



# **PLAN DE CENTRO C.D.P. ECODENT'S**

A) INTRODUCCION

B) DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

\_Instalaciones y nivel educativo que se imparte

C) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

D) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA: LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

\_Las competencias profesionales, sociales y personales de cada ciclo formativo

E) COORDINACION Y CONCRECION DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

F) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCION Y TITULACION DEL ALUMNADO

G) PERFIL PROFESOR COLABORADOR

H) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

I) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE LOS MODULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO INTEGRADO

J) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

K) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR



L) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS

M) PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID19

\_Anexo I. Pérdida de evaluación continua

\_Anexo II. Pérdida de evaluación continua

\_Anexo III. Presentación Proyecto Integrado

\_Anexo IV. Evaluación Proyecto Integrado

\_Anexo V. Parte de incidencias faltas leves

\_Anexo VI. Parte de incidencias faltas graves

\_Anexo VII. Protocolo de actuación COVID19



## **A) INTRODUCCIÓN**

En el presente documento se concreta el Plan de Centro del C.D.P. Ecodent's en conformidad con el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía. Nos basamos en este Decreto en concreto aunque trate de centros docentes públicos y nosotros seamos un Centro Privado de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior

Según el artículo 22 de dicho Decreto, el Plan de Centro es el documento que integra el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.

El presente Proyecto Educativo de Centro tiene las siguientes características:

- Estabilidad. Permite a los alumnos y alumnas de nuestro centro educativo seguir su proceso educativo con criterios estables, aunque sujetos a las variaciones que las circunstancias puedan imponer.
- Unificador del proceso educativo. Dando coherencia al trabajo que todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa realizan, garantizando su necesaria coordinación.
- Integral y vinculante. Compromete en todos sus aspectos a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Abierto y flexible. Es un documento de reflexión y de evaluación permanente de nuestra práctica educativa. Podrá ir evolucionando y adaptándose por tanto a las nuevas necesidades e incluso orientaciones que la Comunidad Educativa quiera ir dando a su actuación docente.

**Este curso académico también se presenta “especial”, aunque menos debido a la situación de retorno de pandemia en la que nos podríamos encontrar por el COVID19. En el Anexo VII se adjunta a este Plan de Centro el Protocolo de Actuación Covid19 que seguirá nuestro centro siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación y la Consejería de Sanidad. También dentro del Plan de Convivencia del alumno se indican las normas dadas a éstos y que son de obligado cumplimiento para todos ellos y personal docente y no docente del centro.**

**El C.D.P. Ecodent's está preparado para que en caso de cuarentena parcial por unidades o total del centro podamos seguir con las clases utilizando la metodología “on line” utilizando el aula virtual de la cual ya disponemos sin que nuestros alumnos pierdan ninguna hora lectiva.**

## **B) DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**

### **INSTALACIONES**

Las instalaciones del C.D.P. Ecodent's se encuentran situadas en la Avenida de Andalucía número 42 en Málaga

El Centro dispone de unas instalaciones construidas en una sola planta, con una superficie construida de 980 m<sup>2</sup>

El Centro permanece abierto de lunes a viernes desde las 8:30h hasta las 14:45h., en horario de mañana; siendo las clases lectivas presenciales en dicho período (con un descanso de 15 minutos, de 11:30h. a 11:45h.). Cada clase lectiva tiene una duración de 60 minutos. Para la asistencia a las sesiones presenciales de las modalidades "semipresenciales" serán dos días en semana, sábados y domingos (un fin de semana al mes)

El destino actual de las aulas y dependencias del Centro es el siguiente:

-Espacio administrativo y zonas comunes:

Despacho de Dirección

Secretaría

Recepción

Sala de profesores

Aseo minusválido

Aseo mujeres

Aseo hombres

-Zonas específicas preparadas impartición curso:

10 aulas teóricas para la impartición de clases (1º y 2º de cada ciclo formativo)

3 Laboratorios de prácticas (1 de ellos gabinete dental con 8 sillones dentales)

### **NIVELES IMPARTIDOS EN EL CENTRO**

El centro Ecodent's imparte los siguientes módulos de formación profesional para el presente curso académico 2021/2022, tanto en modalidad presencial como "semipresencial":

- Técnico en Farmacia y Parafarmacia L.O.E.
- Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico L.O.E.
- Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear L.O.E.
- Técnico Superior en Higiene Bucodental L.O.E.

## TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA L.O.E.

Para la correcta impartición de dicho módulo nos ajustamos a la normativa estatal, Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E.) y a nivel autonómico ORDEN de 15 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia (B.O.J.A.)

Dicho título, consta de 2.000horas.; se imparte en modalidad presencial y oferta completa y también en modalidad semipresencial.

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia es la siguiente:

Módulos de primer curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
0099. Disposición y venta de productos	96 horas	3 horas
0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos	160 horas	5 horas
0103. Operaciones básicas de laboratorio	256 horas	8 horas
0105. Promoción de la salud	128 horas	4 horas
0020. Primeros auxilios	64 horas	2 horas
0061. Anatomofisiología y patología básicas	160 horas	5 horas
0106. Formación y orientación laboral	96 horas	3 horas

Módulos de segundo curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
0100. Oficina de farmacia	147 horas	7 horas
0101. Dispensación de productos parafarmacéuticos	147 horas	7 horas
0104. Formulación magistral	189 horas	9 horas
0107. Empresa e iniciativa emprendedora	84 horas	4 horas
0108. Formación en centros de trabajo	410 horas	
Horas de libre configuración**	63 horas	3 horas

\*\*Atendiendo al artículo 6 de la Orden de 15 de Octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia (B.O.J.A.); en nuestro centro las horas de libre configuración están destinadas “a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título”; En este ciclo, estas horas están adscritas al Módulo de Dispensación de Productos Parafarmacéuticos, que es un módulo profesional asociado a las unidades de competencia de segundo curso.

Para las sesiones de obligada asistencia en la modalidad semipresencial, el alumno deberá acudir al centro el último fin de semana del mes corriente, por la mañana para cumplir con estas sesiones (ver detalle de dichas sesiones en las programaciones didácticas de cada módulo). Según refleja el Anexo VI de la Orden 15 Octubre 2009, los módulos que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y requieren actividades de carácter presencial son los siguientes:

- \_0099. Disposición y venta de productos
- \_0101. Dispensación de productos farmacéuticos.
- \_0105. Promoción de la salud.

En estas sesiones presenciales, siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación, con carácter general:

- Los minutos iniciales se dedicarán a resolver posibles dudas que no hayan quedado aclaradas a través de la plataforma virtual
- Análisis de aquellas tareas elaboradas online y que a juicio del docente deben quedar claras en su correcta elaboración.
- Presentación de las próximas tareas online a realizar por los alumnos y alumnas, así como de los materiales de apoyo que las sustentan (archivos, enlaces, videos, ...); realizándose la exposición de los contenidos más importantes o que presenten un mayor nivel de dificultad.
- Las sesiones presenciales finalizarán con tareas presenciales grupales o individuales.

### **TÉCNICO SUPERIOR EN LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO**

Para la correcta impartición de dicho módulo nos ajustamos a la normativa estatal, Orden ECD/1541/2015, de 21 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico, y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E.) y a nivel autonómico ORDEN de 28 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico, por la que se desarrolla el currículo correspondiente (B.O.J.A.)

Dicho título, consta de 2.000horas.; se imparte en modalidad presencial y oferta completa y también en modalidad semipresencial.

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico Superior en Laboratorio clínico y biomédico es la siguiente:

Módulos de primer curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
1367. Gestión de muestras biológicas	128 horas	4 horas
1368. Técnicas generales de laboratorio	288 horas	9 horas
1369. Biología molecular y citogenética	256 horas	8 horas
1370. Fisiopatología general	192 horas	6 horas
1376. Formación y orientación laboral	96 horas	3 horas

Módulos de segundo curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
1371. Análisis bioquímico	168 horas	8 horas
1372. Técnicas de inmunodiagnóstico	63 horas	3 horas
1373. Microbiología clínica	126 horas	6 horas
1374. Técnicas de análisis hematológico	126 horas	6 horas
1375. Proyecto de laboratorio clínico y biomédico	30 horas	
1377. Empresa e iniciativa emprendedora	84 horas	4 horas
1378. Formación en centros de trabajo	380 horas	
Horas de libre configuración**	63 horas	3 horas

\*\*Atendiendo al artículo 6 de la Orden de 28 de Octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico (B.O.J.A.); en nuestro centro las horas de libre configuración están destinadas "a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título"; En este ciclo, estas horas están adscritas al Módulo de Técnicas de Inmunodiagnóstico, que es un módulo profesional asociado a las unidades de competencia de segundo curso

