



***ESCUELA SUPERIOR DE
HOSTELERÍA Y TURISMO.
MADRID.***

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO: 2018/2019

***LINEAS BÁSICAS DE PLANIFICACIÓN DE
LAS ACTIVIDADES DOCENTES***

SUMARIO

1	Introducción.....	4
2	Organización académica.....	5
2.1	Guardias y criterios para su asignación.....	6
2.2	Criterios pedagógicos para la elección, asignación y organización de horarios.....	6
2.3	Programa Bilingüe.....	7
2.4	Programa F.P. a Distancia.....	7
2.5	Horario de alumnos.....	7
2.6	Atención a alumnos y familias.....	7
3	Objetivos generales.....	8
3.1	Aspectos relevantes a desarrollar y consolidar durante el curso escolar.....	9
4	Órganos de gestión y coordinación pedagógica.....	10
4.1	Equipo directivo.....	10
4.2	Coordinadores de programas institucionales y pedagógicos.....	10
5	Órganos de participación en el control y gestión del centro.....	11
5.1	Claustro de profesores.....	11
5.2	Consejo Escolar.....	11
6	Órganos de coordinación docente.....	14
6.1	Comisión de coordinación pedagógica.....	14
6.2	Tutores y Junta de Tutores.....	15
6.3	Junta de Tutores de F.C.T.	18
6.4	Departamentos didácticos.....	18
6.5	Coordinación T.I.C.	19
6.6	E.F.Q.M. – Calidad	19
6.7	A.P.P.C.C.	20
6.8	Representante en el C.R.I.F.	21
6.9	Coordinación Programa ERASMUS.....	21
7	Programas propios del centro y servicios.....	22
8	Plan de Convivencia Activa.....	26
9	Plan de prevención contra el acoso escolar.....	29
10	Medidas de atención a la Diversidad.....	31

11 Prevención y seguimiento absentismo escolar.....	32
12 Junta de delegados de grupo.....	33
12.1 Composición.....	33
12.2 Funciones.....	33
13 Personal de Administración y servicios.....	34
14 Cesión de instalaciones.....	35
14.1 Precios establecidos.....	35
14.2 Colaboraciones programadas.....	36
15 Participación en concursos y otros eventos.....	37
16 Estrategias metodológicas singulares.....	38
16.1 Horarios y precios aulas Restaurantes didácticos.....	38
17 Calendario.....	40
18 Plan de Actividades complementarias y extraescolares.....	43
18.1 Criterios para la realización de actividades.....	43
18.2 Protocolo para la evaluación.....	44
18.3 Misiones y responsabilidades.....	44
19 Plan de actuación para la reducción de gastos.....	46
20 Directrices para la elaboración de las programaciones.....	48
21. Concreciones curriculares de carácter general.....	49
23. Anexos.....	50

1. Introducción

Para la elaboración de la Programación general anual, el equipo directivo ha partido del análisis de resultados identificados en la Memoria general anual del curso 2017/2018, sobre todo de las propuestas sobre aspectos a consolidar y a mejorar.

Además la misma ha sido informada y evaluada por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar del centro.

En este curso 2018/2019, se culmina la implantación de los nuevos currículos con idiomas en dos cursos desarrollados por la Subdirección General de Ordenación Académica de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid.

Esta circunstancia ha hecho especialmente compleja la organización académica del curso, ya que las modificaciones curriculares se han ido implantando en diferentes momentos, lo que origina que en el curso que se inicia convivan en la misma titulación tres modelos de currículo distinto.

Del mismo modo se implantan los nuevos currículos revisados de los tres títulos propios de centro y se inicia la Formación a Distancia con el ciclo de grado superior de agencias de Viajes y gestión de eventos.

La implantación de este programa ha supuesto un enorme esfuerzo para los órganos de coordinación docente, las jefaturas de estudio, la coordinadora de T.I.C. y la profesora responsable de su coordinación, dadas las características singulares de su procedimiento de admisión y matriculación de alumnos.

Por último, con respecto a los retos de índole académica, se afronta el tercer curso de los grupos de título propio que iniciaron su formación el curso 2016/2017 y que en el actual se incorporan a las empresas para completar su formación, consolidando los tres proyectos.

Por otra parte, se culminará la implantación del nuevo modelo de Plan de Convivencia, poniendo en marcha la segunda parte, con estrategias y planes que promoverán la participación de toda la comunidad escolar y desarrollando un nuevo modelo de Plan de Acción Tutorial, diseñado de manera independiente para cada nivel educativo, teniendo en cuenta las distintas necesidades del alumnado de cada uno de los mismos y estableciendo un plan específico para cada uno y una coordinación para cada etapa.

Con respecto al plan metodológico para el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje de procedimientos prácticos, se consolida el modelo iniciado en el pasado curso, con dos aulas restaurantes abiertas al público, un aula cafetería, la tienda de Cocina, Pastelería y Panadería y el punto de información turística.

Para todos estos retos, el centro cuenta con un profesorado competente y empático, claramente involucrado en los nuevos proyectos, valiente ante los retos e implicado en la común tarea de potenciar la calidad educativa, salvaguardar los valores fundacionales e históricos del centro, reinventarse cada día y atender a las actuales demandas y necesidades de la sociedad.

Todos juntos: dirección, profesores, personal no docente, alumnado y familias, trabajando en una misma línea de actuación, conseguiremos alcanzar los objetivos propuestos en esta Programación General Anual.

Por último, dejar constancia que esta programación es un instrumento flexible y abierto, inacabado e inacabable y que como tal, está sujeto a las revisiones establecidas que puedan garantizar cualquier tipo de mejora.

2. Organización académica

Para la organización académica, se han cumplido las Instrucciones de la Vice-consejería de Educación sobre la organización de los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid en el comienzo del curso escolar 2018-2019.

Horario de los profesores

Todos los horarios semanales de los profesores se han asignado cumpliendo lo establecido en las citadas instrucciones, contemplando de manera general lo siguiente:

“El horario semanal del personal docente que imparte enseñanzas en los centros públicos de Educación Secundaria será de 37 horas y 30 minutos. De estas 37 horas y 30 minutos, 30 horas serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, 28 se computarán como horario regular de los profesores, el cual comprenderá una parte lectiva y otra de carácter complementario. La parte lectiva será, con carácter general, de 20 periodos semanales y la parte complementaria, la que reste hasta llegar a los a las 28 horas semanales, es decir, treinta periodos”.

“Dadas las características especiales de los horarios asignados a los diferentes módulos de ciclos formativos de Formación Profesional en los cursos que incluyan la Formación en Centros de Trabajo, la asignación horaria semanal de los profesores de estos cursos podrá ser variable sin que, en ningún caso, la media de periodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso pueda superar el número de periodos lectivos establecidos con carácter general.”

De esta manera todos los profesores tienen asignados como mínimo 20 periodos de carácter lectivo y el resto hasta 30 de dedicación a actividades complementarias de organización del centro como:

- guardias,
- atención a biblioteca,
- guardias de recreo,
- atención a alumnos y familias,
- tutoría de proyectos

Además en la asignación de horas complementarias del profesorado se contempla su participación en diferentes proyectos institucionales, proyectos propios del centro, programas de gestión y servicios a la comunidad escolar (Todos se detallan en el apartado de Programas propios del centro y servicios)

En los casos de profesores que imparten docencia a grupos de segundo curso, que realizan el módulo de F.C.T. en el tercer trimestre y que superen las 20 horas semanales de carácter lectivo, se les aplicará la correspondiente compensación por exceso de horas lectivas en el tercer trimestre, de manera proporcional y ponderada en función de una hora de compensación por cada hora excedida y número de trimestres.

De igual manera se ha procedido con los profesores que imparten docencia en los grupos de FP Básica, pero aplicando estas compensaciones en los meses de mayo y junio.

Los profesores que exceden las 20 horas lectivas semanales y que imparten docencia exclusivamente en grupos de primer curso que no tienen módulo de F.C.T., cuentan en su horario con

la correspondiente compensación de 1 hora de dedicación complementaria por cada hora excedida de las 20 lectivas.

2.1 Guardias y criterios para su asignación

Las guardias de los profesores han sido asignadas por las Jefaturas de Estudios de forma que el horario lectivo de ambos turnos esté debidamente atendido.

Durante los períodos de guardia, el profesor al que haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá en todo caso asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor ausente o, en su defecto, por el Departamento al que pertenezca éste.

Al efecto de facilitar el cumplimiento de esta norma, el profesor que prevea su inasistencia al centro, deberá entregar en la Jefatura de Estudios las tareas que sus alumnos habrán de realizar durante el período de ausencia previsto.

Del mismo modo, los jefes de los Departamentos Didácticos deberán poner a disposición de la Jefatura de Estudios los materiales y recursos necesarios para permitir que en el caso de ausencia imprevista de un profesor, sus alumnos puedan realizar tareas relacionadas con el desarrollo de la programación didáctica de sus respectivas materias. Dichos materiales y recursos deberán adaptarse en la medida de lo posible a la secuenciación y temporalización de los contenidos recogidos en la referida programación.

Los profesores de guardia colaborarán con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.

2.2 Criterios Pedagógicos para la elección, asignación y organización de horarios.

Las Jefaturas de estudio han tenido en cuenta una serie de criterios pedagógicos a la hora de confeccionar los horarios de los grupos de alumnos y del profesorado. En unos casos cumpliendo las recomendaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en otros de las necesidades organizativas propias del centro atendiendo al modelo y metodología singular de su proyecto educativo, que se detallan en las concreciones curriculares generales de esta programación.

