



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional

Modelo MD81PLA01

Proxecto Funcional do CIFP Montecelo

Período: 2023/2027

Índice

1	Descrición do ámbito económico, social e laboral do CIFP	3
2	Obxectivos específicos e prioridades de actuación do CIFP	10
3	Sistema organizativo do CIFP	21
4	Procedementos de xestión do CIFP	30
5	Oferta integrada	35
	5.1 Ensinanzas propias da formación profesional inicial	35
	5.2 Accións de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras	35
	5.3 Accións formativas permanentes dirixidas á poboación traballadora ocupada	35
	5.4 Outras	35
6	Programacións das accións formativas existentes no CIFP	36
7	Plan de orientación profesional	36
	7.1 Plan de acción titorial	36
8	Proxecto lingüístico do CIFP	36
9	Plan de autoprotección	36
10	Plan de organización e convivencia da residencia (de ser o caso)	37
	10.1 Descrición da residencia: instalación, persoal, destinatarios, servizos ofrecidos, horario e uso de instalacións	37
	10.2 Réxime de funcionamento	37
	10.3 Réxime de convivencia	37
	10.4 Programación de actividades	37
	10.5 Orzamento	37
	10.6 Plan de autoprotección.....	37
	10.7 Criterios e indicadores de avaliación da xestión da residencia	37
11	Dispoñibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións do CIFP	37
12	Dereitos e deberes do alumnado	38
13	Outros proxectos ou plans que o CIFP pretende desenvolver	39

1 Descrición do ámbito económico, social e laboral do CIFP

1.1. O centro

O CIFP Montecelo é un centro educativo de titularidade pública situado no lugar de Montecelo, dentro da parroquia pontevedresa de Mourente, que leva impartindo formación profesional dende hai máis de 40 anos a alumnado de Pontevedra e de toda a súa comarca.

Na actualidade forma parte da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia, e mediante o Decreto 125/2023, do 3 de agosto, transformouse nun centro integrado de formación profesional.

36006419 CIFP Montecelo, Avda. Montecelo nº16 36161 Pontevedra Teléfono: 986850261 Fax: 986886857

e-mail: cifp.montecelo@edu.xunta.gal web www.edu.xunta.es/centros/cifpmontecelo

Latitude: 42.426909, Lonxitude: -8.618324



A **oferta** da que dispón o centro é a seguinte:

Ciclos de grao medio

- CMSAN02 Farmacia e parafarmacia.
- ZMSAN02 Farmacia e parafarmacia modalidade a distancia.
- ZMSAN01 Emerxencias sanitarias oferta modular presencial.
- CMARG02 Preimpresión dixital.
- CMARG11 Impresión gráfica.
- ZMARG03 Postimpresión e acabamentos modalidade dual.

Ciclos de grao superior

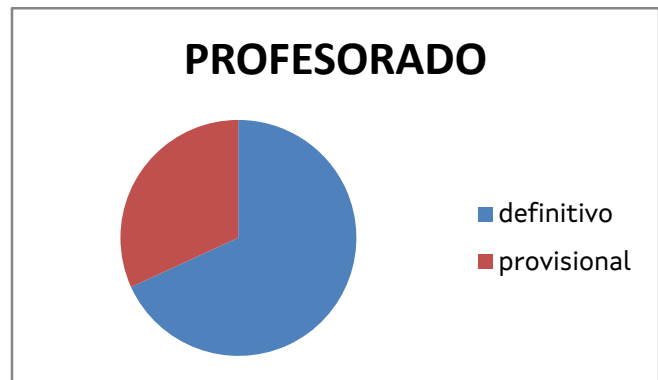
- CSSAN06 Anatomía patolóxica e citodiagnóstico.
- CSARG01 Deseño e xestión da produción gráfica.

Formación Profesional Básica:

- CBAGA11 Agroxardinería.
- CBARG11 Artes Gráficas.
- CBTMV11 Mantemento de vehículos.
- CBIMP11 Peiteado e Estética.

1.2. Profesorado

Con destino definitivo	68,2%
Con destino provisional	31,8%



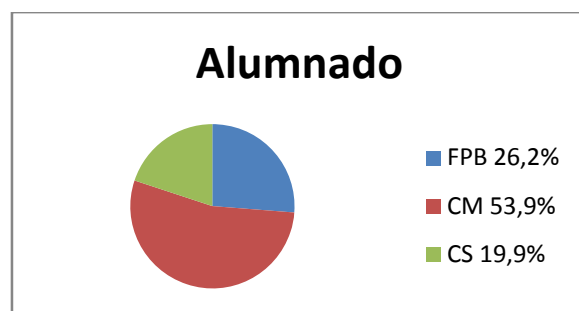
1.3. Alumnado

Como se observa na oferta educativa, no centro están autorizados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grao Medio e de Grao Superior e Formación Profesional Básica, o que conduce a unha heteroxeneidade de intereses.

Nos Ciclos Formativos, ensinos non obrigatorios, aínda que o nivel de rendemento e motivación é ben distinto dependendo de se son de Grao Medio ou de Grao Superior, a nivel de convivencia non adoita haber grandes diferenzas nin problemas. Existe bastante diversidade en canto á idade (cada vez evidénciase máis a presenza de alumnado adulto), motivación e poboación de procedencia, aínda que o alumnado predominante ten entre 18 e 22 anos e reside na comarca de Pontevedra.

En canto á FP Básica, o alumnado é moi diversificado: alumnado que non acadou os obxectivos da Educación Secundaria Obligatoria (cerca da metade con 15 anos), alumnado con necesidades educativas especiais, así como alumnado en réxime de acollemento residencial na Cidade Infantil Príncipe Felipe, dependente da Deputación de Pontevedra, ou de procedencia estranxeira e localización procedente de diversos centros educativos, co agravante de que alumnado con TDAH, ACIs, ou outras dificultades de aprendizaxe, non computa como dobre praza, se carece de certificado de minusvalía.

Alumnado 2023-2024	TOTAL 427 Grupos+ matriculados en FCT
Formación profesional grao básico	11226,2%
Formación profesional grao medio	23053,9%
Formación profesional grao superior	8519,9%



1.4. Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos intégro: un administrativo, dúas conserxes e tres limpadoras.

1.5. Entorno xeográfico

Os datos que a continuación se expoñen foron extraídos do Observatorio das Ocupacións e do Informe do Mercado de traballo de Pontevedra datos 2022 elaborado polo SEPE e publicado no 2023 NIPO: 120-20-050-9.

1.5.1 Datos demográficos na provincia de Pontevedra:

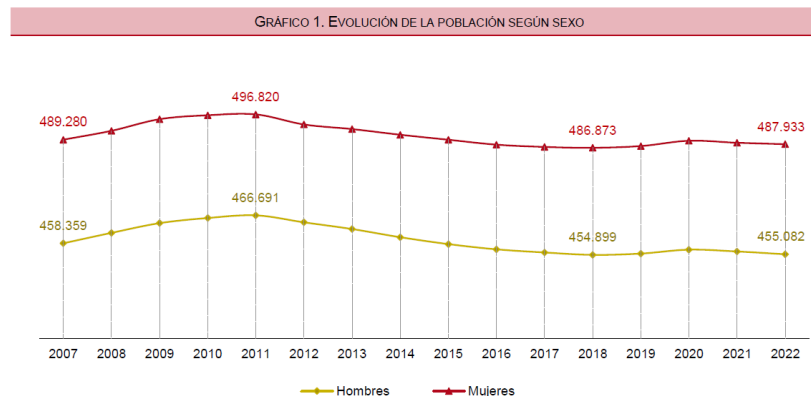
De acordo coas cifras de poboación do Padrón Municipal, aprobadas polo Real Decreto 1037/2022, de 20 de decembro (B.O.E. nº 305 de 21 de decembro de 2022), o número de persoas empadroadas na provincia de Pontevedra ascende a **943.015**, a 1 de xaneiro de 2022.

A poboación provincial a 1 de xaneiro de 2022 redúcese lixeiramente con respecto ao ano anterior, un 0,13%. A poboación da provincia de Pontevedra representa o 35,05% da poboación de Galicia e o 1,99% do total de España.

Ámbito geográfico	2018	2019	2020	2021	2022
Pontevedra	941.772	942.665	945.408	944.275	943.015
Galicia	2.701.743	2.699.499	2.701.819	2.695.645	2.690.464
España	46.722.980	47.026.208	47.450.795	47.385.107	47.475.420

Fonte: Elaborado polo Observatorio das Ocupacións do SEPE cos datos do Padrón Municipal, a 1 de xaneiro de cada ano, do INE.

A distribución por xénero amosa unha maioría de mulleres cunha porcentaxe do 51,74% mentres que o de homes é dun 51,74%.



Fonte: Elaborado polo Observatorio das Ocupacións do SEPE cos datos do Padrón Municipal, a 1 de xaneiro de cada ano, do INE.

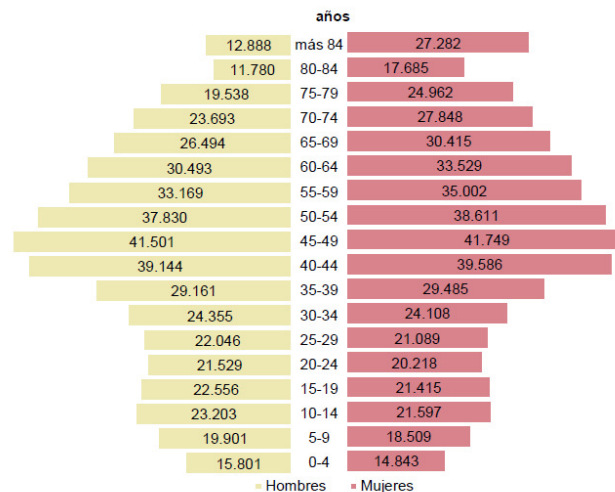
A pirámide de poboación mostra que, aínda que a poboación feminina é un 7,22% superior á dos homes, este diferencial é moi distinto se observamos a distribución por idades. Os homes son a maioría en todas as franxas de idade ata os 34 anos, a partir desta idade, as mulleres son a maioría, sendo máis acusada esta diferenza nos grupos de máis idade, debido á maior lonxevidade das mulleres (entre os maiores de 84 anos hai un 111,69% máis de mulleres que de homes).