Para las sesiones de obligada asistencia en la modalidad semipresencial, el alumno deberá acudir al centro el último fin de semana del mes corriente, por la mañana para cumplir con estas sesiones (ver detalle de dichas sesiones en las programaciones didácticas de cada módulo). Según refleja el Anexo VI de la Orden 28 Octubre 2015, los módulos que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y requieren actividades de carácter presencial son los siguientes:

1367. Gestión de muestras biológicas  
1368. Técnicas generales de laboratorio

- 1369. Biología molecular y citogenética
- 1371. Análisis Bioquímico
- 1372. Técnicas Inmunodiagnóstico
- 1373. Microbiología clínica
- 1374. Técnicas de análisis hematológico

En estas sesiones presenciales, siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación, con carácter general:

- Los minutos iniciales se dedicarán a resolver posibles dudas que no hayan quedado aclaradas a través de la plataforma virtual
- Análisis de aquellas tareas elaboradas online y que a juicio del docente deben quedar claras en su correcta elaboración.
- Presentación de las próximas tareas online a realizar por los alumnos y alumnas, así como de los materiales de apoyo que las sustentan (archivos, enlaces, videos, ...); realizándose la exposición de los contenidos más importantes o que presenten un mayor nivel de dificultad.
- Las sesiones presenciales finalizarán con tareas presenciales grupales o individuales.

### **TÉCNICO SUPERIOR EN IMAGEN PARA EL DIAGNÓSTICO Y MEDICINA NUCLEAR**

Para la correcta impartición de dicho módulo nos ajustamos a la normativa estatal, Orden ECD/1540/2015, de 21 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear, y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E.) y a nivel autonómico ORDEN de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear, por la que se desarrolla el currículo correspondiente (B.O.J.A.)

Dicho título, consta de 2.000horas.; se imparte en modalidad presencial y oferta completa y también en modalidad semipresencial.

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear.

Módulos de primer curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
1345. Atención al paciente	160 horas	5 horas
1346. Fundamentos físicos y equipos	288 horas	9 horas
1347. Anatomía por la imagen	224 horas	7 horas
1348. Protección radiología	192 horas	6 horas
1356. Formación y orientación laboral	96 horas	3 horas



Módulos de segundo curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
1349. Técnicas de radiología simple	147 horas	7 horas
1350. Técnicas de radiología especial	63 horas	3 horas
1351. Técnicas de tomografía computerizada y ecografía	63 horas	3 horas
1352. Técnicas de imagen por resonancia magnética	63 horas	3 horas
1353. Técnicas de imagen en medicina nuclear	84 horas	4 horas
1354. Técnicas de radiofarmacia	63 horas	3 horas
1355. Proyecto de imagen para el diagnóstico y medicina nuclear	30 horas	
1357. Empresa e iniciativa emprendedora	84 horas	4 horas
1358. Formación en centros de trabajo	380 horas	
Horas de libre configuración**	63 horas	3 horas

\*\*Atendiendo al artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior Imagen para el diagnóstico y Medicina Nuclear (B.O.J.A.); en nuestro centro las horas de libre configuración están destinadas “a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título”; En este ciclo, estas horas están adscritas al Módulo de Técnicas de Imagen en Medicina Nuclear, que es un módulo profesional asociado a las unidades de competencia de segundo curso

Para las sesiones de obligada asistencia en la modalidad semipresencial, el alumno deberá acudir al centro el último fin de semana del mes corriente, por la mañana para cumplir con estas sesiones (ver detalle de dichas sesiones en las programaciones didácticas de cada módulo). Según refleja el Anexo VI de la Orden 26 Octubre 2015, los módulos que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y requieren actividades de carácter presencial son los siguientes:

- \_1349. Técnicas de radiología simple
- \_1350. Técnicas de radiología especial
- \_1351. Técnicas de tomografía computerizada y ecografía
- \_1352. Técnicas de imagen por resonancia magnética
- \_1353. Técnicas de imagen por medicina nuclear
- \_1354. Técnicas de radiofarmacia

En estas sesiones presenciales, siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación, con carácter general:

- Los minutos iniciales se dedicarán a resolver posibles dudas que no hayan quedado aclaradas a través de la plataforma virtual
- Análisis de aquellas tareas elaboradas online y que a juicio del docente deben quedar claras en su correcta elaboración.
- Presentación de las próximas tareas online a realizar por los alumnos y alumnas, así como de los materiales de apoyo que las sustentan (archivos, enlaces, videos, ...); realizándose la exposición de los contenidos más importantes o que presenten un mayor nivel de dificultad.
- Las sesiones presenciales finalizarán con tareas presenciales grupales o individuales.