Los criterios pedagógicos excepcionales atendidos en los diferentes grupos han sido los siguientes:

- Los grupos de FP Básica en los módulos de Técnicas básicas de servicio y Técnicas básicas de elaboración se temporizan el mismo día y en el mismo horario, con el objeto de posibilitar un proceso de servicio de restaurante real.
- Los grupos de primer curso de Cocina y Gastronomía, el módulo de Pre-elaboración se impartirá precediendo al módulo de Técnicas culinarias en la misma jornada, con el objeto de que los alumnos ejecuten todo el proceso integro de preparación de los alimentos, desde su recepción a su servicio.
- Los grupos de primer curso de Servicios de Restauración, el módulo de Francés se desarrollará con dos periodos lectivos continuos.
- Los módulos de Estructura de Mercado Turístico, Destinos Turísticos y Recursos Turísticos, se desarrollarán preferentemente en dos periodos continuos.
- Los módulos de Recepción y Reservas y de Gestión del Departamento de Pisos se desarrollaran en bloques de tres periodos lectivos continuos.
- El módulo de Asistencia y Guía Turística se desarrollará con un bloque de cuatro periodos lectivos continuos, excepto en los grupos de modelo DUAL.
- Los módulos de FOL se desarrollarán preferentemente en bloques de dos periodos continuos.
- Los módulos de Inglés se desarrollarán preferentemente en bloques de dos periodos continuos.
- El módulo de Enoturismo y Viticultura se desarrollará en bloques de dos periodos continuos.

- En los grupos con actividades a desarrollar en las aulas de Restaurantes y Cocinas, las actividades lectivas se organizarán priorizando las necesidades de funcionamiento de los Restaurantes didácticos con atención a clientes externos.
- Todas las actividades docentes y didácticas que se realicen en los diferentes módulos profesionales como desarrollo de las programaciones, se realizarán atendiendo a la organización de las jefaturas de estudio y formando parte del modelo metodológico del centro, según organización de los procedimientos a realizar en las aulas prácticas establecido por la Dirección del centro y refrendado por el Consejo Escolar.

2.3 Programa Bilingüe

El centro incorporó a su oferta educativa en el curso 2016/2017, dos ciclos formativos de grado superior con currículo adaptado a la modalidad Bilingüe:

- Agencias de viajes y gestión de eventos
- Guía, Información y asistencias turísticas.

Para este curso escolar se contará con dos grupos de 2º curso y otros dos grupos de 1º curso, todos impartidos en el turno vespertino.

Las asignaturas que se imparten en modalidad bilingüe y que se incorporan a los currículos son:

- Marketing turístico (1º curso Agencias de Viajes / Guía, Información)
- Lengua extranjera proyecto bilingüe (Inglés)(1º curso Agencias de Viajes / Guía, Información)
- Dirección de entidades de intermediación turística (2º curso Agencias de viajes)
- Diseño de productos turísticos (2º curso Guía, Información)

Los profesores habilitados para el proyecto son:

- Carlos Escolástico Garví
- José Mª Prieto Urdiales

2.4 Programa FP a Distancia

El centro ha incorporado a su oferta educativa el ciclo de grado Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

Se desarrollará atendiendo a la normativa e instrucciones determinadas por la consejería de Educación e Investigación.

La coordinadora del proyecto es María Mercero Santos.

2.5 Horario de alumnos

El horario del centro se distribuye en dos turnos:

- Turno diurno es de 08:00 a 15:00 horas
- Turno vespertino es de 15:00 a 22:00 horas

Los horarios de las actividades extraescolares se concretan, a veces fuera del horario lectivo, debido al funcionamiento y el lugar donde se concrete la actividad.

2.6 Atención a alumnos y familias

Todas las entrevistas se realizarán **previa petición de hora**. Los profesores y tutores atenderán las entrevistas en la hora semanal asignada dentro de su horario personal.

3. Objetivos generales

Partiendo de el análisis y valoración de la memoria general anual del curso anterior, así como de los nuevos proyectos que se implantan para su desarrollo en el presente curso escolar, se identifican los siguientes objetivos generales:

1. Desarrollar el Plan de Convivencia implantado el pasado curso, con especial atención a la prevención del acoso escolar, la puesta en marcha del equipo de alumnos ayudantes y el desarrollo del nuevo modelo de acción tutorial.

Indicadores de evaluación: datos objetivos de la Memoria de Convivencia.

2. Desarrollar el modelo implantado el pasado curso sobre la organización de los procedimientos de enseñanza y aprendizaje en las aulas prácticas, implementando la metodología derivada de la participación de clientes y visitas externas, aumentando el número de las mismas y poniendo en marcha el punto de venta de productos.

Indicadores de evaluación: Memorias de los departamentos con implicación metodológica y organizativa en estos procedimientos. Memoria de evaluación externa de los clientes procedimiento E.F.Q.M.

3. Revisar y seleccionar las empresas colaboradoras en el módulo de FCT en todos los ciclos formativos, mediante la incorporación de nuevas empresas y la revisión de los datos obtenidos en la memoria de EFQM del curso pasado con respecto a la satisfacción percibida por los alumnos y profesores tutores.

Indicadores de evaluación: Memoria de E.F.Q.M. sobre la satisfacción percibida por profesores-tutores y alumnos.

4. Mantener el actual funcionamiento de la biblioteca, tanto en su horario, servicio de préstamo de libros y dotación de equipos informáticos.

Indicadores de evaluación: Memoria de E.F.Q.M. sobre la satisfacción percibida por alumnos en los servicios del centro.

5. Mantener la dinamización de la nueva página web (revisada el curso pasado) con la implicación de los departamentos y equipo de T.I.C., así como la proyección de las actividades y dinámica del centro en las redes sociales iniciada en el pasado curso.

Indicadores de evaluación: Memoria de E.F.Q.M. sobre la satisfacción percibida por alumnos en los servicios del centro. Memoria de Coordinación de T.I.C.

6. Promover y desarrollar acciones formativas del profesorado y propias del centro, con especial atención a aquellas que versen en temas relacionados con la atención a la diversidad y la convivencia.

Indicadores de evaluación: Datos objetivos de acciones desarrolladas.

7. Optimizar la gestión del personal de limpieza, tanto del personal de servicios como de la contrata externa, contando con la renovación de los contratos que se realizará en diciembre y el aumento de 3 personas solicitado a la D.G. de F.P.

Indicadores de evaluación: Memoria de E.F.Q.M. sobre la satisfacción percibida por alumnos en los servicios del centro.

8. Dinamizar la Comisión de Coordinación Pedagógica, con especial atención al tratamiento de los temas transversales entre materias y departamentos, estableciendo procedimientos y estrategias para su desarrollo.

Indicadores de evaluación: Memoria anual con datos objetivos de temas desarrollados y sus estrategias.

9. Optimizar del proyecto Bilingüe, promoviendo la incorporación de nuevos profesores y materias a sus currículos.

Indicadores de evaluación: Memoria anual de los departamentos con competencia docente en el programa. Resultados académicos.

10. Consolidar la implantación de los nuevos proyectos propios de doble titulación.

Indicadores de evaluación: Memoria anual de los departamentos con competencia docente en el programa. Resultados académicos.

11. Establecer nuevos convenios con empresas para los programas de F.P. Dual.

Indicadores de evaluación: Datos objetivos a incluir en la PGA del curso 2018/2019.

12. Promover la participación de los alumnos y profesores en proyectos europeos.

Indicadores de evaluación: Memoria anual de la Coordinación Erasmus y del propio SEPIE.

3.1 Aspectos relevantes a desarrollar y consolidar durante el Curso Escolar

1. Adaptación de las programaciones didácticas a los nuevos currículos con idiomas en los dos cursos.
2. Desarrollo del nuevo plan de convivencia activa.
3. Mantenimiento y mejora de los recursos tecnológicos e informáticos.
4. Optimizar el Plan de Emergencias y Evacuación, atendiendo a los resultados obtenidos en la memoria del pasado curso.
5. Revisión y actualización del R.R.I.
6. Puesta en marcha y consolidación de procesos desarrollados en anteriores cursos y otros de nueva implantación:
 - Accidentes.
 - Acogida de nuevos profesores, agenda, manual de acogida.
 - Acogida de nuevos alumnos/ tutoría de alumnos/, agenda, manual de acogida.
 - Matriculación.
 - Comunicación interna, recogida y comunicación de mensajes y avisos. Orden de servicios.
 - Evaluación, entrega de resultados de calificaciones, material de recuperación.
 - Reclamación de calificaciones.
 - Exención de las FCT.
 - Control y gestión ambiental de residuos: papel, aceites, orgánica, energía eléctrica, pilas, cartuchos de tinta.
 - Coordinación de los equipos educativos.
 - Actividades Extraescolares y complementarias.
 - Pruebas de enseñanza libre.
 - Absentismo de alumnos.
 - Gestión de compras.
 - Reserva de restaurantes.
 - Venta de productos "La Tienda"
 - Instalación y puesta en marcha de equipos informáticos para los procedimientos de toma de pedidos, facturación y pedido a cocina.
 - Averías.
 - Concursos y eventos.

4. Órganos de Gestión y coordinación pedagógica

En el presente curso los responsables directivos del Centro y los coordinadores de programas institucionales y pedagógicos son los que a continuación se detallan:

4.1 Equipo Directivo

1. <i>Director:</i>	Rafael Espantaleón Galán
2. <i>Secretario:</i>	Francisco López Arias
3. <i>Jefe de Estudios T. Diurno:</i>	Reyes Ortiz Rodríguez
4. <i>Jefe de Estudios T. Vespertino:</i>	Montserrat Pindado Ortega
5. <i>Jefe de Estudios Adjunto R.R.E.E. (FCT):</i>	José Ángel Sierra García
6. <i>Jefe de Estudios Adjunto Coord. Prácticas:</i>	Juan J. Fernández García
7. <i>Jefe de Estudios Adjunto para la F.P. DUAL</i>	Concepción Del Olmo Barbero

4.2 Coordinadores programas institucionales y pedagógicos

1. Coordinadora de ERASMUS	Ana M^a López Alonso
2. Coordinadora de T.I.C.	Felicidad Arangüena García
3. Coordinadora E.F.Q.M	Ana Cassinello Pascual
4. Coordinador de Convivencia	José Luís Carretero Miramar
6. Coordinador Plan de acción tutorial	Carlos Escolástico Garví
7. Coordinador Servicios Restauración (diurno)	Roberto Martín Rodríguez
8. Coordinador Servicios Restauración (vespertino)	Segundo Ibáñez Martín
9. Coordinadora F.P. a Distancia	María Mercero Santos
10. Coordinadora Programa ACCEDE	M^a. Carmen Más Muñoz

5. Órganos de Participación en el Control y Gestión del Centro

5.1 Claustro de profesores

5.1.1 Composición

Estará presidido por el director y estará compuesto por todos los profesores del centro. El secretario es la persona responsable y competente de la elaboración de las actas de sus reuniones.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

5.1.2 Competencias.

- a. Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir a posteriori las posibles modificaciones.
- c. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual.
- d. Elección de sus representantes en el Consejo Escolar.
- e. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- f. Conocer las relaciones de la Escuela con su entorno y con los centro de trabajo.