O envellecementoda poboación mantense en progresión ascendente, igual que no resto da comunidade autónoma.

O índice de envellecemento, que relaciona a poboación maior de 64 anos e menor de 16, é de 191,17% en 2022, aumentando 16,94 puntos porcentuais comparado co 2021.

O **índice de recambio** da poboación activa, que relaciona a poboación próxima a xubilarse (60-64 anos) e a poboación con idade próxima a incorporarse ao mercado laboral (20-24 anos), representa o 153,36%, similar ao 2021.

GRÁFICO 2. PIRÁMIDE DE POBLACIÓN



Fonte: Elaborado polo Observatorio das Ocupacións do SEPE cos datos do Padrón Municipal, a 1 de xaneiro de cada ano, do INE.

1.5.2 Poboación activa (EPA): principais indicadores do mercado de traballo na provincia de Pontevedra

Segundo os datos do INE, obtidos da Enquisa de Poboación Activa (EPA), nos últimos cinco anos a poboación activa da provincia de Pontevedra aumentou.

No ano 2022:

- Poboación activa → incremento de 5.900 persoas.
- O número de ocupados → incremento de 9.500 persoas.
- Número de parados totais → descenso de 3.600 persoas.

Pero **hai diferenza atendendo ao sexo:**

- A poboación activa masculina, en termos interanuais, medra un 2,49% e a feminina un 0,12%.
- As persoas desocupadas, nos homes aumentou un 1,7% e nas mulleres reduciuse un 12,93%.

Táboa Evolución da poboación activa e inactiva segundo sexo

En miles	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2022
Persoas Activas	432,0	434,9	440,8
Homes	226,9	224,9	230,5
Mulleres	205,1	210,0	210,3
Persoas Ocupadas	374,7	379,7	389,2
Homes	202,0	201,4	206,5
Mulleres	172,7	178,3	182,6
Persoas Paradas	57,3	55,2	51,6
Homes	24,9	23,5	23,9
Mulleres	32,5	31,7	27,6
Persoas Inactivas	379,6	380,3	375,9
Homes	162,3	165,7	160,5
Mulleres	217,2	214,6	215,4

Fonte: Observatorio das Ocupacións do SEPE cos datos do INE. Enquisa de Poboación Activa. IV trimestre de cada ano.

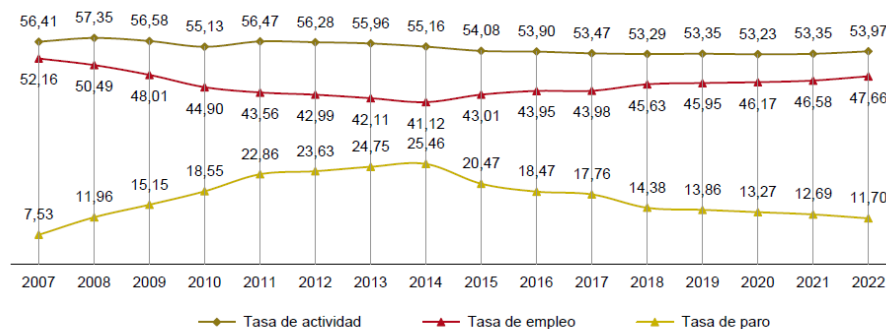
As taxas de actividade, emprego e paro

No cuarto trimestre de 2022:

- A taxa de actividade é do 53,97%, un 1,16% superior ao 2021.
- A taxa de emprego medra, en cómputo interanual, o 2,32%.
- A taxa de paro redúcese un 7,80%.

A evolución interanual das taxas de actividade, emprego e paro é máis positiva na provincia que a nivel autonómico e nacional.

GRÁFICO 3. EVOLUCIÓN DE LAS TASAS DE ACTIVIDAD, EMPLEO Y PARO



Fonte: Observatorio das Ocupacións do SEPE cos datos do INE. Enquisa de Poboación Activa. IV trimestre de cada ano.

Afiliación á seguridade social por sectores e actividades económicas

O número de afiliados á Seguridade Social na provincia de Pontevedra foi de 360.859 persoas, segundo o publicado polo Observatorio das Ocupacións do SEPE a partir dos datos do MISSM, a 30 de decembro de 2022. Na provincia de Pontevedra o **sector servizos** é o que reúne máis traballadores e afiliados, seguido da industria, a construción e por último a agricultura e a pesca.

Ocupacións máis contratadas

As quince ocupacións que tiveron máis contratos no 2022 na provincia de Pontevedra foron:

1. Peóns das industrias manufactureiras.	6. Axudantes de cociña.	11. Monitores de actividades recreativas.
2. Camareiros asalariados.	7. Operadores de grúas e montacargas.	12. Condutores propietarios de camións.
3. Vendedores en tendas e almacéns.	8. Cocifeiros asalariados.	13. Técnicos en control de procesos.
4. Peóns de transporte de mercadorías e descargadores.	9. Administrativos con tarefas de atención ao público.	14. Condutores de camións asalariados.
5. Persoal de limpeza de oficinas, hoteis e outros establecementos.	10. Compositores, músicos e cantantes.	15. Oficiais, operarios e artesáns doutros oficios.

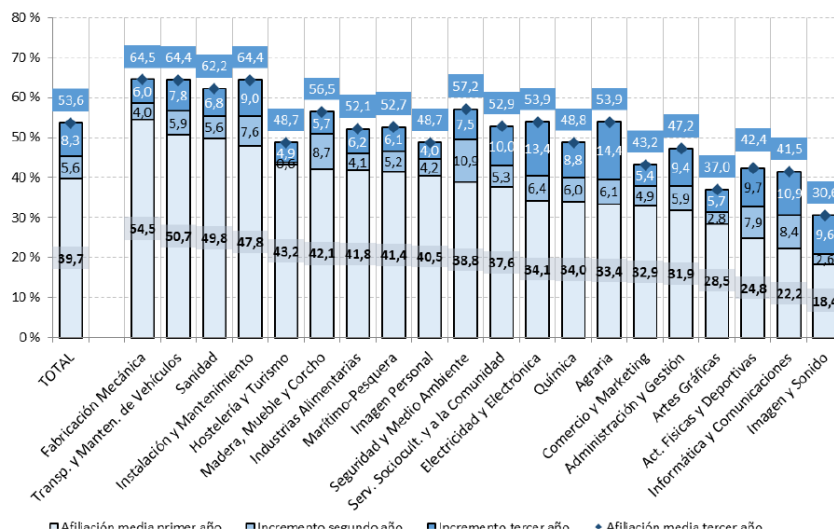
O Observatorio das Ocupacións da SEPE realizou un estudo de campo na provincia de Pontevedra onde se detectaron **problemas para postos de traballo vacantes:**

- Faltan candidatos en axudante de cociña, empregados administrativos sen tarefas de atención ao público e albañiles.
- Por problemas coa competencia técnica faltan auxiliares de enfermería hospitalaria, condutores, programadores informáticos e cocifeiros.

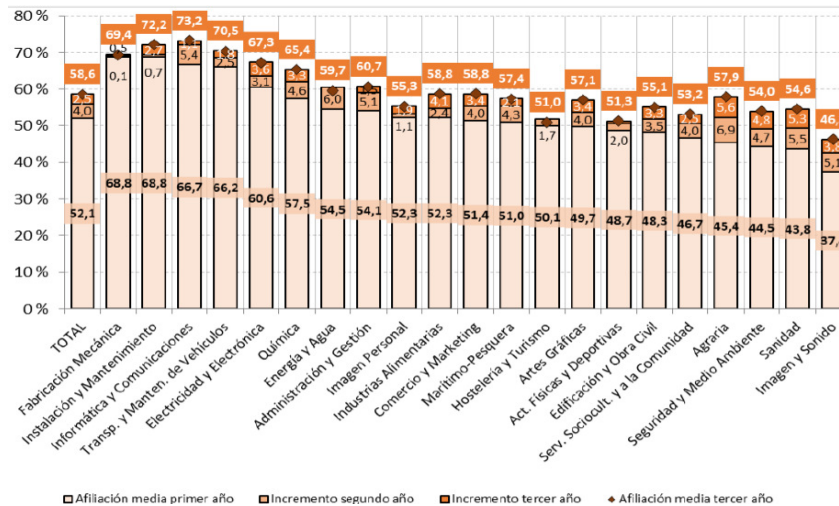
Inserción laboral nas ensinanzas de formación profesional

A nivel nacional

Atendendo aos datos da Estatística de Inserción Laboral dos graduados en Ensinanzas de Formación Profesional, elaborada coa integración de información de fontes educativas e de afiliación á Seguridade Social (Tesouraría Xeral da Seguridade Social), publicada o 21 de decembro de 2022 en EDUCabase, a inserción laboral das diferentes familias profesionais, a nivel nacional, aparecen nas seguintes gráficas. A primeira corresponde a ciclos de grao medio e a segunda a ciclos de grao superior.



Taxa de afiliación media por familia profesional e período. Cohorte 2017-2018. CFGS.



Fonte: Informe 2022 Estadística de inserción laboral dos graduados en ensinanzas de formación profesional.