### **TÉCNICO SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL**

Para la correcta impartición de dicho módulo nos ajustamos a la normativa estatal, Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E.) y a nivel autonómico ORDEN de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Higiene Bucodental, por la que se desarrolla el currículo correspondiente (B.O.J.A.)

Dicho título, consta de 2.000horas.; se imparte en modalidad presencial y oferta completa y también en modalidad semipresencial.

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico Superior en Higiene Bucodental:

Módulos de primer curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
0731. Estudio de la cavidad oral	224 horas	7 horas
0732. Exploración de la cavidad oral	160 horas	5 horas
0733. Intervención bucodental	224 horas	7 horas
1370. Fisiopatología general	192 horas	6 horas
0020. Primeros auxilios	64 horas	2 horas
0739. Formación y orientación laboral	96 horas	3 horas

Módulos de segundo curso:

Módulos	Horas totales	Horas semanales
0730. Recepción y logística en la clínica dental	63 horas	3 horas
0734. Epidemiología en salud oral	84 horas	4 horas
0735. Educación para la salud oral	105 horas	5 horas
0736. Conservadora, periodoncia, cirugía e implantes	105 horas	5 horas
0737. Prótesis y ortodoncia	126 horas	6 horas
0738. Proyecto Higiene Bucodental	60 horas	
0740. Empresa e iniciativa emprendedora	84 horas	4 horas
0741. Formación en centros de trabajo	350 horas	
Horas de libre configuración**	63 horas	3 horas

\*\*Atendiendo al artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Higiene Bucodental (B.O.J.A.); en nuestro centro las horas de libre configuración están destinadas “a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título”; En este ciclo, estas horas están adscritas al Módulo de Conservadora, periodoncia, cirugía e implantes, que es un módulo profesional asociado a las unidades de competencia de segundo curso

Para las sesiones de obligada asistencia en la modalidad semipresencial, el alumno deberá acudir al centro el último fin de semana del mes corriente, por la mañana para cumplir con estas sesiones (ver detalle de dichas sesiones en las programaciones didácticas de cada módulo). Según refleja el Anexo VI de la Orden 26 Octubre 2015, los módulos que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y requieren actividades de carácter presencial son los siguientes:

- \_0732. Exploración de la cavidad oral
- \_0733. Intervención bucodental
- \_0736. Conservadora, periodoncia, cirugía e implantes
- \_0737. Prótesis y Ortodoncia
- \_0020. Primeros auxilios

En estas sesiones presenciales, siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación, con carácter general:

- Los minutos iniciales se dedicarán a resolver posibles dudas que no hayan quedado aclaradas a través de la plataforma virtual
- Análisis de aquellas tareas elaboradas online y que a juicio del docente deben quedar claras en su correcta elaboración.
- Presentación de las próximas tareas online a realizar por los alumnos y alumnas, así como de los materiales de apoyo que las sustentan (archivos,



enlaces, videos, ...); realizándose la exposición de los contenidos más importantes o que presenten un mayor nivel de dificultad.

- Las sesiones presenciales finalizarán con tareas presenciales grupales o individuales.

## **C) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO**

En nuestro caso en concreto, nos vamos a centrar en los que se recogen en normativa para la formación profesional.

Tanto la **LOE** como el **Real Decreto 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y el **Decreto 436/2008** de Andalucía que regula la organización de las enseñanzas de formación profesional inicial que forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía; recogen prácticamente los mismos objetivos para la Formación Profesional, a los que es conveniente unir las competencias profesionales (que serán presentadas en el punto siguiente) que deben lograr nuestros alumnos al acabar sus estudios de Ciclos.

La Formación Profesional contribuirá a que los alumnos y alumnas adquieran las capacidades que les permitirán:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocerla legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades iniciativas empresariales.
- g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias (referidas en la Ley de Cualificaciones Profesionales)
- h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos personal, social, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.



Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado dentro de una formación integral de la persona, nuestro centro se plantea como objetivos generales los siguientes:

- Fomentar la lectura y mejorar la comprensión oral y escrita.
  - Mejorar los resultados académicos.
  - Fomentar la educación en valores democráticos de la solidaridad, tolerancia, no discriminación, valores de respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural, fomento de los hábitos de salud, educación en igualdad etc.
  - Crear y desarrollar una dinámica de trabajo en clase que facilite la consecución de los objetivos educativos. Esto supone constituir las estrategias adecuadas para que el proceso de aprendizaje se desarrolle en un ambiente de trabajo, responsabilidad y convivencia adecuada.
  - Fomentar y conseguir hábitos cívicos en el alumnado así como de cuidado y buen uso de material, de la relación entre las personas, de las normas de educación socialmente aceptadas. Las normas y procedimientos que se emplearán para conseguir estos objetivos se encuentran en el Plan de convivencia.
  - Fomentar en el Centro la realización de actividades culturales y extraescolares.
  - Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.
- \_Profundizar en la autonomía pedagógica y organizativa de la gestión de los centros docentes, facilitando una mejor gestión que permita el cumplimiento de objetivos y la mejora de resultados en relación con el rendimiento escolar del alumnado y la continuidad de este en el sistema educativo, así como facilitar su incorporación al mundo laboral.
- \_Garantizar la igualdad de oportunidades y crear para ello las condiciones que permitan el aprendizaje y la inclusión educativa de todos los colectivos que tengan dificultades de acceso y permanencia en el sistema educativo.
- \_Establecer vías de comunicación y participación que se adecuen a las características específicas del centro.
- \_Estimular en el alumnado el interés y compromiso con el estudio, la asunción de responsabilidades y el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar, evidenciando que el éxito escolar está vinculado al orden y la disciplina en el trabajo.
- \_Favorecer los valores y procedimientos de la democracia en el aprendizaje, las relaciones interpersonales y el funcionamiento del centro docente, propiciando un clima de respeto y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.



- \_Difundir el conocimiento de los diferentes Planes y Normas del centro.
  
- \_Modernizar el material didáctico y las instalaciones en el centro continuando con la provisión tecnológica que permita la adaptación de las aulas a las TIC.
  
- \_Estimular al profesorado y facilitarle medios y proyectos para la innovación educativa como medio para conseguir una mejora efectiva de la calidad en la enseñanza.

## **D) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

De acuerdo con los objetivos propuestos, debemos ser conscientes de la realidad de nuestro Centro y ADAPTAR nuestras actuaciones a dicha realidad. No podemos tratar de crear un ambiente a la carta, sino que, teniendo en cuenta el punto de partida, deberemos esforzarnos en buscar estrategias, medios, metodología y contenidos que favorezcan el aprendizaje óptimo de los alumnos/as que tenemos.

Las líneas de actuación propuestas se basan en la formación integral, la igualdad, las oportunidades para todos de desarrollar su potencial y la atención a la diversidad, así como la mejora de la convivencia, para poder lograr todo lo anterior.

En nuestro Centro creemos que la enseñanza no se puede restringir a la mera transmisión de informaciones y conocimientos, sino que ha de provocar el desarrollo de las competencias básicas mediante el aprendizaje significativo y relevante.

Las competencias básicas no se enseñan directamente, sino que se van adquiriendo a través de la realización de actividades, tareas y proyectos integrados que el alumno lleva a cabo en los distintos módulos que componen el currículo de las enseñanzas del grado superior en prótesis dental

De esta manera, podemos decir que los principios pedagógicos del C.D.P. ECODENT'S se basan en los siguientes puntos:

A) El principio del esfuerzo como actitud y capacidad individual, fundamento para alcanzar las metas en la vida y, tal como recoge la LOE, "aplicable a todos los miembros de la comunidad escolar para conseguir una educación de calidad".

B) Una enseñanza basada en el desarrollo de competencias básicas, profesionales, sociales y personales.

\_En lo referente a los Ciclos Formativos de Formación Profesional, debemos señalar que los títulos se rigen por las competencias asociadas a cada uno de ellos, y que se pueden distinguir entre las profesionales, por un lado, y las personales y sociales, por otro; todas ellas constituyen la meta que deben alcanzar los alumnos al término de sus estudios de formación profesional.