5.2 Consejo Escolar del Centro

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en todo caso será perceptiva además una reunión al principio y otra al final de curso. Se podrán realizar además reuniones extraordinarias convocando con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Constituirá una comisión de convivencia en la que estén representados el director, un jefe de estudio, un profesor, un padre de alumno y un alumno elegido de cada uno de los sectores.

Esta comisión informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende en su ámbito de competencia.

El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos con las competencias que determine el Reglamento del Régimen Interior.

Asimismo el Consejo Escolar será informado de la Programación General Anual, analizando y supervisando la misma.

De la misma manera analizará y aprobará la Memoria anual, como instrumento de evaluación de los objetivos definidos en la Programación General Anual.

Durante este curso escolar se procederá a una renovación parcial del mismo.

5.2.1 Composición

- **El Director del Centro**, Rafael Espantaleón Galán, que será el Presidente.

- **Los Jefes de Estudios.**
 - Reyes Ortiz Rodríguez, con voz y voto
 - Montserrat Pindado Ortega, con voz pero sin voto

- **El Secretario del Centro** que será el Secretario del Consejo (que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto)
 - Francisco López Arias

- **Cinco representantes del sector de profesores.**
 - Juan Carlos Carretero Serna
 - Ana Cassinello Pascual
 - Roberto Martín Rodríguez
 - María Mercero Santos
 - Francisco Estoa Díaz

- **Dos representantes del sector de Padres/Madres de alumnos.**
 - José Arroyo Ávila
 - Concepción García Sánchez

- **Cuatro representantes del sector de Alumnos/as.**
 - Alfonso Ruiz Muñoz
 - Carmen Roldán Pérez
 - Ana Gelado Reo
 - Adrián Castilla Herranz

- **Un representante del sector de personal de Administración y Servicios.**
 - M^a Luisa Abreira Igualada

- **Un representante del Ayuntamiento.**
 - Isidro Santos Suárez

- **Un representante de Organizaciones Empresariales.**
 - José Carlos Ramón Cercas

5.2.2 Competencias

- a. Aprobación del proyecto educativo del centro, el reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones que se hará por mayoría de dos tercios.
- b. Resolver los conflictos e imponer las correcciones que correspondan con finalidad pedagógica, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- c. Ser informado y evaluar la programación general del centro respetando, en todo caso los aspectos docentes que competen al claustro.
- d. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares, extraescolares y complementarias
- e. Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.
- f. Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
- g. Analizar la memoria general del centro.
- h. Analizar y evaluar el rendimiento escolar del centro.
- i. Analizar y valorar el resultado de la evaluación que del centro realice la administración educativa referente a la marcha del mismo.
- j. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo donde se realizan las FCT.

6 Órganos de Coordinación Docente

6.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

6.1.1 Funcionamiento

Se reunirá periódicamente para evaluar la marcha de las programaciones, tomar acuerdos sobre nuevas propuestas, actuando como secretario, el secretario del Centro que levantará acta de lo tratado en las reuniones.

6.1.2 Composición

- Director
 - **Rafael Espantaleón Galán**
- Secretario
 - **Francisco López Arias**
- Jefes de Estudios de ambos turnos
 - **Reyes Ortiz Rodríguez**
 - **Montserrat Pindado Ortega**
- Jefes de Estudios adjuntos
 - *PRÁCTICAS*: **Juan Julián Fernández García**
 - *FCT y RR EE*: **José Ángel Sierra García**
 - *FP DUAL*: **M^a Concepción del Olmo Barbero**
- Jefes de los Departamentos didácticos
 - *FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL*: **Rosa Garci-Nuño González**
 - *HOSTELERÍA Y TURISMO*: **Manuel Vegas Lara**
 - *FRANCÉS*: **Ana Pardo López-Abad**
 - *INGLÉS*: **M^a. Milagros Maroto Abad**
 - *ORIENTACIÓN – ÁMBITOS FPB*: **Raquel Sevilla Guillén**
 - *ACTIVIDADES COMPLEM. Y EXTRAESCOLARES*: **Ana Cassinello Pascual**
- Coordinadores
 - *TIC*: **Felicidad Arangüena García**
 - *FP Básica*: **Raquel Sevilla Guillén**
 - *ERASMUS*: **Ana M^a López Alonso**
 - *SERVICIOS DE RESTAURACIÓN (diurno)*: **Roberto Martín Rodríguez**
 - *SERVICIOS DE RESTAURACIÓN (vespertino)*: **Segundo Ibáñez Martín**
 - *DISTANCIA*: **María Mercero Santos**

6.1.3 Competencias

La (CCP) debe supervisar y coordinar el proyecto curricular de los ciclos y presentar sus propuestas al claustro de profesores.

Establecer las directrices generales para la elaboración y responsabilizarse de la redacción, revisión y posible modificación de los proyectos curriculares.

Establecer las directrices generales en la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, así como el plan tutorial.

Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación, así como velar por el cumplimiento de estos y posterior evaluación.

Comprobar si las programaciones didácticas de los departamentos se adaptan a las directrices de dicha comisión.

Identificar las transversalidades entre programaciones y proponer su tratamiento.

Proponer el calendario de exámenes de acuerdo con la jefatura de estudios.

Evaluar las actividades y proyectos del centro e impulsar planes de mejora en caso que fuera necesario.

6.2 Tutores y Junta de tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, estos han sido designados por el director a propuesta de los jefes de estudios, entre los profesores que imparten docencia en el grupo.

Los jefes de estudios con la colaboración del Coordinador de acción tutorial, coordinarán el Plan de Acción Tutorial, su desarrollo y el cumplimiento de la programación anual, promoviendo las reuniones necesarias de los equipos educativos y de las juntas de tutores.

Para este curso y atendiendo a la experiencia y propuestas de mejora reflejadas en la Memoria del curso 2017/2018, se implanta un nuevo modelo de acción tutorial por niveles o etapas, contemplando distintas coordinaciones y estrategias, que a continuación se detallan:

Coordinador de plan de acción tutorial: Carlos Escolástico

- Coordinadora de FP Básica Turno diurno: Araceli Conty
- Coordinador de FP Básica Turno vespertino: Antonio Nieto
- Coordinadora de 1º de grado Medio Turno diurno: Isabel Abad
- Coordinador de 1º de grado Medio Turno vespertino: Jesús Álvarez
- Coordinadora de 1º de grado Superior Turno diurno: Ana López
- Coordinadora de 1º de grado Superior Turno vespertino: Mª Jesús Hidalgo
- Coordinadora de 2º de ambos grados Turno diurno: Cristina De Francisco
- Coordinador de 2º de ambos grados Turno vespertino: Félix González

6.2.1 Funciones

- Organizar, presidir y coordinar las reuniones del equipo educativo, así como los procesos de evaluación de los alumnos de su grupo, en las juntas de evaluación.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y favorecer la cohesión del mismo.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre su evolución académica e integración en el grupo.
- Orientar y canalizar las demandas e inquietudes de los alumnos, ante el resto de profesores del equipo educativo, en los problemas que planteen.
- Coordinar las actividades extraescolares y complementarias para los alumnos de su grupo.
- Informar a los padres, profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que afecte a los aspectos académicos y personales de los mismos.

- Promover entre los alumnos su participación activa en el Plan de Convivencia.
- Fomentar la participación de los alumnos en la dinámica del centro, promoviendo el sentimiento de arraigo entre los mismos.
- Orientar a los alumnos en proyectos colectivos a desarrollar y ayudarles en la toma de decisiones.
- Atender a la prevención y detección del acoso escolar.

6.2.2 Listado de Tutores. Turno Diurno

GRUPO	TUTOR
1º FP BÁSICA COCINA - RESTAURACIÓN	Raquel Sevilla
1º FP BÁSICA PASTELERÍA	M ^a Ángeles Canorea
2º FP BÁSICA COCINA	Enrique Iglesias
2º FP BÁSICA PANADERÍA	Araceli Conty
1º COCINA A	M ^a Ángeles Conde
1º COCINA B DUAL	Isabel Abad
1º SERVICIOS A	Alberto Guerra
1º SERVICIOS B DUAL	Rafael Salcedo
1º ALOJAMIENTOS/GUÍAS	Ana Cassinello
1º AGENCIAS/GUÍAS	Ana López
1º DIRECCIÓN COCINA	Juana Rodríguez
1º DIRECCIÓN SERVICIOS	Juana Cano
1º DIRECCIÓN COCINA/SERVICIOS	Yolanda Castellote
2º COCINA A	Felina Arangüena
2º SERVICIOS A	César Gil
2º ALOJAMIENTOS/GUÍAS	Elisa García-Caro
2º AGENCIAS/GUÍAS	Cristina de Francisco
2º DIRECCIÓN COCINA	Juan Carlos Carretero
2º DIRECCIÓN SERVICIOS	Roberto Martín
2º DIR. COCINA/SERVICIOS	Pedro Serrano

6.2.3 Listado de Tutores. Turno Vespertino

GRUPO	TUTOR/A
1º A FPB COCINA/RESTAUR	Antonio Nieto
1º B FPB COCINA/RESTAUR	Amalia Moyano
2º FPB COCINA/RESTAUR	María García Nieto
1º SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	Jorge Domínguez
2º SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	Félix González
1º A COCINA Y GASTRONOMÍA	Luis Cía
1º B COCINA Y GASTRONOMÍA	Jesús Álvarez
2º A COCINA Y GASTRONOMÍA	Manuel García
2º B COCINA Y GASTRONOMÍA	José A. López
1º DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Óscar Alberti
2º DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Segundo Ibáñez
1º DIRECCIÓN DE SERVICIOS/DIRECCION DE COCINA DUAL	Mª Ángeles Gómez
2º DIRECCIÓN DE SERVICIOS/DIRECCION DE COCINA DUAL	Miguel A. Vargas
1º DIRECCIÓN DE COCINA	Sergio Fernández
2º DIRECCIÓN DE COCINA	José Luis González
1º GESTIÓN ALOJAMIENTOS	Olga Moreno
2º GESTIÓN ALOJAMIENTOS	Celia Ameigeiras
1º AGENCIAS DE VIAJES BILINGÜE	José Mª. Prieto
2º AGENCIAS DE VIAJES BILINGÜE	Marta Frías
1º GUÍA E INFORMACIÓN BILINGÜE	Mª Jesús Hidalgo
2º GUÍA E INFORMACIÓN	Mª Engracia de la Rosa

6.3 Junta de Tutores de FCT

6.3.1 Composición

Está presidida por el Jefe de Estudios Adjunto encargado de las relaciones externas **D. José Ángel Sierra García** y estará compuesto por todos los profesores tutores de Formación en Centros de Trabajo.