A nivel autonómico

Co obxecto de realizar o seguimento das persoas tituladas de formación profesional, a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades realizou algúns estudos. Amósanse datos do Estudo da ocupación laboral do alumnado que rematou a formación en centros de traballo no ano 2017.

Familia profesional	Ciclo	Alumnado	Activos/as	Taxa de inserción	Taxa de paro
Sanidade	Farmacia e parafarmacia	301	213	89,2%	10,8%
	Emerxencias sanitarias	196	196	96,9%	3,1%
	Anatomía patolóxica e citodiagnóstico	143	27	85,8%	14,2%
Artes gráficas	Preimpresión dixital	48	41	78,5%	21,5%
	Impresión gráfica		22	56,2%	43,8%
	Postimpresión e acabamentos dual	Sen datos no estudo			
	Deseño e xestión da produción gráfica	16	12	86,8%	13,2%
	FPB Artes gráficas	24	5	100,0%	0,0%
Transporte e mantemento de vehículos	FPB Mantemento de vehículos	138	45	59,1%	40,9%
Imaxe persoal	FPB Peiteado e Estética	68	56	52,9%	47,1%
Agraria	FPB Agroxardianaria e composicións florais	39	15	60,4%	39,6%

Fonte: Ocupación laboral do alumnado de Formación Profesional que rematou a Formación en Centros de Traballo no ano 2017 IDEARA S.L.Santiago de Compostela, novembro de 2018.

2 Obxectivos específicos e prioridades de actuación do CIFP

2.1 Contexto da organización

O contexto da organización fíxose mediante unha análise DAFO (debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades). Esta reflexión foi unha ferramenta clave no desenvolvemento do presente plan. A súa exposición organízase en dúas partes:

- Diagnose interna (debilidades e fortalezas).
- Diagnose externa (ameazas e oportunidades).

En función desta análise, definiranse posteriormente uns obxectivos estratéxicos cos que se buscará a forma de empregar as fortalezas para superar as debilidades, controlar as ameazas e aproveitar as oportunidades.

A nivel **interno**:

- **Fortalezas:** son as características positivas ou habilidades das que dispomos e que nos facilitan o logro dos nosos obxectivos. Poden ser utilizadas tanto para aproveitar as oportunidades como para contrarrestar as ameazas.
- **Debilidades:** son as características negativas, (carencias e limitacións) que temos e que dificultan o cumprimento dos nosos obxectivos. Son factores que nos poden facer perder as oportunidades que se nos presentan e que nos fan vulnerables ante as ameazas.

A nivel **externo**:

- **Oportunidades:** son os factores externos positivos ou favorables que poden ser utilizados ou aproveitados para o logro da nosa visión de centro. Son as situacións externas, é dicir, que non son xeradas por nós pero que poden ser aproveitadas para o logro dalgún obxectivo.
- **Ameazas:** son os factores externos negativos que nos limitan no presente ou nos poden limitar no futuro o logro da visión da organización. Son factores que non dependen de nós pero nos inflúen.

Diagnose interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia e eficacia na xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A rápida transición do alumnado na vida do centro.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidez de comunicación equipo directivo/claustro/alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escasez de espazo para manter distancias de seguridade para impartición de novas ensinanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia na mediación e resolución de conflitos, na integración e inclusión social e laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficiente utilización de aplicacións e sistemas informáticos para a xestión.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boa dotación tecnolóxica do centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heteroxeneidade de intereses no alumnado (FPB/Ciclos).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitude activa cara a formación e capacidade demostrada de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O alumnado non sempre accede á especialidade elixida en primeira opción.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado cualificado, con ampla experiencia e boa disposición para o traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edificio insuficiente para as necesidades do centro.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestixio recoñecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lentitude nos procesos administrativos e complexidade de xestión na formación para o emprego (AFD).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os membros do DIOP son persoas motivadas e preocupadas pola atención á diversidade e coas súas obrigas como titoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de acceso a impartir formación continua para persoas empregadas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de ensino e aprendizaxe baseado na aprendizaxe práctica por proxectos (ABP). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidade dunha elevada inversión económica para a necesidade da actualización das infraestructuras e recursos tecnolóxicos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampla experiencia en coordinación de plans de Emprendemento e existencia dun viveiro de empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia de barreiras arquitectónicas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia de convenios estables de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducido coñecemento de linguas estranxeiras do profesorado no eido da docencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en Programas Erasmus+ que permiten a mobilidade do alumnado e profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limitado coñecemento por parte do sector empresarial das potencialidades do centro.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ As actividades de promoción da igualdade, convivencia, inclusión e o fomento da lingua galega. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de profesorado de apoio de PT.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boa relación con outros centros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento de trámites burocráticos, carga de traballo con picos constantes, insuficiente formación para abordar novos procesos de xestión.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia dun plan de formación do profesorado en cuestións de avaliación por competencias, metodoloxía na aula e aprendizaxe por proxectos. 	

Diagnose externa

Oportunidades	Ameazas
<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha detección precoz da realidade / necesidades do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Escasa ou nula incentivación da función docente.
<ul style="list-style-type: none"> Promover cambios organizativos metodolóxicos e didácticos adecuándoos ás necesidades (formación /organización docencia distancia). 	<ul style="list-style-type: none"> Derivación prematura de alumnado da ESO de centros da contorna cara á FPB.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer canles de comunicación co alumnado e as familias. 	<ul style="list-style-type: none"> A formación técnica e os medios quedan desfasados rapidamente.
<ul style="list-style-type: none"> Crear comunidades de aprendizaxe (importancia aprendizaxe colaborativa e proxectos interdepartamentais). 	<ul style="list-style-type: none"> Unha porcentaxe significativa de alumnado con condicionantes da contorna familiar e social.
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar a autonomía e capacidades TIC do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Limitación orzamentaria que dificulta a renovación das infraestructuras é recursos tecnolóxicos.
<ul style="list-style-type: none"> Aumento da demanda e do prestixio social da FP, recoñecemento empresarial da calidade da formación impartida. 	<ul style="list-style-type: none"> Descoñecemento do que a FP pode ofrecer, entre a sociedade en xeral e entre as empresas en particular, visión estereotipada.
<ul style="list-style-type: none"> Impulso da promoción da FP polas administracións educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Pouca colaboración das empresas no impulso a nova modalidade de FP Dual.
<ul style="list-style-type: none"> Estratexia europea de emprego que impulsa a cualificación dos traballadores e traballadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de empresas dalgunhas especialidades na contorna, para a realización da FCT.
<ul style="list-style-type: none"> Consolidación do procedemento de acreditación de competencias nun proceso, flexible e permanente, aberto a toda a oferta educativa do centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Escasez de axudas e bolsas para alumnado con poucos recursos económicos.
<ul style="list-style-type: none"> Ampliación do centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura sen adaptar á nova oferta formativa.
<ul style="list-style-type: none"> Implantación de aulas tecnolóxicas. 	<ul style="list-style-type: none"> O abuso ou mal uso das redes sociais.
<ul style="list-style-type: none"> Convocatorias que potencien a cooperación dos plans formativos e desenvolvemento de I+D. 	<ul style="list-style-type: none"> A crecente oferta formativa de FP en centros privados da provincia e arredores. A situación do centro, fóra do casco urbano.

2.2 Misión, visión e valores

A planificación estratéxica do CIFP Montecelo ven determinada pola política de calidade como se retrata na súa Misión, Visión e Valores, aliñándose coa Estratexia da Formación Profesional Galicia 2030, e o compromiso firme co cumprimento dos Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS) da Axenda 2030.

Misión

Descríbese nos seguintes puntos:

- **A cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida**, mediante o establecemento dunha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade, e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo productivo.
- **A avaliación e a acreditación de competencias profesionais** adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación, promovendo así a valoración social do traballo.
- **A prestación dos servizos de información e de orientación profesional** ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto das súas necesidades de formación profesional en relación co ámbito produtivo en que se desenvolvan.
- **O establecemento dun espazo de cooperación** entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e extender unha cultura da formación permanente, contribuíndo ao prestixio da formación profesional.
- **O fomento da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes**, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- **A facilitación do acceso da mocidade ao primeiro emprego**, así como da conservación e a mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos que se manifestan nos sectores produtivos da nosa comunidade.
- **Impulso e mellora das aptitudes e das competencias do alumnado**, promovendo proxectos de mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto europeo.

Visión

Como Centro Integrado de Formación Profesional ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduce á obtención de títulos de formación profesional e á acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral nos distintos graos de formación profesional, atendendo ás necesidades –en constante evolución e cambio– que demanda o mercado de traballo do noso entorno, consolidando vínculos con todas as empresas do sector así como ofrecendo unha formación integral aos nosos alumnos/as que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns.

Valores

Orientamos as nosas accións para contribuír ao logro das actuacións e obxectivos establecidos no Plan Estratéxico da Formación Profesional Galicia 2030 para:

- Establecer un ensino de calidade que garanta o éxito académico, fomente o plurilingüismo, promova a igualdade e responda ás necesidades do entorno productivo do centro.
- Defender a igualdade plena de trato e de oportunidade entre homes e mulleres é un valor propio da nosa institución. O CIFP Montecelo asume o compromiso estratéxico de facer unha defensa activa da igualdade a todos os niveis e en todos os eidos de actuación.
- Favorecer o desenvolvemento das persoas, a nivel persoal e profesional de todos os membros da comunidade educativa.



- Mellorar a vida dos membros que forman o centro é un obxectivo prioritario deste plan, fomentando valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia.
- Lograr a satisfacción da comunidade educativa buscando atender as súas necesidades e adiantándonos as súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.