Vamos a ver las que se recogen en normativa para los distintos ciclos de formación profesional que impartimos en nuestro centro:

### **COMPETENCIAS GENERALES:**

#### **Técnico en Farmacia y parafarmacia L.O.E. (Grado Medio)**

La competencia general de este título consiste en asistir en la dispensación y elaboración de productos farmacéuticos y afines, y realizar la venta de productos parafarmacéuticos, fomentando la promoción de la salud y ejecutando tareas administrativas y de control de almacén, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad y protección ambiental.



### **Técnico superior en Higiene Bucodental L.O.E. (Grado Superior)**

La competencia general de este título consiste en promover la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante el desarrollo de actividades preventivas y técnico-asistenciales que incluyen, la exploración, la evaluación, la promoción y la realización de técnicas odontológicas en colaboración con el odontólogo o médico estomatólogo. Como miembro de un equipo de salud bucodental realizará su actividad profesional con criterios de calidad, seguridad y optimización de recursos.

### **Técnico superior en Imagen para el diagnóstico y medicina nuclear L.O.E. (Grado Superior)**

La competencia general de este título consiste en obtener registros gráficos, morfológicos o funcionales del cuerpo humano, con fines diagnósticos o terapéuticos, a partir de la prescripción facultativa utilizando equipos de diagnóstico por imagen y de medicina nuclear, y asistiendo al paciente durante su estancia en la unidad, aplicando protocolos de radioprotección y de garantía de calidad, así como los establecidos en la unidad asistencial.

### **Técnico superior en Laboratorio clínico y biomédico L.O.E. (Grado Superior)**

La competencia general de este título consiste en realizar estudios analíticos de muestras biológicas, siguiendo los protocolos normalizados de trabajo, aplicando las normas de calidad, seguridad y medioambientales establecidas, y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte a la prevención, al diagnóstico, al control de la evolución y al tratamiento de la enfermedad, así como a la investigación, siguiendo los protocolos establecidos en la unidad asistencial.

## **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:**

### **Técnico en farmacia y parafarmacia (Grado Medio)**

Art.5 REAL DECRETO 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.
- b) Asistir en la dispensación de productos farmacéuticos informando de sus características y de su uso racional.
- c) Realizar la venta de productos parafarmacéuticos, atendiendo las demandas e informando con claridad a los usuarios.
- d) Preparar los productos farmacéuticos para su distribución a las distintas unidades hospitalarias, bajo la supervisión del facultativo.
- e) Asistir en la elaboración de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, aplicando protocolos de seguridad y calidad.
- f) Apoyar al facultativo en el seguimiento fármacoterapéutico del usuario.

- g) Obtener valores de parámetros somatométricos y de constantes vitales del usuario bajo la supervisión del facultativo.
- h) Efectuar controles analíticos bajo la supervisión del facultativo preparando material y equipos según protocolos de seguridad y calidad establecidos.
- i) Mantener el material, el instrumental, los equipos y la zona de trabajo en óptimas condiciones para su utilización.
- j) Fomentar en los usuarios hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad.
- k) Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.
- l) Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.
- m) Prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia, según el protocolo establecido.
- n) Apoyar psicológicamente a los usuarios, manteniendo discreción, y un trato cortés y de respeto.
- ñ) Intervenir con prudencia y seguridad respetando las instrucciones de trabajo recibidas.
- o) Seleccionar residuos y productos caducados para su eliminación de acuerdo con la normativa vigente.
- p) Aplicar procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- r) Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- s) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando estudios de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- t) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- u) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

### **Técnico superior en Higiene Bucodental (Grado Superior)**

Art.5 Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y se fijan sus enseñanzas mínimas

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Gestionar los ficheros de pacientes de un gabinete dental para dar respuesta a las necesidades de atención requeridas por los mismos.
- b) Prevenir riesgos y optimizar recursos, colaborando en la programación de actividades de la unidad de salud bucodental.
- c) Gestionar la adquisición, reposición y almacenamiento de materiales fungibles, recambios, equipos e instrumental.
- d) Asegurar la operatividad de las instalaciones y equipos del gabinete, aplicando procedimientos y protocolos de calidad establecidos.
- e) Obtener datos de salud y enfermedad de la cavidad bucodental mediante inspección y exploración, registrándolos.