6.3.2 Funcionamiento

Reuniones periódicas presididas por el encargado de las relaciones externas.

Visitas a las empresas donde están haciendo las FCT sus tutelados al menos dos veces en el periodo de prácticas, para ir evaluando, actitudes, comportamiento, cumplimiento de las programaciones y consecución de objetivos.

Reuniones quincenales en el centro con los alumnos para recabar información y evaluar el desarrollo de los procedimientos determinados en la programación del módulo.

6.3.3 Competencias

- a. Colaborar con el equipo directivo en las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- b. Elaboración de las programaciones de las FCT de los alumnos en colaboración con el tutor de la empresa.

6.4 Departamentos Didácticos

El centro se estructura en seis departamentos didácticos:

- Inglés
- Francés
- Formación y Orientación Laboral
- Hostelería y Turismo (Sub-departamento de Prácticas)
- Orientación (Ámbitos FPB)
- Actividades Complementarias, Culturales y Extraescolares

6.4.1 Jefaturas de los departamentos

- Inglés.- **Milagros Maroto Abad**
- Francés.- **Ana Pardo López-Abad**
- Formación y Orientación Laboral.- **Rosa Garci-Nuño González**
- Hostelería y Turismo.- **Manuel Vegas Lara**
 - Sub-departamento de Prácticas.- **Juan Julián Fernández García**
- Orientación – Ámbitos FPB.- **Raquel Sevilla Guillén**
- Actividades complementarias, culturales y extraescolares.- **Ana Cassinello Pascual**

6.4.2 Competencias

- a. Determinar los proyectos que se propondrán para su desarrollo por los alumnos y que tendrán que presentar una vez finalizada las FCT.
- b. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares.

- c. Coordinar la programación didáctica de las áreas, materiales o módulos que se integran en el departamento y la memoria anual del departamento.
- d. Convocar y presidir las reuniones periódicas y las extraordinarias necesarias.
- e. Coordinar y dirigir las actividades académicas de sus materias.
- f. Elaborar y dar a conocer a los alumnos, junto a los miembros de su departamento, los objetivos de la programación, mínimos exigibles y criterios de evaluación.
- g. Velar por que se cumpla de la programación y la correcta evaluación.
- h. Resolver las reclamaciones que se presenten al final de curso y afecten a su departamento de acuerdo con el procedimiento de reclamaciones de calificación, así como elaborar los informes pertinentes.

6.5 Coordinación TIC

La atención a los equipos informáticos y las nuevas tecnologías es competencia de la coordinadora **Felicidad Arangüena García**, contando con un servicio externo de mantenimiento de equipos, debido a la gran cantidad de equipos y material informático existente en el Centro.

6.5.1 Competencias

Entre las funciones del Coordinador TIC están las siguientes:

- Formar parte de la Comisión de coordinación Pedagógica.
- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación, configuración, instalación y desinstalación de los software necesarios para las actividades didácticas.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Coordinar los servicios de los técnicos informáticos externos.
- Mantenimiento de la página web del centro y de las distintas redes sociales.

6.6 EFQM

Coordinado por la profesora **Ana Cassinello Pascual** y promovido por la Dirección General de Calidad Educativa en su día, desarrolla una serie de encuestas y estudios de campo con el objeto de obtener datos objetivos sobre aspectos académicos, organizativos y de gestión del centro, identificando los grados de satisfacción y aspectos susceptibles de mejora.

El Modelo EFQM de Excelencia, tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a conocerse mejor a sí mismas y, en consecuencia, a mejorar su funcionamiento.

Durante los cursos anteriores se han puesto en marcha varios procesos paulatinamente, y se pretende seguir elaborando procesos de evaluación, así como procedimientos programados con el fin de alcanzar el grado óptimo de Excelencia en el centro.

6.6.1 Procesos elaborados e implantados

- Estratégicos
 1. Plan de evacuación del centro.
 2. Convalidaciones.
 3. Renuncia a la convocatoria.
 4. Exámenes libres.
- Claves
 1. Accidentes.
 2. Acogida de profesores nuevos, agenda, manual de acogida.
 3. Acogida de alumnos nuevos / Tutoría de alumnos / agenda, manual de acogida.
 4. Proceso del módulo FCT.
 5. Exención del módulo FCT.
- Apoyo
 1. Encuestas de satisfacción (servicios y gestión del centro, calidad docente y F.C.T.)
 2. Mantenimiento del botiquín.
 3. Actividades complementarias y extraescolares. Propuesta y aprobación.
 4. Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
 5. Averías.
 6. Gestión de compras.
 7. Reserva de mesas. Gestión de reservas y facturación del restaurante.
 8. Proceso de sugerencias, quejas y reclamaciones.
 9. Nivel de satisfacción de los clientes del restaurante.
 10. Reclamación académica (notas).
 11. Control y gestión ambiental de residuos: papel, aceite, orgánica, energía eléctrica, pilas, cartuchos de tinta.
 12. Averías.
 13. Accidentes
 14. Orden de servicios.
 15. Buzón de sugerencias

6.7 APPCC

Coordinado por **Juan Julián Fernández**, Jefe de estudios adjunto de Prácticas, atenderá al cumplimiento de las normas de higiene alimentaria y al control de puntos críticos en la manipulación y conservación de alimentos e instalaciones.

Atendiendo al control y análisis de los siguientes puntos:

- Agua potable.
- Limpieza.
- Desinfección y desratización.
- Trazabilidad, para el seguimiento de los productos.
- Formación en manipuladores de alimentos.
- Recogida de aceites residuales.
- Separación de residuos sólidos.
- Plan de buenas prácticas de manipulación.
- Elaboración de un Plan de Mantenimiento.
- Plan de recepción y almacenamiento de materias primas.

6.8 Representante del Claustro en el CRIF

Sonsoles Cañamero Vaquero, es la persona encargada de las relaciones con el Centro Regional de Innovación y Formación del Profesorado.

Su labor consiste en mantener informado al claustro de los diferentes cursos y seminarios que se convocan a lo largo del curso para la formación del profesorado.

6.9 Programa Erasmus

La coordinación del programa de movilidades para alumnos, personal docente y de administración y servicios del centro, la asume la profesora **Ana M^a López Alonso**.

Sus competencias son:

- Gestionar los procedimientos del programa.
- Elaborar los documentos.
- Elaborar la memoria anual.
- Implementar informáticamente el programa.
- Baremar los méritos de los alumnos y realizar el proceso selectivo de los mismos.
- Intermediar con los participantes y lugares de acogida.
- Captar destinos y empresas

7 Programas propios del centro y servicios desarrollados por los profesores en su dedicación en horas complementarias.

Durante el curso escolar se desarrollarán una serie de actividades por parte del profesorado en su dedicación semanal y dentro de su horario complementario, todas vinculadas a diversos programas, proyectos y estrategias.

Todas estas actividades han sido planificadas por las dos jefaturas de estudio y tienen por objeto atender a necesidades organizativas del centro, apoyo y acompañamiento a los alumnos, atención a la convivencia, prevención del acoso escolar y actividades extra curriculares.

Los profesores participarán en diversos equipos, contando con una coordinación en cada uno de los mismos:

Ámbito Académico:

- Coordinación con el CRIF
- Coordinación ámbitos FP Básica
- Formación en Centros de Trabajo
- Convivencia
- Tutoría Pruebas de enseñanza libre

Ámbito Concursos y eventos:

- Preparación de alumnos para concursos profesionales

Ámbito de servicios:

- Atención y mantenimiento página web

Ámbito internacional:

- Erasmus – movilidades

Ámbito Calidad:

- Encuestas restaurantes didácticos.
- Sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones

Ámbito organización interna:

- Control de almacenes de utillaje Cocina y Servicios
- Control de almacén de mobiliario (Madera)
- Mantenimiento de botiquines
- Responsable de taquillas
- Suministro y control de bebidas
- Coordinación Lencería aulas de servicios.

Ámbito de seguridad/ higiene/salud

- A.P.P.C.C.