2.3 Obxectivos específicos e prioridades de actuación do CIFP

Obxectivo 1 : Aumentar a oferta formativa:

Liñas de actuación	Indicadores
Ofertar novos ciclos de Dual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas colaboradoras. ▪ Nº de grupos completos na modalidade Dual.
Ofertar novos ciclos de Distancia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de grupos na modalidade semipresencial e a distancia nos vindeiros 4 cursos.
Ofertar novos ciclos de Modular.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de grupos en oferta modular nos vindeiros 4 cursos.
Aumentar o número de persoas que realizan AFD.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de persoas matriculadas en AFD.
Incrementar outras ofertas formativas adaptadas ao sistema produtivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de grupos con dobre titulación.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de alumnado matriculado en cursos de especialización.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de grupos de grao básico.
Establecer o procedemento de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral para unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de unidades de competencia solicitadas para recoñecemento.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de unidades de competencia recoñecidas por familia profesional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de accións de difusión de ARA.



Obxectivo 2 : Visualización do centro:

Liñas de actuación	Indicadores
Deseñar un plan de difusión e comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de comunicación elaborado.
Buscar presenza nos medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Número de publicacións nos medios de comunicación escritos ou na radio. Nº de accións presenciais de orientación e difusión á cidadanía (persoas mozas e adultas).

Obxectivo 3: Mellora da xestión:

Liñas de actuación	Indicadores
Favorecer o coñecemento da vida do centro á comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Número de publicacións anuais coa etiqueta #FPGalicia nas distintas canles (Facebook, Instagram e Twitter). Información nos taboleiros de anuncios e monitor da entrada (cartelería dixital) actualizada semanalmente.
Mellora da xestión na comunicación interna.	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaxe de profesorado que valora positivamente nas enquisas a información que recibe a través dos medios de comunicación interna.
Aproveitamento da aula virtual como xestor documental para as actividades do centro.	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaxe de profesorado que emprega a aula virtual como espazo dixital de traballo, para organizar os contidos das unidades didácticas e o intercambio e comunicación co alumnado. Porcentaxe de alumnado que accede á aula virtual para o seguimento dos distintos módulos.

Obxectivo 4: Fomentar a innovación

Liñas de actuación	Indicadores
Fomentar os Proxectos de innovación.	<ul style="list-style-type: none"> Número de proxectos de innovación de FP efectuados. Número de proxectos de colaboración coa participación de empresas/ institucións formalizadas pola Administración.
Promover a participación en Galicia Skills.	<ul style="list-style-type: none"> Número de grupos que participan na convocatoria Galicia Skills.

Obxectivo 5: Fomentar a empregabilidade do alumnado

Liñas de actuación	Indicadores
Manter actualizada a bolsa de emprego e publicar as ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas na bolsa de emprego. ▪ Número de alumnado na bolsa de emprego.
Difundir as ofertas de emprego a través das canles RRSS do departamento de información e orientación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ofertas difundidas.
Dinamizar o viveiro de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Números de alumnado en empresas do viveiro. ▪ Número de actividades de asesoramento e seguimento de proxectos levadas a cabo.
Realizar talleres, e accións de na "Aula de Emprendemento".	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres e accións de formación efectuados.
Organizar a semana do Emprendemento co CIFP Montecelo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de grupos participantes na semana do Emprendemento.
Promover a participación en Eduemprende e Depoemprende.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de alumnado participante nos programas EDUEMPRENDE e Depoemprende.
Fomentar a colaboración con empresas e organismos para o desenvolvemento de proxectos conxuntos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas e organismos (universidades e outros centros educativos ou asociacións) colaboradores. ▪ Número de proxectos de colaboración executados.
Aproveitar a información obtida nas empresas durante a FCT para detectar carencias de formación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de propostas de mellora reflectidas no seguimento das programacións didácticas e nas memorias finais dos módulos correspondentes.
Fomento da superación persoal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de accións realizadas encamiñadas a concienciar, fomentar e orientar o talento emprendedor do alumnado.

Obxectivo 6 : Plan dixital do centro (Dixitalización 4.0)

Liñas de actuación	Indicadores
Implementar un protocolo de incidencias para a comunicación e resolución de problemas técnicos nos equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de incidencias resoltas. ▪ Tempo transcorrido ata a súa resolución.
Modernizar o equipamento informático do centro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de equipos informáticos co mesmo sistema operativo e configuración.
Mellorar a infraestrutura da rede interna de Internet.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de equipamentos sometidos a mantemento.
Crear aulas tecnolóxicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de aulas tecnolóxicas creadas.
Incorporar á práctica da aula recursos dixitais.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de obxectivos acadados do Plan dixital >85%.
Aumentar a autonomía do profesorado na resolución de pequenos problemas técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de incidencias comunicadas polo alumnado.
Informar dos recursos dixitais do centro dispoñibles para empréstimo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respostas nas enquisas do alumnado sobre a información recibida.
Deseño de actividades a través dos polos creativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades creadas.

Obxectivo 7: Impulsar á internacionalización

Liñas de actuación	Indicadores
Busca de socios no marco educativo europeo (e-twinning e visitas preparatorias)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de centros ou empresas contactadas. ▪ Número de novos socios.
Realizar mobilidades Erasmus de profesorado e alumnado (Incluído grao medio e básico).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de mobilidades entrantes e saíntes de alumnado. ▪ Número de docentes participantes en mobilidades ou programas de internacionalización.
Fomentar a impartición de ciclos plurilingües	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de grupos plurilingües no centro.
Difusión de programas de competencias lingüísticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de accións de difusión de programas para a mellora das competencias lingüísticas para profesorado ou alumnado.

Obxectivo 8: Potenciar a formación do Profesorado

Liñas de actuación	Indicadores
Plan de formación interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de profesorado que participa nalgún tipo de formación interna.
Desenvolver o PFPP do centro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de profesorado que certifica algún tipo de formación específica asociada a PFPP.
Promover a participación en PFFP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proxectos de formación do profesorado de formación profesional realizados no centro. ▪ Porcentaxe de profesorado que certifica algún tipo de formación específica asociada a PFFP.
Fomentar as estadías do profesorado en empresas .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de profesorado que realiza unha estadía nunha empresa para o coñecemento directo dos procesos produtivos que se desenvolven nela.

Obxectivo 9: Mellorar a xestión das infraestruturas do centro

Liñas de actuación	Indicadores
Mellora do control, orde e limpeza das aulas taller, así como a recollida selectiva de residuos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de espazos sometidos a mantemento.
Organizar un plan de mantemento de equipos e maquinaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaxe de equipamentos sometidos a mantemento.
Cambiar mobiliario de aula para o fomento do traballo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de espazos mellorados.
Mellorar a habitabilidade dos patios exterior e cuberto para un ocio máis inclusivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de espazos mellorados.

Obxectivo 10: Lograr unha convivencia axeitada no centro

Liñas de actuación	Indicadores
Fomento do respecto mutuo entre os membros da comunidade educativa en todos seus ámbitos de actuación	<ul style="list-style-type: none"> Número de grupos que recibiron información /formación relativa
Promoción de actitudes positivas que favorezan a solidariedade, as actitudes non sexistas e reforcen os comportamentos e valores democráticos.	<ul style="list-style-type: none"> Número de grupos que recibiron información /formación relativa
Renovación do equipo de Mediación escolar	<ul style="list-style-type: none"> Número de persoas que o integran (mínimo 4)
Prevenición da aparición de posibles situacións de acoso, maltrato ou violencia, detectando a tempo as condutas contrarias ás normas de convivencia, e aplicando ó alumnado disruptivo, os recursos mediadores, motivadores e, no seu caso, sancionadores.	<ul style="list-style-type: none"> Número de grupos que recibiron información /formación relativa
Prevenición da aparición de posibles situacións de tráfico ou consumo de substancias nocivas no centro e a súa contorna, concienciando ó alumnado da problemática que conleva.	<ul style="list-style-type: none"> Número de grupos que recibiron información /formación relativa

Obxectivo 11: Formar persoas para vivir en sociedade

Liñas de actuación	Indicadores
Internet: os perigos da rede.	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de difusión e promoción entre o alumnado do bo uso das habilidades sociais.
Acoso escolar.	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de difusión e promoción entre o alumnado do bo uso das habilidades sociais.
Educación sexual.	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de difusión e promoción entre o alumnado do bo uso das habilidades sociais.
Hábitos saudables.	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de difusión e promoción entre o alumnado do bo uso das habilidades sociais.
Resolución de conflitos.	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de difusión e promoción entre o alumnado do bo uso das habilidades sociais.
Fomento da lectura.	<ul style="list-style-type: none"> Nº de actuacións de difusión da biblioteca escolar e do profesorado.

Obxectivo 12: Integración plena da comunidade educativa.

Liñas de actuación	Indicadores
Acollida do profesorado, alumnado, familias e persoal de administración e servizos de nova incorporación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grao de satisfacción do profesorado rexistrado na enquisa de acollemento. ▪ Grao de satisfacción do PAS rexistrado na enquisa de acollemento. ▪ Grao de satisfacción do alumnado rexistrado na enquisa de acollemento.
Conciencia no respecto á diversidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades de difusión e promoción entre o alumnado do bo uso das habilidades sociais.
Favorecer a participación do alumnado/familias na vida do centro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rexistro de casos de alumnado e/ou familias con dificultades de integración no centro.

Obxectivo 13: Facilitar á Comunidade Educativa un entorno seguro e saudable

Liñas de actuación	Indicadores
Revisión dos equipos de seguridade do centro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grao de cumprimento do calendario de revisión e mantemento dos equipos de seguridade.
Manter vivo o plan de autoprotección ás iniciativas e propostas da Comunidade Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de incidencias detectadas no simulacro de evacuación.
Difundir a información necesaria sobre os riscos nos postos de traballo e sobre as medidas de protección.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades de difusión e cartelería exposta de prevención de riscos e medidas de protección.