- Evacuación y simulacros
- Prevención de consumos y educación en la Diversidad
- Primeros auxilios

Ámbito solidario y social

- Colaboración en campañas solidarias
- Integración y solidaridad

EQUIPO	COORDINADOR/ A DE EQUIPO	PROFESORES	COMPETENCIAS Y COMETIDOS
ÁMBITO ACADÉMICO			
COORDINACIÓN CRIF	Sonsoles Cañamero		Enlace entre el claustro y el CRIF Información de cursos, seminarios, etc. Organizar cursos en el centro
COORDINACIÓN FP BÁSICA	Raquel Sevilla		Organizar reuniones de profesores de los ámbitos Identificar las necesidades de profesores Trasladarlas a Jefatura de Estudios Coordinar las actividades lectivas y extraescolares de los profesores de los ámbitos Coordinar la elaboración de programaciones y memorias
F.C.T.	José Ángel Sierra	José Luis González César Gil Muela Marien de la Rosa	Identificar las empresas a incluir en el listado Contactar con las mismas Actualizar la lista de empresas para cada especialidad
CONVIVENCIA	Carlos Escolástico (tutores)	Básica diurno: Araceli Conty Básica vespertino: Antonio Nieto 1º Grado medio diurno: Isabel Abad 1º Grado medio vespertino: Jesús Álvarez de Yraola 1º G. Superior diurno: Ana López 1º G. superior vespertino: Chus Hidalgo 2ºs diurno: Cristina de Francisco 2ºs vespertino: Félix González	Apoyo a tutores Recursos tutorías Recopilar programaciones y memorias Reuniones de coordinadores de tutores
	José Luis Carretero (ayudantes y mediación)	1 jefe de ayudantes diurno: Rafael Salcedo 1 jefe de ayudantes vespertino: Olga Moreno	Alumnos ayudantes: explicar las funciones a tutores y alumnos Explicar y organizar SOCIESCUELA Reuniones con los jefes de ayudantes Apoyar a los profesores en la mediación
TUTORÍA PRUEBAS LIBRES		Maite Benavides Rosa Garci Nuño	Gestionar la información a los alumnos de pruebas libres Publicar la información
CONCURSOS Y EVENTOS			
PREPARACIÓN DE			Proporcionar imágenes y noticias para la página web e Instagram

CONCURSOS PROFESIONALES	Juan Julián Fernández	José Ángel Sierra Segundo Ibáñez Juan Carlos Carretero Sergio Fernández Manuel García Rosario Sánchez Milagros Maroto	Preparar a los alumnos que participen en concursos
INFORMÁTICA			
PÁGINA WEB	Felina Arangüena	Juana Rodríguez	Redacción de noticias de eventos del centro Recopilación de imágenes de eventos Publicación de información del centro
INTERNACIONAL			
ERASMUS-MOVIDADES	Ana López	Juana Cano Inmaculada Zatón Ignacio Sanz Patricia Ortiz	Implementación informática del programa Baremación de alumnos Entrevistas personales Búsqueda de empresas Correspondencia en otros idiomas Información y asesoramiento Difusión del programa
MEJORA			
ENCUESTAS RESTAURANTES	Ana Cassinello	Antonio Vizcaíno Yolanda Castellote Oscar Alberti	Proporcionar a alumnos y profesores las encuestas según turno y comedor Encargarse de recogerlas y que todas lleguen al punto de Información para su tabulación Divulgar el proceso entre profesores y alumnos de sala
SUGERENCIAS, QUEJAS y FELICITACIONES	Ana Cassinello	José M ^a Prieto	Difundir y promocionar el uso del buzón entre alumnos y personal del centro Gestionar el buzón y darles curso
ORGANIZACIÓN INTERNA			
LENCERÍA		Jorge Domínguez	Coordinar el servicio de reposición y lavado de ropa de las aulas restaurante y bar-cafetería
ALMACENES	Juan Julián Fernández	Ernesto Garrido Miguel Angel Vargas Alberto Guerra Roberto Martín Pedro Pablo García Segundo Ibáñez	Organización de almacenes de material de Cocina y Servicios, de madera, etc Inventario y control de los mismos
BOTIQUINES	Francisco López Arias	M. Angeles Conde Juan Carlos Sánchez	Mantenimiento diario de los botiquines (cocinas, recepción y Jefatura) Control e inventario Registro de accidentes
SUMINISTRO DE BEBIDAS	Juan Julián Fernández	Francisco Estoa Oscar Alberti/ Antonio Nieto	Apoyo a los responsables del economato Control, inventario y reposición de bebidas
SEGURIDAD E HIGIENE/SALUD			
APPCC	Juan Julián Fernández	Enrique Iglesias Luis Cía	Control del plan APPCC del centro
EVACUACIÓN	Ana Cassinello	Marta de Frías Mariángeles Gómez	Revisión y puesta al día del plan de evacuación Desarrollo de simulacros anuales
PRIMEROS AUXILIOS	Celia Ameigeiras	Fina Cebrián	Organización de formación en primeros auxilios para los distintos grupos
SOCIAL/SOLIDARIO			
COLABORACIÓN CAMPAÑAS	Conchi del Olmo	Juan Luis Vizcaya	Evaluar y canalizar propuestas de colaboraciones en campañas solidarias Promover la participación de la comunidad educativa

SOLIDARIAS		Pedro Serrano Javier Nafra José A. López	
INTEGRACIÓN Y SOLIDARIDAD	Carmen Mas	Elisa García-Caro Amalia Moyano M ^a Angeles Canorea	Identificar necesidades de ayuda a alumnos con situaciones excepcionales Gestionar el banco de uniformes Adjudicar ayudas de materiales a alumnos Adjudicar 4 becas del centro de 150€ (FP Básica y Grado Medio)
CONFERENCIAS Y TALLERES	PREVENCIÓN ADICIONES	Lucila Estrada	Seleccionar charlas y talleres Organizar y programar
	SOCIEDAD: VIOLENCIA DE GÉNERO, MACHISMO, LGTBI, ETC.	María García Nieto	Seleccionar charlas y talleres Organizar y programar

8 Plan de Convivencia Activa

El pasado curso se implantó en el centro un nuevo modelo de convivencia que parte de la convicción de que es mejor y más útil prevenir que sancionar.

Se trata de hacer partícipe a toda la comunidad escolar en la tarea de la convivencia. Para ello se establecen unas estrategias, impulsadas por el Claustro de profesores, que se desarrollarán durante el curso escolar.

Para ello se establecen tres objetivos fundamentales:

- Conocer mejor a los alumnos individualmente y como grupo nos ayuda a anticiparnos y prevenir
- Arreglar lo que se ha roto: toda corrección debe tender a educar y a restablecer la convivencia
- Restaurar las relaciones: los conflictos son inevitables, una buena resolución de los conflictos restaura las relaciones y ayuda a madurar

Para alcanzar estos objetivos se seguirán cuatro líneas de actuación:

1. El Programa de mediación cuyo objetivo es restaurar las relaciones y arreglar lo que se ha roto.
2. Programa de alumnos ayudantes: delegados de convivencia en cada grupo, encargados de detectar cualquier inicio de quiebra de la convivencia y prevenir el acoso. Se prevén reuniones periódicas para que ellos mismos pongan en común los problemas que detectan y propongan soluciones
3. Plan de prevención contra el acoso escolar
4. El Plan de Acción Tutorial adaptado a nuestro centro.

Plan de acción Tutorial

- Una programación común para cada nivel y etapa:
 - Formación Profesional Básica,
 - grupos de 1º grado Medio
 - grupos de 1º grado Superior
 - grupos de 2º ambos grados
- Líneas principales de actuación:
 - Educación en valores
 - Gestión de emociones
 - Cohesión del grupo
 - Prevención del Acoso Escolar
 - Atención a la Diversidad
 - Prevención de adicciones
 - Orientar la inserción en el sector productivo (F.C.T. y FP DUAL)
- Con el objetivo de un mejor conocimiento, se organizan a principio de curso:

- Entrevistas con los padres
- Intensivo de tutorías (Plan de Acogida de Alumnos) con la participación de todo el equipo educativo de cada grupo, para que nosotros conozcamos mejor a cada alumno como individuo y al grupo, para que se conozcan mejor entre ellos y para que nos conozcan mejor a nosotros
 - Se mantiene la hora de tutoría común y coincidente de todos los grupos en ambos turnos para facilitar las reuniones transversales de alumnos que participen en distintos programas.
 - Se mantiene por segundo año la colaboración con el C.A.D. "Latina" para la intervención y ayuda en casos de consumos de sustancias, facilitando el contacto de alumnos y familias con los especialistas.

Responsables

- **Los Jefes de Estudios:**
 - ✓ D^a. Reyes Ortiz Rodríguez
 - ✓ D^a. Montserrat Pindado Ortega
- **Coordinadores de niveles y etapas.**
- **Tutores.**
- **Profesores.**

Plan estratégico

El Plan de Acción Tutorial que se desarrollará en el centro durante este curso, se concreta de acuerdo con la normativa vigente y se estructura en cinco tipos de actuaciones:

- Actuaciones para asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula y taller por parte del profesorado del grupo.
- Actuaciones para desarrollar con el grupo de alumnos en el horario semanal de tutoría.
- Actuaciones para atender individualmente a los alumnos, reforzando la acción tutorial.
- Actuaciones para favorecer la integración y cohesión de los grupos.
- Actuaciones para mantener una comunicación fluida con las familias.

Objetivos

- Favorecer la integración del alumnado en el grupo y en el centro, procurando la formación de un grupo unido y cohesionado.
- Desarrollar hábitos de trabajo y comportamiento para favorecer su adaptación, orden, habilidades limpieza, técnicas de estudio. Etc.
- Adquirir algunas técnicas básicas de aprendizaje comunes a distintas áreas.
- Consolidar un hábito de trabajo en casa.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y encauzarlas cuando se produzcan.
- Fomentar la identidad personal y autoestima, enseñar a convivir (habilidades sociales).

Temporización

1º Trimestre

- Coordinación por parte de Jefatura de Estudios y puesta en marcha del plan de acción tutorial.
- Participación de todo el profesorado en las tutorías de acogida y plan de acción tutorial de la primera semana.
- Seguimiento de la acción tutorial programada.
- Reuniones de Jefaturas de Estudios para coordinación de los tutores.
- Organización de charlas, taller, jornadas... con distintas organizaciones e instituciones. Según programaciones de tutoría en cada grupo y nivel.
- Entrevistas individuales con padres de alumnos de alumnos que lo requieran o se haga necesario.
- Puesta en marcha del nuevo Plan de Convivencia Activa del centro.
- Puesta en marcha del equipo de Mediación en conflictos.
- Puesta en marcha del Plan de Prevención contra el acoso escolar

2º Trimestre

- Seguimiento del Plan de convivencia.
- Revisión del desarrollo del plan de Acción Tutorial.
- Reunión con los tutores.
- Entrevistas individuales con alumnos y familias.

3º Trimestre

- Seguimiento del Plan de convivencia.
- Revisión del desarrollo del plan de Acción Tutorial.
- Reunión con los tutores.
- Entrevistas individuales con alumnos y familias.
- Análisis de los resultados obtenidos.
- Reunión con los tutores para la revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Evaluación por parte del Claustro del Plan de Convivencia.
- Evaluación por parte del Claustro del Plan de Prevención contra el acoso escolar.

9 Plan de prevención contra el acoso escolar

Para este curso el centro incorpora a sus procedimientos un plan de prevención contra el acoso escolar desarrollado en tres líneas de actuación:

1. Identificación y sensibilización al claustro de los indicios que deben ser considerados alertas.
2. Identificación y sensibilización entre los alumnos de todas aquellas circunstancias que son consideradas acoso y exclusión.
3. En caso de identificación de caso la aplicación del protocolo de intervención de Consejería de Educación.