Obxectivo 14: Fomentar a relación e colaboración

Liñas de actuación	Indicadores
Fomentar o intercambio de boas prácticas con outros centros de formación profesional, secundaria e primaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de profesorado participante en actividades de observación/ intercambio de experiencias con outros centros.
Fomentar a colaboración con asociacións sen ánimo de lucro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de asociacións coas que se colaborou nalgún proxecto/ actividade.
Fomentar a colaboración con empresas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas coas que se colaborou nalgún proxecto/ actividade.

Obxectivo 15: Proporcionar unha educación en igualdade:

Liñas de actuación	Indicadores
Revisión do plan de igualdade do centro.	▪ Análise e número propostas de mellora plantexadas.
Detectar a linguaxe sexista no ámbito educativo fomentando o uso dunha linguaxe inclusiva.	▪ Número de documentos do centro, letreiros expostos, comunicacións internas e materiais didácticos revisados.
Formar ao profesorado para o fomento de dinámicas educativas libres de estereotipos de xénero.	▪ Número de actividades formativas realizadas.

Obxectivo 16: Actuar seguindo os procedementos do sistema de xestión de calidade do centro

Liñas de actuación	Indicadores
Implantar o programa de xestión de calidade e adaptación a CIFP.	▪ Grao de implantación do SXC.
Avaliar o sistema de xestión da calidade para a mellora continua do centro.	▪ Número de indicadores avaliados.

3 Sistema organizativo do CIFP

Segundo establece o Regulamento Orgánico dos Centros Integrados de Formación Profesional, a estrutura interna está distribuída en tres áreas funcionais, para afrontar os fins e as funcións propias destes centros, mellorar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo e fomentar as relacións e o intercambio de experiencias entre os centros integrados. As áreas funcionais serán:

- **Área de calidade, innovación e orientación profesional.** Con responsabilidade na xestión de calidade, na innovación educativa e tecnolóxica, na formación do profesorado, nos programas internacionais, na relación con empresas, entidades, asociacións e outras institucións, na información e orientación profesional, na organización e na xestión dos procedementos para a obtención dun título de formación profesional por vías de aprendizaxe non formais e de calquera outra proba que a conselleira competente convoque.
- **Área de formación.** Con responsabilidade na organización e na xestión das actividades formativas e do persoal docente do centro integrado
- **Área de administración e xestión.** Con responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente do centro integrado.

3.1 Órganos unipersoais de goberno

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo, que traballará de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións dos centros integrados, e a calidade e excelencia do centro integrado. Son órganos unipersoais de goberno:

- A dirección.
- A vicedirección.
- c) A xefatura de estudos.
- d) A secretaría.

As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaria exercerán como xefes ou xefas da área de calidade, innovación e orientación profesional, da área de formación e da área de administración e xestión, respectivamente.

3.1.1 Nomeamento e cesamento da dirección

A dirección dos centros integrados de formación profesional de titularidade pública será provista polo procedemento de libre designación entre o persoal funcionario docente. No procedemento para o nomeamento da dirección rexerán os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade. En todo caso, o procedemento resolverase logo do informe non vinculante dos órganos colexiados.

A dirección do centro integrado cesará nas súas funcións por resolución da persoa titular da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, ao producirse algunha das seguintes circunstancias:

- a. Cesamento por decisión do órgano que o nomeou.
- b. Aceptación de renuncia motivada.
- c. Traslado definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.

En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións da dirección do centro integrado desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, a vicedirección. Así mesmo, e de ser o caso, en ausencia da vicedirección, será a xefatura de estudos quen desempeñe as funcións de dirección.

3.1.2 Nomeamento e cesamento das persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría

As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría serán propostas pola dirección do centro integrado, de entre o profesorado con destino definitivo no centro, e logo de oídos o claustro de profesorado e o consello social. A dirección remitirá a proposta á xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a fin de que sexan nomeados por esta.

Non poderá ser nomeado para estes cargos o profesorado que, por calquera causa, non vaia prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión.

As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos, e da secretaría do centro integrado cesarán nas súas funcións ao producirse algunha das circunstancias seguintes:

- a. Por renuncia motivada aceptada pola dirección e ratificada pola xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- b. Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa, ou suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- c. Cesamento da persoa responsable da dirección do centro integrado que os designou.

- d. Cesamento pola xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación universitaria, por proposta da dirección do centro integrado, mediante un escrito razoado, logo de comunicado ao claustro de profesorado e ao consello social, e oídos estes.

O xefe ou a xefa territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderán cesar ou suspender de funcións ás persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos ou da secretaría, cando exista incumprimento grave das súas funcións, logo dun informe razoado do director ou da directora, tras dar audiencia á persoa interesada. A dirección do centro informará o consello social.

Cando cesen nas súas funcións as persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría do centro integrado polas causas enumeradas no punto anterior, a xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nomeará o profesor ou a profesora que designe a dirección, logo da comunicación ao claustro de profesorado e ao consello social, e oídos estes.

En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións das persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor ou a profesora que designe a dirección do centro, o que se lle comunicará ao claustro de profesorado e ao consello social.

3.1.3 Competencias da dirección

- a. Representar oficialmente á administración educativa no centro integrado, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades. Achegarlle á administración educativa as propostas, as aspiracións e as necesidades do centro para cumprir os fins e as funcións propias dun centro integrado.
- b. Cumprir e garantir o cumprimento da normativa.
- c. Dirixir e coordinar as actividades do centro de cara á consecución e o desenvolvemento do proxecto funcional e do plan anual.
- d. Convocar e presidir os actos académicos e as reunións dos órganos de goberno.
- e. Garantir a execución dos acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- f. Garantir o coñecemento, a información e os servizos de orientación a todas as persoas, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso ás accións formativas e ás accións de mobilidade para intercambios formativos profesionais.
- g. Promover e impulsar as avaliacións e as auditorías de calidade do centro integrado, e colaborar coa Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nas avaliacións externas e na avaliación da función pública docente.
- h. Promover plans de innovación educativa, formativa e tecnolóxica no centro integrado.
- i. Favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución de conflitos, e imporlle ao alumnado as medidas disciplinarias que correspondan.
- j. Visar as certificacións e os documentos oficiais do centro.
- k. Calquera outra función que lle encomende a administración educativa.

3.1.4 Competencias da vicedirección

De coordinación no centro integrado:

- a. Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia da persoa que a exerza.
- b. Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas funcionais.

- c. Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.

De información e orientación profesional:

- a. Coordinar e velar pola execución das actividades de orientación do profesorado e do alumnado, de acordo co plan anual, así como orientar a acción dos titores e das titoras, consonte o plan de orientación e de acción tutorial.
- b. Organizar o procedemento para o deseño de itinerarios formativos para o alumnado que participe no procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.
- c. Impulsar proxectos relacionados coa cultura emprendedora, así como apoiar proxectos empresariais ou de autoemprego e ideas de negocio que, de ser o caso, poidan xurdir no contorno do centro integrado, formulando propostas para fomentar a cultura emprendedora nas actividades que se desenvolvan no centro integrado.
- d. Planificar o procedemento de seguimento e avaliación do grao de inserción laboral do alumnado, así como do seu nivel de satisfacción.

De calidade e innovación:

- a. Coordinar a implantación e o desenvolvemento, baixo o liderado da dirección do centro, do sistema de xestión da calidade e mellora continua, establecendo e aplicando os criterios de calidade e os indicadores que figuren no proxecto funcional do centro integrado.
- b. Fomentar e planificar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, e os proxectos de investigación, dirixindo propostas ás outras áreas do centro integrado para o seu estudo e a súa participación.
- c. Fomentar e planificar o deseño de proxectos de uso pedagóxico das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC), e de proxectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnoloxías.
- d. Fomentar proxectos de colaboración con universidades e outros centros de ensino.
- e. Coordinar e fomentar o uso das novas tecnoloxías no ámbito do centro para a mellora da calidade das ensinanzas impartidas, así como coordinar e xestionar a implantación e o desenvolvemento da plataforma dixital e da aula multimedia do centro.
- f. Supervisar e coordinar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información e da comunicación.
- g. Dirixir o plan interno de actividades de formación do profesorado do centro integrado, en función das necesidades detectadas, e coordinando o seguimento desas actividades.
- h. Fomentar a participación do centro en programas internacionais, así como divulgar e informar sobre as convocatorias oficiais.

De relación con empresas:

- a. Supervisar a realización do programa de formación en centros de traballo, así como darlle publicidade a nivel interno e externo, e organizar o seguimento da elaboración dos convenios de colaboración coas empresas para a realización do módulo de formación en centros de traballo.
- b. Fomentar a relación do centro integrado coas empresas do ámbito produtivo, así como identificar as necesidades formativas dos sectores produtivos e proporlle á xefatura da área de formación as actividades de formación axeitadas ás necesidades identificadas.
- c. Promover acordos, convenios e colaboracións necesarias no ámbito da calidade, da formación, da innovación e das TIC con empresas, entidades ou institucións do ámbito do centro integrado.



De acreditación e probas:

- a. Organizar, coordinar e supervisar o procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional e realizar o seu seguimento así como proporlle á dirección a constitución de comisións de avaliación, cando sexa necesario.
- b. Organizar, coordinar e supervisar o procedemento das probas que se realicen no centro, de acordo coa convocatoria da administración competente, así como proporlle á dirección a constitución dos equipos de profesorado para a súa realización.
- c. Aquelas outras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

3.1.5 Competencias da xefatura de estudos

De coordinación do centro integrado:

- a. Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia das persoas que exerzan a dirección e a vicedirección do centro.
- b. Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e do alumnado, en relación ao réxime académico e disciplinario.
- c. Elaborar, ao remate do curso, a memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, formulando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.

De organización de actividades formativas:

- a. Elaborar as propostas de oferta das ensinanzas do centro.
- b. Planificar todas as ensinanzas que se impartan no centro, actualizando a distribución de espazos.
- c. Coordinar propostas para a redacción das correspondentes programacións das ensinanzas.
- d. Organizar, coordinar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.
- e. Coordinar e velar pola execución das actividades formativas do centro en relación co proxecto funcional e o plan anual.

De organización do persoal docente:

- a. Elaborar os horarios correspondentes á oferta formativa e ao profesorado, en colaboración coas persoas que representen os restantes órganos unipersoais, de acordo cos criterios aprobados no plan anual de centro integrado.
- b. Proporlle á administración educativa as necesidades de profesorado, tanto na creación como na supresión de prazas, segundo as necesidades da oferta formativa do centro integrado.
- c. Coordinar a acción dos titores e das titoras coas achegas do departamento de información e orientación profesional, e consonte o plan de orientación académica, profesional e laboral de acción tutorial.
- d. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, e calquera outra eventualidade que incida no normal desenvolvemento da actividade do centro.

De relacións no centro integrado:

- a. Organizar os actos académicos e coordinar as actividades dos departamentos das familias profesionais presentes no centro integrado.



- b. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e apoio.
- c. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro integrado.
- d. Facilitar a coordinación das accións da biblioteca e as actividades de promoción de idiomas.
- e. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

3.1.6 Competencias da secretaría

De coordinación do centro integrado:

- a. Ordenar o réxime administrativo do centro integrado, consonte as directrices da dirección.
- b. Arquivar, divulgar e darlle a coñecer á comunidade do centro a normativa que lle afecte.
- c. Establecer o plan de autoprotección, a súa modificación, de ser o caso, ou a correspondente observación, segundo a normativa.
- d. Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.
- e. Remitir a memoria anual á administración educativa, así como toda a documentación que esta solicite.

De xestión económica, administrativa e de persoal:

- a. Encargarse da xestión económica e administrativa integral do centro.
- b. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello social.
- c. Ordenar o réxime económico do centro consonte as instrucións da dirección, levar a contabilidade e render contas ante o consello social e as autoridades correspondentes.
- d. Xestionar os acordos ou os convenios necesarios tanto para o funcionamento do centro integrado como para as actividades formativas con empresas, con entidades e con outras administracións, dentro dos límites establecidos pola normativa.
- e. Actuar como secretario ou secretaria dos órganos colexiados de participación, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos, co visto e prace da dirección.
- f. Custodiar os libros e os arquivos do centro integrado.
- g. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e o funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro integrado.
- h. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as persoas interesadas.

De xestión de material:

- a. Custodiar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado, coa colaboración das persoas responsables dos departamentos.
- b. Custodiar e dispor a utilización dos materiais didácticos, da moblaxe e de calquera outro material catalogado como inventariable.
- c. Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección e consonte a normativa.

De actividades complementarias e extraescolares:

- a. Organizar, conxuntamente cos restantes membros dos órganos de goberno unipersoais e dos departamentos, as actividades complementarias e extraescolares que se realicen.

- b. Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen con alumnado, en colaboración coa xefatura de calidade, innovación e orientación profesional, de ser o caso.
- c. Distribuír os recursos económicos destinados ás actividades complementarias procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo consello social.

Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

3.2 Órganos colexiados de participación

3.2.1 O Consello Social

O Consello Social é o órgano de participación da sociedade nos centros integrados de formación profesional.

Composición

Tenderase a unha composición equilibrada de homes e mulleres, e estará composto polos seguintes membros:

- a. Catro representantes da Administración, entre os que figurará o director ou a directora do centro, que exercerá a presidencia do consello. Outros dous destes representantes designaraos a dirección xeral correspondente á consellería que teña a titularidade do centro, e o cuarto representante designarao a consellería implicada na autorización e da que non dependa o devandito centro.
- b. Catro representantes do centro, do cal formará parte o/a xefe/a de estudos e tres serán elixidos polo claustro.
- c. Catro representantes das organizacións empresariais e sindicais con maior representatividade e con representación no Consello Galego de Formación Profesional, dous deles das organizacións empresariais e outros dous de organizacións sindicais.
- d. O secretario ou a secretaria do centro ocupará a secretaría do consello, con voz e sen voto.

Funcións

As funcións do Consello Social serán as seguintes:

- a. Establecer as directrices para elaborar o proxecto funcional do centro, así como a súa aprobación.
- b. Aprobación dos plans anuais e as memorias do centro.
- c. Aprobar o orzamento e o balance anual.
- d. Realizar o seguimento das actividades do centro, asegurando a calidade e o rendemento dos servizos.
- e. Emitir informe con carácter previo ao nomeamento do director ou da directora do centro.

3.2.2 O claustro do profesorado

O claustro de profesorado é o órgano de participación do profesorado na actividade do centro.

Terá as seguintes Competencias:

- a. Formularlle ao equipo directivo e ao Consello Social propostas para a elaboración do plan anual.
- b. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da innovación pedagóxica, e na formación do profesorado.
- c. Participar na elaboración dos plans de mellora da calidade.
- d. Elixir os representantes do profesorado no Consello Social.

- e. Emitir informe con carácter previo ao nomeamento do director ou da directora do centro.
- f. Calquera outra función que lle atribúa a consellería competente, no ámbito das súas funcións.

3.3 Órganos de coordinación

3.3.1 Da área de calidade, innovación e orientación profesional

- Departamento de información e orientación profesional
 - Coordinación de emprendemento
- Departamento de calidade e innovación
 - Coordinación de innovación e formación do profesorado
 - Coordinación de tecnoloxía da información e da comunicación
 - Coordinación de programas internacionais
- Departamento de relación con empresas
- Departamento de acreditación e probas

3.3.2 Da área de formación

- Departamento de actividades agrarias
- Departamento de artes gráficas
- Departamento de formación e orientación laboral
- Departamento de dinamización de idiomas
- Departamento de imaxe persoal
- Departamento de sanidade
- Departamento de transporte e mantemento de vehículos
- Coordinación do equipo de dinamización da lingua galega
- Coordinación da biblioteca

3.3.3 Da área de administración e xestión

- **Comisión de saúde e seguridade laboral**

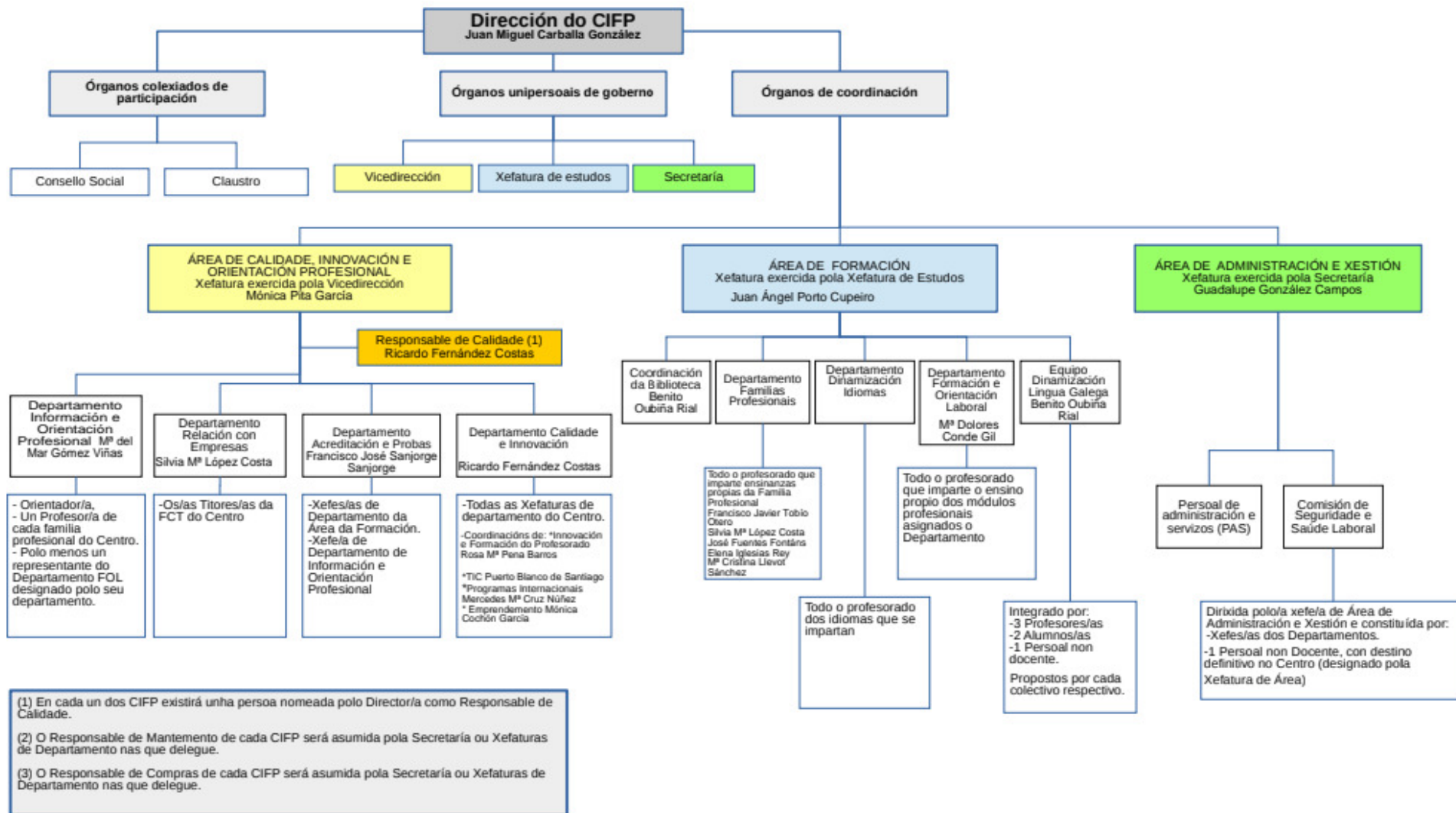
Os departamentos estarán dirixidos polo xefe ou xefa do departamento correspondente e as coordinacións polo coordinador ou coordinadora correspondente, e todos actúan baixo a dirección do xefe ou xefa da área funcional á que pertencen.