Para ello se define objetivamente que circunstancias deben ser consideradas acoso escolar:

El acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios.

Así pues, se constatan las siguientes características:

- Intención de hacer daño, ya sea
 - ✓ Físico
 - ✓ Verbal
 - ✓ Psicológico
- Desequilibrio de poder, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por sí sola
- Reiteración de las conductas

FORMAS DE AGRESIÓN

Las formas de agresión en que se traduce el acoso son:

- La exclusión social, que puede ser activa o pasiva:
 - ✓ No dejar participar
 - ✓ Ignorar
 - ✓ La agresión verbal:
 - ✓ Insultar
 - ✓ Poner mote ofensivos
 - ✓ Hablar mal de alguien
 - ✓ Sembrar rumores dañinos
- La agresión física:
 - ✓ Pegar, dar empujones
 - ✓ esconder cosas
 - ✓ Romper cosas
 - ✓ Robar cosas

- Las amenazas, que forman parte del chantaje para obligar a alguien a callar y/o a hacer algo que no quiere
- El acoso sexual físico
- El acoso sexual verbal

QUÉ NO ES ACOSO

- Cualquiera de las conductas anteriores si sólo se produce una vez
- Una disputa entre compañeros
- Las malas relaciones dentro de un grupo siempre que no haya desequilibrio de poder

IDEAS ERRÓNEAS EN TORNO AL ACOSO

- Siempre ha existido (pero no por eso vamos a dejar que siga existiendo)
- Estas cosas curten el carácter (es muy peligroso pensar que el acoso es educativo, ya que por el contrario tiene efectos devastadores en la víctima y puede incluso acabar con su salud y con su vida)
- Es una broma (puede empezar como una broma pesada, pero hay que distinguir entre algo divertido e inocente y algo de lo que se ríen los agresores)
- Se lo merecía (aquí se justifica el maltrato en función de las características de la víctima, lo que es intolerable. Nada justifica el maltrato a ningún alumno)
- ¿A quién no le han dado alguna vez de lado? (La exclusión, aunque en teoría pueda parecer menos grave, causa a veces más dolor que el propio maltrato físico. Anula a la víctima y acaba con su autoestima)
- Es una moda (Estamos de acuerdo en que ha sensibilizado mucho a la opinión pública, pero ha existido siempre)

10 Medidas de Atención a la Diversidad

Dado que en el centro no se cuenta con un departamento de Orientación, ni con apoyo de profesores terapeutas, se identifican una serie de acciones y estrategias para incorporar a las programaciones y aplicarlas en los casos que lo requieran:

- Dinamizar la función tutorial dotándola de nuevos recursos para este curso (plan de convivencia, plan de acción tutorial)
- Identificar desde el inicio las necesidades especiales de los alumnos, sobre todo en el nivel de FP Básica.
- Asesorar a los alumnos en la toma de decisiones de forma individual y colectiva.
- Promover la participación y colaboración de las familias en su relación con el centro, el tutor/a y los profesores de los equipos educativos. (Plan de acogida / entrevistas con padres/tutores)
- Asesorar al profesorado en todo lo relativo a adaptación de programaciones.
- Establecer y atender los apoyos educativos que fueran necesarios y posibles dentro de la disponibilidad de recursos del centro.
- Atender a todas aquellas medidas necesarias para la adaptación curricular singular en aquellos casos que fuera recomendable. Dado que en el centro no se dispone de departamento de Orientación, será el Departamento de materia y Jefatura de estudios quienes promoverán y elaborarán las adaptaciones.

11 Prevención, intervención y seguimiento del Absentismo Escolar

Con el propósito de cumplir las disposiciones de la normativa reguladora que establece el decreto 2694 de la Comunidad de Madrid y para garantizar el rendimiento académico de los alumnos, los profesores de manera diaria controlarán la asistencia a sus clases de los alumnos y junto al tutor de grupo participarán en el procedimiento con los siguientes objetivos:

- Mantener la implicación de tutores y profesores para que este tipo de problemática no afecte al Centro y a la organización de actividades académicas.
- Distinguir entre faltas justificadas y no justificadas.
- Aplicar los sistemas de registro y control, mediante WAFD Y SICE.
- Utilización del sistema de comunicación de ausencias mediante sms a las familias.
- Colaboración con el servicio de Policías-tutores.
- Analizar periódicamente las faltas de asistencia.
- Avisar a los interesados del riesgo de pérdida del derecho a evaluación continua con el 10% de las faltas de asistencia y posteriormente con el 15% de las faltas de asistencia, la pérdida efectiva. En este caso se considerarán computables las ausencias justificadas y no justificadas.
- Avisar a los interesados del riesgo de anulación de matrícula con el 10% de las faltas de asistencia sin justificar y posteriormente con el 15% de faltas de asistencia, la anulación efectiva de la matrícula. Del mismo modo con diez días lectivos continuados se avisará del riesgo de anulación de matrícula y con quince días se notificará la anulación efectiva de la misma.

12 Junta de delegados de grupo

12.1 Composición

Integrada por los representantes de los alumnos de diferentes grupos y por los representantes de los alumnos del consejo escolar.

Podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente, en todo caso se establece como mínimo una reunión trimestral.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados espacio y materiales adecuados para la celebración de reuniones.

12.2 Funciones

Informar a los alumnos representantes en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados.

Elaborar informes para el consejo escolar a petición de este, y cuidar de la adecuada utilización del material y las instalaciones del centro.

Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo así como colaborar con el tutor y los profesores para el buen funcionamiento.

13 Personal de Administración y Servicios

La gestión del personal de Administración y Servicios adscrito al centro, corresponde al Secretario del Centro.

Este será por delegación del Director, el encargado de fijar los horarios y tareas a desarrollar así como permisos y vacaciones.

El personal de contrata de limpieza, aunque dependen directamente de su empresa, desarrollará sus funciones bajo la supervisión del Jefe de Estudios Adjunto de Prácticas, debido a las características del servicio y necesidades organizativas del Centro.

Dentro de la organización de la propia empresa, ejercerá sus funciones como Responsable de los Recursos Humanos de la plantilla y coordinación de sus tareas y competencias D^a Celia Amán.

Esta persona será, por delegación del Director, la encargada de fijar los horarios y turnos, así como la planificación de tareas a desarrollar.

Durante el presente curso se renovará la empresa responsable.

14 Cesión de Instalaciones

El centro cede ocasionalmente instalaciones y aulas para eventos o cursos determinados, siempre en horario que no interfiere en las necesidades ni en el funcionamiento del centro.

14.1 Precios establecidos para las cesiones de espacios

Siguiendo los criterios establecidos por el Equipo Directivo y aprobados por el Consejo Escolar se determinan las siguientes tarifas:

- **Aula de demostraciones culinarias**

- Por horas.....150 €/hora
(mínimo 4 horas por jornada)

Cuando se necesite el apoyo de personal para grabación o materiales de cocina, éste se facturará de manera añadida.

- **Aula Cocina Pabellón de Málaga**

- Por horas.....120 €/hora
(mínimo 4 horas por jornada)

- **Aula Pastelería Pabellón de Málaga**

- Por horas.....120 €/hora
(mínimo 4 horas por jornada)

- **Aula Cocina Central y Pastelería**

- Jornada completa.....2.000 €
- Media Jornada.....1.200 €

- **Aula Restaurante o Cafetería o Autoservicio, etc.**

- Por horas.....120 €/hora
(mínimo 4 horas por jornada)

- **Aula didáctica común**

- Por horas.....30 €/hora
(mínimo 4 horas por jornada)

- **Salón de actos**

- Media Jornada.....500 €

- **Otros casos e Instalaciones**

Será el equipo directivo quien determine la cuantía de la cesión, en función de las características y necesidad de medios o espacios.

14.2 Colaboraciones programadas

Para el presente curso el centro ha programado las siguientes colaboraciones, consistentes en cesión de instalaciones, para el desarrollo de actividades formativas desarrolladas por empresas de Formación o entidades de interés social:

- **Proyecto Gastronomix**, desarrollado por la O.N.G. “La Casa del Mundo” y dirigido a jóvenes en riesgo de exclusión social.

Los objetivos del curso son dotar a los participantes de la necesaria capacitación para su inserción profesional, retorno al sistema educativo y asistencia social.

El programa se desarrollará durante el curso escolar, todos los sábados en horario diurno.

- **Programa de capacitación profesional de la O.N.G. Cáritas**, dirigido a personas en riesgo de exclusión social y que están siendo atendidas por los servicios de asistencia social de Cáritas.

Los objetivos de los cursos son dotar a los participantes de la necesaria capacitación para su inserción profesional.

El programa se desarrollará durante el curso escolar en distintos periodos, de lunes a viernes y en horario diurno.

- **Programa de Formación Continua de la Empresa Ibérica Formación**, dirigido a profesionales del sector productivo.

Los objetivos de los cursos son dotar a los participantes de formación adicional y profesional en diferentes ámbitos, según el programa desarrollado por sus responsables.

El programa se desarrollará durante el curso escolar en distintos periodos, de lunes a viernes y en horario vespertino.

15 Participación en concursos y otros eventos

Como en cursos anteriores, el centro participará en diversos certámenes, concursos profesionales y eventos, todos transversales a las actividades complementarias para el desarrollo de las programaciones y currículos. Algunos de los mismos están ya programados y se detallan a continuación:

- **“Congreso y cena de FITUR”** organizado por la *Asociación Nacional de Antiguos Alumnos* en colaboración con la Escuela. 18 de enero de 2018
- **“Copa Internacional Georges Baptiste”** Promovido por la *Asociación de Maîtres d’Hotel de Francia*. Octubre de 2018
- **Jornada Gastronómica del centro.** 07marzo de 2019
- **Jornada de Convivencia.** 29 de abril de 2019
- **Acto de Clausura y cierre de curso.** 30 de mayo de 2019

16 Estrategias metodológicas singulares

Para el centro es importante la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje contando con la participación de agentes externos, contando con varias aulas prácticas abiertas al público.