Os departamentos reuniranse, con carácter xeral, unha vez por semana. Unha vez ao mes a reunión dedicarase a facer o seguimento da programación didáctica.

Sen prexuízo do establecido no punto anterior, durante os meses de xuño e setembro os departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica e das propostas que correspondan para a programación xeral anual.

De cada reunión a xefatura de departamento levantará a acta deixando constancia dos asistentes e dos acordos adoptados.

3.4 OrganigramaMD51LID03



4 Procedementos de xestión do CIFP

O centro implantará progresivamente o seu Sistema de Xestión da Calidade de acordo coa liña seguida pola Rede de Centros Integrados de Galicia e a norma UNE-EN ISO 9001:2015 Sistemas de xestión da calidade.

4.1 Requisitos

A documentación do Sistema de Xestión da Calidade é coherente cos termos e coas definicións que se recollen na norma UNE-EN ISO 9000 Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.

Os requisitos da norma ISO 9001 están recollidos e asociados á documentación e aos procedementos do Sistema de Xestión da Calidade, trazando cada requisito co procedemento ou cos procedementos que os desenvolven.

O centro aspira a aumentar a satisfacción dos seus usuarios (alumnado, familias e empresas) mediante a aplicación eficaz dun sistema de xestión da calidade, o que abrangue a mellora continua na prestación do servizo e o aseguramento da conformidade, tanto cos requisitos do usuario como cos legais e os regulamentarios aplicables.

O Sistema de Xestión da Calidade definido alcanza, como núcleo principal, todos os tipos e niveis de ensino regrado impartidos no centro en forma de cursos, tanto en réxime ordinario, como en réxime de ensinanzas de persoas adultas, e, complementariamente, as actividades de apoio desenvolvidas no centro e que constan na listaxe de documentación en vigor.

4.2 Alcance

O Sistema de Xestión de Calidade definido neste manual alcanza os seguintes servizos:

- A prestación do servizo da oferta educativa regrada do centro.
- Acreditación de competencias profesionais.

4.3 SXC e os seus procesos

A listaxe da documentación. A dirección comprométese a desenvolver e a poñer en práctica o Sistema de Xestión da Calidade, así como á mellora continua da súa eficacia.

4.3.1 Liderado e compromiso

PR51LID Liderado. Neste PR establécense as responsabilidades e as actuacións para a definición da política, así como os compromisos da dirección do centro.

4.3.2 Política

MD51LID02 Política de calidade. O centro identificou para as áreas de xestión prioritarias (calidade e prestación de servizos) políticas (directrices de actuación mantidas permanentemente) e estratexias (liñas de traballo ou actuación) que son comunicadas e despregadas en toda a organización.

Estas políticas e estratexias teñen en conta as necesidades e as expectativas das partes interesadas.

4.3.3 Misión, responsabilidades e autoridades da organización

MD51LID03 Organigrama. Neste modelo incorpórase a estrutura organizativa do centro segundo os compromisos e as responsabilidades que esixe a normativa vixente.



4.3.4 Planificación. Accións para abordar riscos e oportunidades

PR61RIS Riscos e oportunidades. Analizaranse os riscos e as oportunidades en función das partes interesadas para evitar efectos non desexables no SXC, que será sometido á revisión periódica da dirección para determinar a súa eficacia, e adiantarse ás posibles desviacións do SXC e do funcionamento da propia organización.

4.3.5 Obxectivos de calidade e planificación para logralos

PR62XES Planificación do SXC. Estes obxectivos son xestionados segundo se indica no proceso mencionado. Nel recóllense os obxectivos de xestión anticipados para o período previsto; os proxectos, as actividades e os procesos para desenvolver, e os recursos que cómpre aplicar para a súa consecución.

As fontes principais para a súa elaboración son:

- As políticas do Sistema de Xestión da Calidade.
- A revisión do sistema da calidade.
- O seguimento dos obxectivos de calidade.

O seguimento dos obxectivos de calidade realízase periodicamente segundo a planificación destes e analizarase na revisión do sistema pola dirección. Estes obxectivos defínense de tal xeito que sexan medibles e coherentes.

Ao mesmo tempo, neste procedemento establécense os indicadores que determinan os procesos conformes cos requisitos legais e do centro, e que son analizados na revisión pola dirección para determinar as accións encamiñadas á mellora continua.

4.3.6 Planificación dos cambios

IT75CDC01 Criterios para a elaboración da documentación. O Sistema de Xestión da Calidade está en constante evolución, adecúase e mellora en función das necesidades, das prioridades estratéxicas da organización da propia evolución da norma UNE-EN ISO 9001.

A necesidade do desenvolvemento dun cambio é identificada polo centro, na revisión do sistema, logo de analizados os datos e as informacións aportados para a devandita revisión.

A persoa responsable do Sistema de Xestión da Calidade do centro formará un equipo, que deberá:

- Desenvolver e documentar o novo proceso, incluídos os rexistros.
- Propoñer modificacións noutros procesos afectados.
- Propoñer recursos e información necesaria para apoiar a correcta operación do proceso.
- Definir a implantación do proceso na organización.
- Realizar o seguimento, a medición e a análise do proceso durante o período de proba.
- Axustar o proceso e/ou validalo, logo de superar o período de proba.

A persoa responsable do Sistema de Xestión da Calidade dos centros, despois de analizar os resultados do equipo de proceso, resolverá a súa inclusión no sistema de xestión e a xeneralización a toda a organización, e encargarse da implantación (documentación, comunicación) seguindo as directrices do equipo.

Os procesos do sistema son revisados na medida da súa necesidade, detectada polas non conformidades xeradas, as queixas, as suxestións, as reclamacións e os resultados da revisión do sistema.

4.3.7 Apoio e recursos

PR71ACP Acollemento do persoal. Todo o persoal de novo ingreso é recibido segundo un proceso de acollemento, segundo o procedemento, e que se desenvolve nos seguintes aspectos:

- Presentación das persoas, as instalacións e a estrutura organizativa do centro.

- Presentación do proxecto do centro concretado no ideario e na política da calidade.
- Presentación do SXC.
- Presentación das actividades para desenvolver e de como contribúen ao logro dos obxectivos do centro.

PR71FOR Formación. As persoas que realicen tarefas que afecten a calidade deben ser competentes, cunha formación e experiencia apropiadas.

Para asegurar a formación, dispónse dun procedemento que desenvolve os seguintes aspectos:

- Necesidades de formación.
- Planificación das actividades.
- Asignación de recursos.
- Accións formativas desenvolvidas.

4.3.8 Recursos e seguimento e medición

Para realizar o seguimento e medición dispónse dos seguintes procedementos:

PR71CAL Homoxeneización de criterios e calibración. Define os elementos para calibrar e como se realiza. Está directamente relacionado coa medición.

Transversalmente, empréganse os seguintes procedementos, que están definidos nos apartados nos que están directamente relacionados.

- **PR85AVA** Avaliación.
- **PR85PRO** Programación.
- **PR91SAT** Satisfacción.
- **PR81PLA** Planificación do centro.

4.3.9 Competencia

A competencia necesaria para o posto que desempeña está establecida na lexislación vixente.

No centro emprégase o **PR71ACP Acollemento do persoal**, onde se informa ao profesorado das ferramentas e dos elementos necesarios para o desempeño das súas funcións.

4.3.10 Toma de conciencia

O **PR71ACP Acollemento do persoal** incorpora a guía do profesorado, que consta da información necesaria con respecto ao SXC e o acceso á política de calidade e ao compromiso da dirección.

4.3.11 Comunicación

PR74CIN Comunicación interna. Neste procedemento establécense os elementos empregados para a comunicación e os rexistros documentais necesarios.

4.3.12 Información documentada

PR75CDC Control da documentación e dos rexistros. O control da documentación requirida polo sistema de xestión de calidade realízase segundo o indicado neste procedemento, que recolle a codificación da documentación, as versións vixentes, a conservación da documentación e a estrutura dos procedementos.

4.3.13 Operación

Consonte o indicado na política de calidade e no procedemento de revisión do sistema, a dirección define e realiza a planificación dos obxectivos con carácter anual, así como o seu seguimento. Así mesmo, realízanse as planificación das actividades principais para abordar os riscos e as oportunidades, os cambios para realizar nas instalacións, a necesidade de mellora na xestión e no labor do centro, cambios da normativa, etc.

Planificación e control operacional

PR81PLA Planificación do curso escolar. Recollerá a elaboración e a revisión dos documentos oficiais requiridos pola normativa vixente.

Requisitos para os produtos e os servizos

Están establecidos pola lexislación vixente e desenvolvidos no procedemento de programación (**PR85PRO Programación**).

Deseño e desenvolvemento dos produtos e os servizos

Están establecidos pola lexislación vixente e desenvolvidos no procedemento de planificación do centro (**PR81PLA Planificación curso escolar**).

Control dos procesos e os servizos subministrados externamente

PR84COM Provisión de recursos e compras. Definirá o procedemento para a xestión de provedores, as compras do centro e a verificación dos produtos e os servizos proporcionados.

Aos provedores comunicaráselles que serán avaliados segundo os criterios establecidos.

PR84MAN Mantemento de equipamentos e instalacións. Xestionará o mantemento dos equipamentos e das instalacións con medios propios e mediante contratación con medios especializados, cando se considere necesario.