- Restaurantes didácticos
- Bar-cafetería didáctica
- “La Tienda” (venta de productos culinarios, panadería y repostería)
- Punto de Información

La organización y desarrollo de las actividades estará vinculada al desarrollo de las programaciones de los grupos y sujetas a los criterios pedagógicos y organizativos del centro, según consta en las concreciones curriculares generales de esta programación.

Para su correcto funcionamiento las jefaturas de estudio han organizado los horarios de grupo y establecido los desdobles necesarios para la atención de los alumnos y el desarrollo de los procedimientos, empleando los desdobles previstos en las Instrucciones de Inicio de Curso de la Viceconsejería de Educación y otros atendidos por los propios recursos del centro.

Se establecen los siguientes precios y organización:

16.1 Horarios y precios aulas Restaurantes didácticos CURSO 2018/2019

AULA RESTAURANTE DEGUSTACIÓN

COMPOSICIÓN MENU: Aperitivo + 3 platos + postre + mignardises

- ✓ Diurno (de 13,15 a 15,00 h.) martes, miércoles, jueves y viernes.

PRECIOS:

martes (banquete): 21 euros (incluye bebidas)

miércoles, jueves y viernes: 18 euros (no incluye bebidas)

- ✓ Vespertino (de 19,45 a 22,00 h.) martes, miércoles, jueves y viernes.

PRECIOS:

martes (banquete): **PROMOCIÓN** 18 euros (incluye bebidas)

miércoles: **PROMOCIÓN** 15 euros (no incluye bebidas)

jueves y viernes: 18 euros (no incluye bebidas)

AULA RESTAURANTE MENÚ

COMPOSICIÓN MENU: Aperitivo + 2 platos + postre

- ✓ Diurno (de 13,15 a 15,00 h.) lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.

PRECIOS:

todos los días: 10 euros (no incluye bebidas)

- ✓ Vespertino (de 19,45 a 22,00 h.) lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.

PRECIOS:

lunes, martes y miércoles: **PROMOCIÓN** 7 euros (no incluye bebidas)

jueves y viernes: 10 euros (no incluye bebidas)

17 Calendario

CURSO 2018/2019

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y EVENTOS

SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • 10/09 Inicio Formación Empresa Grupos Dual. • 10/09 Inicio grupos 2º curso. (según calendario de inicio de curso) • 10/09 Recepción y bienvenida grupos 1º curso (según calendario de inicio de curso)
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> • 01/10 Inicio F.C.T. extraordinaria Medio y Superior • 30/10 Inicio F.C.T. extraordinaria F.P.B.
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • 12/12 Final F.C.T. extraordinaria Medio, Superior y F.P.B. • 13/12 y 14/12 Exámenes pendientes alumnos de FCT extraordinaria • 13/12, 14/12, 17/12 y 18/12 Presentación de proyectos (según convocatoria de cada tutor) • 19/12 (2º cursos) y 20 /12 (1º cursos) 1ª Sesiones evaluación y entrega de boletines • 19/12 y 20/12 atención a reclamaciones alumnos con pendientes FCT extraordinaria • 21/12 Claustro y despedida navideña.
ENERO	<ul style="list-style-type: none"> • 24/01 Cena AA AA FITUR
FEBRERO	

MARZO	<ul style="list-style-type: none"> • 05/03 Sesiones 2ª evaluación FPB • 06/03, 07/03 y 08/03 exámenes módulos pendientes de 1º. • 07/03 Jornada Gastronómica • 11/03, 12/03 y 13/03 exámenes finales grupos 2º • 14/03 Sesiones de evaluación grupos 1º curso y entrega de boletines • 15/03 Sesiones de evaluación final grupos de 2º y entrega de boletines finales • 18/03 Inicio de la 3ª evaluación grupos de 1º curso. • 18/03 y 19/03 atención a reclamaciones. • 25/03 Inicio de F.C.T. ordinaria grupos 2º presenciales.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> • 25/04 y 26/04 Exámenes finales Ámbitos FPB. • 29/04 Jornada de Convivencia. (Tutoría en el centro alumnos FCT)
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • 06/05 Sesiones de preevaluación final 1º y 2º FPB • 07/05, 08/05 y 09/05 presentación en las empresas alumnos FPB • 09/05 Sesiones evaluación final FPB 1º y 2º. • 10/05 Inicio F.C.T. FPB. • 30/05 Acto de clausura de curso y graduación. • 31/05 Último día lectivo ordinario y recogida de aulas prácticas
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • 03/06, 04/06, 05/06 y 06/06 Exámenes finales grupos de 1º. 1º y 2º DUAL título propio (módulos competencia C.E.) • 06/06 y 07/06 Sesiones evaluación final grupos 1º. 1º y 2º DUAL título propio (módulos competencia C.E.) • 07/06 entrega de boletines y atención a reclamaciones. • 10/06 atención a reclamaciones. • 10/06 Inicio de actividades lectivas de recuperación para alumnos pendientes y ampliación de conocimientos para aprobados. • 14/06 Final F.C.T. ordinaria y Final Formación

	<p>Empresa Dual Grado Medio y Superior</p> <ul style="list-style-type: none">• 17/06, 18/06, 19/06 y 20/06<ul style="list-style-type: none">- Exámenes extraordinarios grupos 1º y 2º presenciales- 1º y 2º DUAL título propio (módulos con competencia C.E.).- Exámenes complementarios de calificación de empresa para alumnos con calificación en el centro con 3 o menos de 3.- Presentaciones de proyectos (según convocatoria de cada tutor)• 19/06, 20/06, 21/06<ul style="list-style-type: none">- Exámenes extraordinarios 1º y 2º de FPB• 21/06 Final F.C.T. FPB.• 21/06 y 24/06<ul style="list-style-type: none">- Sesiones de evaluación extraordinaria y Final FCT grupos 2º.- Sesiones Final y extraordinaria grupos de DUAL.- Sesiones de evaluación extraordinaria y final FCT de 1º y 2º FPB- Entrega de boletines.• 25/06 y 26/06<ul style="list-style-type: none">- Atención a reclamaciones.• 27/06<ul style="list-style-type: none">- Firma de actas.- Reuniones de departamento.- Reunión Consejo Escolar.• 28/06 Claustro final de curso.
--	--

18 Plan estratégico de Actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, contando con la colaboración de Jefatura de Estudios y los departamentos. Entre sus primeras tareas estará, por lo tanto, la de informar a toda la Comunidad Educativa sobre el contenido del "Programa Anual."

Se considerarán actividades complementarias las directamente relacionadas con el currículum y ligadas al desarrollo del programa de una asignatura siendo un complemento de la actividad del aula y que, por su propia naturaleza, han de realizarse fuera de las aulas, estas actividades son obligatorias para todos los alumnos a los que van dirigidas.

Estas actividades deberán estar incluidas de manera explícita en las programaciones didácticas o en el Plan de Acción Tutorial.

Se considerarán actividades extraescolares todas aquellas que surjan a iniciativa de la Comunidad Escolar y que, por su carácter formativo, cultural, deportivo o recreativo, sirvan para la consecución de los Objetivos.

Por su carácter genérico tiene que ver con el desarrollo formativo y educacional más amplio, son actividades de participación voluntaria.

La previsión de gastos para las distintas actividades antes mencionadas, serán sufragadas al 50% por los alumnos y el 50% por el Centro.

18.1 Criterios para la realización de actividades

- Las salidas se inician y terminan en el Centro, todos los alumnos y profesores juntos.
- Es obligatorio por parte de los alumnos la asistencia a las actividades complementarias dentro y fuera del Centro.
- El alumno aportará la mitad del importe íntegro de la actividad en caso de que existan gastos.
- Los alumnos abonarán su parte quince días antes de la realización.
- El criterio para determinar los profesores acompañantes será: profesor organizador de la actividad, profesor-tutor del grupo, profesor que imparta docencia al grupo y profesor del Departamento de la actividad (en cualquier caso la determinación final corresponderá a Jefatura de Estudios).
- Se procurará no realizar actividades a partir del 15 de mayo de 2018, salvo que sea aconsejable por razones didácticas y viable por la propia organización de actividades académicas del grupo.
- Se contemplará cualquier excepcionalidad a las normas anteriores y estudiándose el caso podrá ser aprobado por Jefatura de Estudios a propuesta del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Las actividades complementarias interferirán lo menos posible las actividades lectivas del centro.
- Formarán parte de la programación anual de los Departamentos, que comunicarán el calendario de las actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Los profesores acompañantes entregarán por escrito en jefatura de Estudios las actividades que deben realizar los grupos en los que deba ser sustituido.
- No se realizara ninguna actividad que no cumpla estos requisitos.

- El departamento de actividades Complementarias y Extraescolares hará pública la actividad con la antelación suficiente, comunicándolo a todos los profesores y al tutor de los grupos implicados. El Jefe de estudios adoptará las medidas pertinentes.
- Las actividades complementarias forman parte de la evaluación académica del alumno.
- En el plazo de una semana, después de realizada la actividad, el profesor responsable pasará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una valoración escrita del resultado de la misma.

18.2 Protocolo y procedimiento para la evaluación de las actividades (EFQM)

Los objetivos y el ámbito de aplicación son:

Regular el procedimiento de desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el curso escolar.

18.3 Misiones y responsabilidades

18.3.1 Profesores responsables de la actividad

- Informan de la realización de la actividad al Jefe de Actividades Extraescolares y al Jefe de Estudios mediante el Anexo I, con una antelación mínima de 10 días a la fecha de realización.
- Confeccionan el listado de alumnos participantes.
- Recogen de los alumnos, cuando proceda, el dinero que se hubiera estipulado, entregándolo posteriormente al Secretario.
- Entregan y recogen debidamente firmada, cuando proceda, autorización del padre, madre o tutor para asistir a la actividad (anexo III).
- Entregan y recogen de los alumnos participantes el cuestionario de satisfacción (anexo V). Entregándolo al Jefe de Actividades Extraescolares.
- Complimentan la encuesta de satisfacción (anexo VI) y lo entregan al Jefe de Actividades Extraescolares.

18.3.2 Jefe del Departamento responsable de la actividad

- Complimentará el Anexo II, a partir del anexo I
- Entrega al Jefe de Estudios y al Jefe de Actividades Extraescolares las actividades propuestas (Anexo I y relación de todas ellas anexo II)
- Comunica a los profesores del departamento las actividades aprobadas en Consejo Escolar.