Produción e provisión do servizo

PR85ACF Actividades complementarias á formación. Planificará as actividades complementarias, de modo que se leven a cabo do xeito máis controlado posible e que sirvan de complemento á formación pedagóxica recibida no centro.

PR85ACO Acollemento do alumnado. Procurará un bo acollemento para o alumnado de nova incorporación, co fin de que a súa integración no centro sexa o máis doada, agradable e rápida posible.

PR85AUL Actividades de aula. Procedementará as actividades de aula, de xeito que o colectivo do profesorado manteña un criterio común na súa aplicación, e contribuirá á mellora progresiva da súa calidade.

PR85AVA Avaliación. Facilitará os medios e a información necesarios para garantir a entrega en prazo e forma adecuados das cualificacións académicas e, de ser o caso, dos seus informes anexos. Ofreceralles ao alumnado e ás súas familias un sistema que garanta os seus dereitos a unha avaliación xusta, e que sexa un instrumento pedagóxico útil e positivo no proceso de ensino e aprendizaxe.

PR85APF Acreditación probas e formación non regrada. Este procedemento describirá a metodoloxía para a realización, seguimento e avaliación das accións de formación non regrada e outras accións competenciados CIFP segundo normativa vixente.



PR85FCT Formación en centros de traballo. Deseñará e xestionará as prácticas de formación en centros de traballo de xeito proveitoso tanto para o empresariado colaborador como para o alumnado e o instituto, entendendo a FCT como unha parte esencial na formación técnica e humana do alumnado participante nela.

PR85ORI Información e orientación profesional. Proporcionaralle ao alumnado un bo servizo de orientación, tanto académica como profesional, e unha atención individualizada aos seus problemas de carácter persoal, para posibilitar unha inserción o máis completa posible na comunidade educativa do centro e no seu entorno familiar e social.

PR85PRO Programación. Recollerá a elaboración das programacións didácticas e das memorias de fin de curso de cada materia de xeito coordinado entre os membros do departamento, de acordo cun modelo común, e a súa entrega en prazo e forma adecuados, de xeito que poidan servir de instrumento fundamental de referencia didáctica no proceso de ensino e aprendizaxe, segundo establece a lexislación vixente.

Liberación de produtos e servizos

PR85AVA Avaliación. A liberación do servizo depende dos requisitos legais e determínase no proceso de avaliación do alumnado logo de que acade os coñecementos determinados nos currículos, aplicando a programación correspondente.

Control das saídas non conformes

PR12NCA Non conformidades. Cando se establezan desviacións relacionadas cos indicadores, procedementos, etc. analizaranse as causas, aplicaranse as medidas establecidas encamiñadas á súa corrección e realizarase o seguimento.

Avaliación do desempeño

A documentación desta epígrafe céntranse en tres procedementos que cobren os tres requisitos establecidos na norma.

Seguimento, medición, análise e avaliación

PR91SAT Satisfacción. Establece a sistemática de análise e medición da satisfacción das partes interesadas.

Auditoría

PR92AUD Auditoría interna. Indica como se realizan e se planifican as auditorías, e establece modelos documentais para a utilización do persoal auditor.

Revisión pola dirección

PR93REV Revisión do SXC. Este procedemento establece como se realiza a revisión do sistema pola dirección, os elementos de análise e as saídas ou conclusións do SXC, compoñentes fundamentais no proceso de mellora continua.

4.3.14 Mellora

Xeneralidades

Esta epígrafe abrangue os procedementos destinados a determinar as oportunidades de mellora do sistema e a poñer en práctica as accións precisas para cumprir os requisitos de calidade e aumentar a satisfacción da persoa usuaria; é dicir:

- Mellorar os aspectos que se desvían dos requisitos de xestión recollidos neste MC. Prever para corrixir ou reducir, segundo o caso, futuros efectos non desexados.

Non conformidades e accións correctivas

PR12NCA Xestión de non conformidades e accións correctivas. PR61RIS Riscos e oportunidades. O sistema analiza as causas das non-conformidades e determina e implanta accións correctoras, co obxecto de evitar que volvan ocorrer. Estas accións determinanse e implántanse segundo se indica no procedemento de xestión de non conformidades e accións correctivas.

Mellora continua

PR93REV Revisión do SXC, PR61RIS Riscos e oportunidades. A organización debe mellorar continuamente a conveniencia, a adecuación e a eficacia do sistema de xestión da calidade. Para iso teranse en conta os resultados da avaliación do desempeño, para determinar se realmente hai necesidades ou oportunidades que deban considerarse como parte da mellora continua e poñer os medios necesarios para resolvelas, se é posible.

5 Oferta integrada

O CIFP Montecelo imparte ciclos formativos e outras accións formativas das familias profesionais de Actividades agrarias, Artes gráficas, Imaxe persoal, Sanidade e Transporte e mantemento de vehículos.

5.1 Ensinanzas propias da formación profesional inicial

Ciclos de grao medio

- Farmacia e parafarmacia
- Farmacia e parafarmacia(distancia)
- Emerxencias sanitarias (modular)
- Preimpresión dixital
- Impresión gráfica
- Postimpresión e acabamentos (Dual)

Ciclos de grao superior

- Anatomía patolóxica e citodiagnóstico.
- Deseño e xestión da produción gráfica

Formación Profesional Básica:

- Agroxardinaria
- Artes Gráficas
- Mantemento de vehículos.
- Peiteadoe Estética

5.2 Accións de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras

No centro desenvólvense AFDNivel 2, accións formativas para desempregados,coa finalidade de mellorar a cualificación profesional das persoas desempregadas.É un obxectivo estratéxico manter, fomentar e incrementar a oferta AFD en todas as familias profesionais: Actividades agrarias, Sanidade, Artes gráficas, Imaxe persoal e Transporte e mantemento de vehículos.

5.3 Accións formativas permanentes dirixidas á poboación traballadora ocupada

Programaranse actuacións ARA Avaliación, Recoñecemento e Acreditación de Competencias Profesionais, que poñan en valor a experiencia profesional das persoas traballadoras, permitindo a certificación de determinadas unidades de competencia descritas no Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais.

5.4 Outras

Programaranse mobilidades internacionais para estudantes de ciclos formativos para prácticas, mobilidades para persoas tituladas de ciclos formativos dentro dos 12 meses seguintes á finalización dos seus estudos e para profesorado, para coñecer outros centros educativos ou empresas do seu sector profesional nos países da Unión Europea.

6 Programacións das accións formativas existentes no CIFP

As programacións didácticas dos ciclos formativos realízanse na aplicación <https://www.edu.xunta.gal/programacions> e están accesibles para o alumnado na aula virtual do centro. O seguimento mensual realízase na citada aplicación.

Tamén se realizan do mesmo xeito as programacións para as probas libres.

7 Plan de orientación profesional

O departamento IOP elaborará o Plan de Orientación Profesional **MD85ORI01**.

7.1 Plan de acción titorial

O departamento IOP elaborará o PAT **MD85ORI02**.

Tamén elaborará o Plan Xeral de Atención á diversidade atendendo á normativa, segundo o modelo **MD85ORI05**.

8 Proxecto lingüístico do CIFP

Unha comisión de profesorado do centro, liderada polo coordinador do equipo de dinamización da lingua galega, elaborará o proxecto lingüístico **MD81PLA08**.

9 Plan de autoprotección

A comisión de seguridade e saúde laboral elaborará o Plan de autoprotección.

10 Plan de organización e convivencia da residencia (de ser o caso)

10.1 Descrición da residencia: instalación, persoal, destinatarios, servizos ofrecidos, horario e uso de instalacións

10.2 Réxime de funcionamento

10.3 Réxime de convivencia

10.4 Programación de actividades

10.5 Orzamento

10.6 Plan de autoprotección

10.7 Criterios e indicadores de avaliación da xestión da residencia

Non procede. O CIFP Montecelo non dispón de residencia.

11 Dispoñibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións do CIFP

Horario do centro:

O centro permanece aberto de 08:00 a 22:00h, todos os días durante o curso escolar, de forma ininterrompida.

As actividades lectivas ordinarias desenvólvense na quenda de mañá:

En formación profesional de grao básico:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08:30-09:30					
09:30-10:30					
10:30-11:30					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					

En formación profesional de grao medio e superior:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08:30-09:30					
09:30-10:30					
10:30-11:30					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					

Na quenda de tarde:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
15:30-16:30					
16:30-17:30					
17:30-18:30					
19:00-20:00					
20:00-21:00					
21:00-22:00					

Horario de secretaría de atención a estudantes e ao público:

De 9:00h a 14:00h os luns, martes, xoves e venres e os mércores de 15:30 a 20:30h.

Horario de biblioteca:

A biblioteca permanece aberta e con servizo de préstamo durante o curso escolar no horario de gardas do equipo de biblioteca: luns, martes e mércores de 8:30 a 15:00 h; xoves e venres de 8:30 a 13:00h.

Horario de cafetería:

Ininterrompido de 8:00 a 20:00h.

Planos do centro

Inclúense nos anexos.

12 Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e deberes dos alumnos/as están recollidos na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.



- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Estes dereitos e deberes do alumnado terán maior grao de definición no NOF e no Plan de convivencia que se incorporará a este Proxecto funcional. Así mesmo a difusión destas normas e deberes, terá lugar de cara ao propio alumnado mediante a Guía do alumnado.

13 Outros proxectos ou plans que o CIFP pretende desenvolver

Fomentarase a participación en diferentes proxectos de innovación tecnolóxica ou científica e proxectos de innovación didáctica.

Fomentaranse modalidades de ensino bilingüe.

Realizaranse xornadas de portas abertas e participarase en actividades como Edugal para dar a coñecer o centro.