18.3.3 Jefe de Estudios y Jefe de Actividades Extraescolares

- Dan el visto bueno o no a las actividades propuestas por cada departamento
- Solicitan al Jefe de Estudios Adjunto (Administrador) valoración económica, si procede, de las actividades, incorporando el dato al Anexo II.
- Envían a la Dirección las actividades con indicación expresa de necesidades materiales y económicas, mediante el Anexo II.
- Después del visto bueno del Consejo Escolar, envían relación de actividades aprobadas a los jefes de Departamento didáctico, mediante el Anexo II.

18.3.4 Jefe de Actividades Extraescolares

- Vela para que los medios necesarios para la realización de la actividad estén a punto (autocar, salón de actos...).
- Comunica al profesor responsable el precio a pagar por cada alumno.
- Cumplimenta el Anexo IV a partir del Anexo I y lo publica en el tablón de anuncios (sala profesores, cocina, servicios).
- Entrega copia del Anexo IV al secretario.
- Proporciona a los profesores responsables los Anexos II, III, V y VI.
- Recoge y valora los Anexos V y VI.

18.3.5 Secretario

- Gestiona el medio de transporte.
- Colabora con el jefe de Actividades Extraescolares en la contratación o petición de servicios de prestatarios externos.
- Valora económicamente las actividades.

18.3.6 Dirección

- Presenta al Consejo Escolar las propuestas recibidas en Anexo II de cada departamento para su aprobación.
- Mediante Anexo II informa de las actividades aprobadas en el Consejo Escolar a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

19 Plan de actuación para la reducción de algunos gastos y normas medio-ambientales.

19.1 Gasóleo

El elevado coste del gasóleo hace que este concepto sea elevado y además dificultoso de presupuestar, debido a las fluctuaciones continuas de precios.

Además las instalaciones de calefacción del centro son antiguas y necesitarían una actualización con mecanismos de auto-regulación térmica, que en estos momentos no se puede acometer.

Del mismo modo, los cerramientos del edificio en buena parte no son actuales y eficientes, por lo que la pérdida de temperatura es alta en algunos espacios.

Por lo que se fomentará el ahorro con el apagado manual de la calefacción en función de las variaciones de temperatura diarias y el uso racional de la misma.

Se cerrarán los emisores térmicos de los espacios que no sean usados con regularidad.

19.2 Electricidad

El consumo de electricidad va en alza debido al aumento cada día de máquinas y equipos.

El centro incorpora nuevas maquinarias y tecnología informática que influye de manera notable en el consumo eléctrico.

Desde hace dos cursos, toda fuente eléctrica que es susceptible de ser sustituida, se hace con luminarias de bajo consumo.

Del mismo modo se ha proyectado la instalación de detectores de presencia en algunos espacios y se irán instalando durante el curso.

También es conveniente concienciar a toda la comunidad escolar de apagar las luces que no sean necesarias.

19.3 Papel

En beneficio del medio ambiente y también por el elevado coste del papel, creemos conveniente una campaña de concienciación para optimizar el uso del papel de una manera razonable y sostenible.

19.4 Cartuchos de Tinta

El centro soporta un gasto de tinta de cartuchos en impresoras y fotocopadoras considerable, por lo que el suministro de repuestos solo será atendido por secretario a demanda del Jefe de departamento didáctico o responsable del servicio.

Además y por respeto al medio-ambiente, cuando se termine un cartucho se depositará en el lugar especial ubicado en recepción, con el objeto de favorecer su reciclado.

19.5 Gastos ocasionados por el mal uso de las instalaciones

La partida de los presupuestos del centro dedicada al mantenimiento de las instalaciones cada ejercicio aumenta considerablemente. En buena parte es consecuencia de la antigüedad de los edificios y muchas instalaciones y equipos, pero también se observa cada día un menor compromiso por parte de la Comunidad Escolar en el cuidado de las mismas.

Se debe promover entre los alumnos el cuidado de edificios, equipos e instalaciones. Del mismo modo se debe implicar a todo el profesorado y personal de Administración y Servicios en esta tarea.

Dentro del Plan de Acción Tutorial se desarrollarán sesiones de sensibilización que fomenten el cuidado de las instalaciones del centro y su entorno.

19.6 Material de Oficina

El presupuesto del centro soporta un gasto considerable en material de oficina, por lo que el suministro del mismo deberá ser solicitado por el Jefe del departamento didáctico al Secretario del centro.

También podrán suministrarse del material necesario los distintos coordinadores de proyectos con la correspondiente justificación.

En ningún caso se suministrará ningún tipo de material a ninguna persona de manera individual y autónoma.

20 Directrices para la elaboración de las Programaciones Didácticas

La programación de cada área, materia, asignatura, ámbito o módulo, se ha elaborado desarrollando y concretando lo establecido en el Currículo del Ciclo Formativo correspondiente e incluyendo en cada caso, los siguientes apartados:

1. **Objetivos.** Corresponden con los del currículo oficial y se concretan para el grupo o grupos de alumnos.
2. **Contenidos.** Corresponden con los del currículo oficial y han sido coherentemente organizados y secuenciados. Determinan como contribuyen a alcanzar las competencias básicas.
3. **Temporalización.** Es acorde a los objetivos, contenidos y la organización de los mismos (Unidades Didácticas, Ejes de Contenido, Temas, etc.).
4. **Metodología didáctica que se vaya a aplicar.** Se detallan los principios y estrategias metodológicas.
5. **Materiales, textos y recursos didácticos que se vaya a utilizar.**
6. **Contribución a la adquisición de las competencias básicas.** Se determinan las capacidades que el alumno ha de adquirir para superar el área, materia, ámbito o módulo.
7. **Criterios de evaluación.** Corresponden con los del currículo oficial y están relacionados con los objetivos y con las competencias básicas.
8. **Procedimientos e instrumentos de evaluación que se vayan a utilizar.** Se detallan según cada caso.
9. **Criterios de calificación.** Son explícitos y coherentes con los criterios de evaluación.
10. **Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.** Se concreta cómo se recuperarán las evaluaciones pendientes del mismo curso académico. (En caso de que proceda)
11. **Pruebas extraordinarias de junio.** Se detalla estructura, tipo, criterios de calificación...
12. **Procedimiento para que el alumnado y, en su caso, sus familias, conozcan los criterios de evaluación y calificación.** Concreta el procedimiento y la información que se va a comunicar. Informar, también los criterios de promoción y, en su caso, de titulación.
13. **Medidas ordinarias de Atención a la Diversidad.** Teniendo en cuenta lo establecido en atención a la Diversidad para alumnado con dificultades de aprendizaje o para alumnado con altas capacidades. Organización y contenido de agrupamientos.
14. **Adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.** Criterios para realizar la adaptación, características de los alumnos concretos a los que se realizará la adaptación.
15. **Actividades complementarias y extraescolares.**
16. **Otros (Según criterio del Departamento).**

21. . Concreciones curriculares de carácter general

21.1 Las estrategias metodológicas del centro contemplan la participación de personas ajenas a la comunidad escolar a modo de clientes, participando como receptores en procedimientos de enseñanza y aprendizaje previstos en las programaciones de materia de algunos módulos.

21.2 La organización de espacios y procedimientos en las aulas prácticas de Cocina-Pastelería, serán planificadas por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento, con el fin de que las actividades se desarrollen con el mismo modelo organizativo que en el sector industrial, propiciando la participación de los alumnos en diferentes "partidas profesionales" o cometidos y aplicando los desdobles establecidos para los diferentes módulos y desdobles propios organizados por el centro con sus propios recursos.

21.3 La organización de espacios y procedimientos en las aulas prácticas de Restaurante y Bar-cafetería, serán planificadas por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento, con el fin de que las actividades se desarrollen con el mismo modelo organizativo que en el sector industrial, propiciando la participación de los alumnos en diferentes competencias o cometidos y aplicando los desdobles establecidos para los diferentes módulos y desdobles propios organizados por el centro con sus propios recursos.

21.4 La organización de espacios y procedimientos en el aula práctica "Punto de Información", será planificada por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento, con el fin de que las actividades se desarrollen con el mismo modelo organizativo que en el sector industrial, propiciando la participación de los alumnos en las competencias o cometidos propios de esta actividad y aplicando los desdobles propios organizados por el centro con sus propios recursos.

21.5 La comunicación verbal entre profesores, personal del centro y alumnos será con tratamiento protocolario "de usted", como mejor método y recurso didáctico para la enseñanza y aprendizaje de las normas de cortesía, imagen y rol profesional de las profesiones que forman parte de la oferta educativa del centro.

21.6 Se establece con carácter general una cortesía de 10 minutos a los alumnos para acceder a las clases del primer periodo lectivo de cada grupo y en cada turno, no computándose la ausencia e iniciando el desarrollo de la actividad lectiva a la hora establecida.

21.7 Por acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, la promoción de curso en los ciclos formativos de título propio y modalidad Dual se verá condicionada a no suspender más de cuatro módulos.

21.8 Por acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, la obtención del título de la E.S.O. para los alumnos que obtengan el título de FP Básica se vincula a la calificación de 7 en la media aritmética de los ámbitos: científico-tecnológico, lingüístico y social y Lengua inglesa.

21.9 Por acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el procedimiento de asignación de empresas a los alumnos de grado superior en FP DUAL, el alumno tendrá la opción de rechazar una sola empresa, siendo la Jefatura de Estudios adjunta para FP DUAL la que haga la asignación definitiva.

22. Anexos

- *DOC*
- *Proyecto educativo de centro*
- *Normas de Organización y funcionamiento. (Reglamento de régimen interno)*
- *Programaciones didácticas de los departamentos*
 - *Departamento de Hostelería y Turismo*
 - *Departamento de Prácticas*
 - *Departamento de Inglés*
 - *Departamento de Francés*
 - *Departamento de Formación y Orientación Laboral*
 - *Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares*
 - *Ámbitos Formación Profesional Básica.*
 - *Coordinación de FP a Distancia..*

El Director

Rafael Espantaleón Galán

Madrid a 3 de octubre de 2018.