- f) Aplicar técnicas preventivas y asistenciales según protocolos establecidos.
- g) Colaborar en la obtención de radiografías dentales y técnicas radiológicas cumpliendo las normas y criterios de radioprotección.
- h) Planificar y desarrollar las actuaciones necesarias para aplicar un programa de seguimiento epidemiológico a grupos de población.
- i) Diseñar e implementar actividades de educación sanitaria para fomentar la salud bucodental de las personas y de la comunidad.
- j) Apoyar psicológicamente a los pacientes/usuarios, para facilitar la realización de los tratamientos bucodentales.
- k) Aplicar técnicas de apoyo o soporte en tratamientos odontológicos dentro del equipo de salud bucodental para facilitar la prestación de servicios.
- l) Prestar soporte vital básico en situaciones de emergencias, según el protocolo establecido.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Organizar y coordinar en el ámbito de sus competencias equipos de trabajo, supervisando su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo del mencionado equipo.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo, comunicando dichas incidencias, cuando sea necesario, al odontólogo y demás miembros del equipo.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- t) Comprender e incorporar a su actividad profesional los principios éticos y legales aplicables a la atención a la salud y al uso eficiente de los recursos disponibles.

### **Técnico superior en Imagen para el diagnóstico y medicina nuclear (Grado Superior)**

Art.5 Real Decreto 770/2014 de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear y se fijan sus enseñanzas mínimas

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Organizar y gestionar el área de trabajo del técnico, según procedimientos normalizados y aplicando técnicas de almacenamiento y de control de existencias.
- b) Diferenciar imágenes normales y patológicas a niveles básicos, aplicando criterios anatómicos.
- c) Verificar el funcionamiento de los equipos, aplicando procedimientos de calidad y seguridad.
- d) Verificar la calidad de las imágenes médicas obtenidas, siguiendo criterios de idoneidad y de control de calidad del procesado.
- e) Obtener imágenes médicas, utilizando equipos de rayos X, de resonancia magnética y de medicina nuclear, y colaborar en la realización de ecografías, y/o en aquellas otras técnicas de uso en las unidades o que se incorporen en el futuro.
- f) Asegurar la confortabilidad y la seguridad del paciente de acuerdo a los protocolos de la unidad
- g) Obtener radiofármacos en condiciones de seguridad para realizar pruebas de diagnóstico por imagen o tratamiento.
- h) Realizar técnicas analíticas diagnósticas empleando los métodos de radioinmunoanálisis.
- i) Aplicar procedimientos de protección radiológica según los protocolos establecidos para prevenir los efectos biológicos de las radiaciones ionizantes.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo y asegurar el uso eficiente de los recursos, con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, incluyendo las relacionadas con el soporte vital básico, con responsabilidad social aplicando principios éticos en los procesos de salud y los protocolos de género de acuerdo con lo



establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **Técnico Superior en Laboratorio clínico y biomédico (Grado Superior)**

Art.5 Real Decreto 771/2014, de 12 septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico y se fijan sus enseñanzas mínimas

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Organizar y gestionar a su nivel el área de trabajo, realizando el control de existencias según los procedimientos establecidos.
- b) Obtener las muestras biológicas, según protocolo específico de la unidad, y distribuirlas en relación con las demandas clínicas y/o analíticas, asegurando su conservación a lo largo del proceso.
- c) Garantizar la calidad del proceso, asegurando la trazabilidad, según los protocolos establecidos.
- d) Verificar el funcionamiento de los equipos, aplicando procedimientos de calidad y seguridad.
- e) Acondicionar la muestra para su análisis, aplicando técnicas de procesamiento preanalítico y siguiendo los protocolos de calidad y seguridad establecidos.
- f) Evaluar la coherencia y fiabilidad de los resultados obtenidos en los análisis, utilizando las aplicaciones informáticas.
- g) Aplicar técnicas de análisis genético a muestras biológicas y cultivos celulares, según los protocolos establecidos.
- h) Realizar determinaciones analíticas de parámetros bioquímicos, siguiendo los protocolos normalizados de trabajo y cumpliendo las normas de calidad.
- i) Realizar análisis microbiológicos en muestras biológicas y cultivos, según los protocolos de seguridad y protección ambiental.
- j) Aplicar técnicas inmunológicas, seleccionando procedimientos en función de la determinación solicitada.
- k) Realizar técnicas de análisis hematológico, siguiendo los protocolos establecidos.
- l) Asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y personal, identificando la normativa aplicable.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo y asegurar el uso eficiente de los recursos, con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo o institución para la que se trabaje.



- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, incluyendo las relacionadas con el soporte vital básico, con responsabilidad social aplicando principios éticos en los procesos de salud y los protocolos de género de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **E) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES**

En este punto recogemos los objetivos que queremos que nuestro alumnado consiga, qué tipo de alumnado queremos formar y, por lo tanto, qué objetivos son los más adecuados para esa finalidad. Por ellos, adecuamos y adaptamos los objetivos que marca la normativa educativa priorizando, clarificando, sintetizando y completando los mismos.

**De conformidad con lo establecido en el art. 9 del Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:**

- a) Analizar los sistemas de gestión y de recepción de pedidos, manejando programas informáticos de gestión y otros sistemas, para controlar las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- b) Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.
- c) Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación y cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- d) Reconocer las características y la presentación de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos relacionándolos con sus aplicaciones para asistir en la dispensación de productos.
- e) Informar sobre la utilización adecuada del producto interpretando la información técnica suministrada para dispensar productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, atendiendo las consultas e informando con claridad a los usuarios sobre las características y uso racional de los productos.
- f) Elaborar lotes de productos farmacéuticos dosificándolos y envasándolos en condiciones de calidad y seguridad para prepararlos y distribuirlos a las distintas unidades hospitalarias.
- g) Preparar equipos, materias primas y reactivos necesarios siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.
- h) Realizar operaciones básicas de laboratorio siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales preparados oficinales y cosméticos.
- i) Registrar los datos relativos al tratamiento cumplimentando formularios para apoyar al facultativo en el seguimiento fármaco-terapéutico del usuario.
- j) Aplicar procedimientos de realización de somatometrías y de toma de constantes vitales interpretando los protocolos y las instrucciones técnicas para obtener parámetros somatométricos y constantes vitales del usuario.
- k) Preparar material y equipos de análisis siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.
- l) Efectuar determinaciones analíticas clínicas siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.
- m) Higienizar el material, el instrumental, y los equipos limpiando, desinfectando y esterilizando según protocolos y normas de eliminación de residuos para mantenerlos en óptimas condiciones en su utilización.

- n) Identificar situaciones de riesgo seleccionando informaciones recibidas del usuario para fomentar hábitos de vida saludables.
- ñ) Sensibilizar a los usuarios seleccionando la información, según sus necesidades, para fomentar hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad.
- o) Efectuar operaciones administrativas organizando y cumplimentando la documentación según la legislación vigente para tramitar la facturación de recetas y gestionar la documentación generada en el establecimiento.
- p) Identificar técnicas de primeros auxilios según los protocolos de actuación establecidos para prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia.
- q) Identificar el estado psicológico del usuario detectando necesidades y conductas anómalas para atender sus necesidades psicológicas.
- r) Interpretar técnicas de apoyo psicológico y de comunicación detectando necesidades y conductas anómalas para atender las necesidades psicológicas de los usuarios.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar posibilidades de negocio analizando el mercado y estudiando la viabilidad, para la generación de su propio empleo.

**De conformidad con lo establecido en el art. 9 del Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Higiene Bucodental, fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:**

- a) Analizar sistemas de gestión y manejar programas informáticos para gestionar ficheros de pacientes.
- b) Seleccionar procedimientos preventivos y asistenciales de atención bucodental mediante la interpretación de documentos y normativa para prevenir riesgos y optimizar recursos.
- c) Aplicar técnicas de compra y de gestión de almacén de equipos y materiales para gestionar la adquisición y almacenamiento de los mismos.
- d) Interpretar el plan de mantenimiento según protocolos de calidad establecidos para asegurar la operatividad de instalaciones y equipos.
- e) Aplicar procedimientos de exploración y evaluación, interpretando los protocolos para reconocer signos de patología bucodental.
- f) Reconocer las características anatomofisiológicas y patológicas del usuario, analizando resultados de exploraciones y pruebas para programar y adaptar procedimientos.
- g) Seleccionar procedimientos de trabajo y protocolos según las necesidades del paciente, para aplicar técnicas preventivas.
- h) Aplicar técnicas de diagnóstico por la imagen para obtener radiografías dentales.
- i) Definir actividades, medios y secuencia de ejecución relativos a un programa y grupo de población determinado para planificar y desarrollar las actuaciones necesarias.
- j) Identificar las características del paciente y aplicar técnicas de apoyo a los tratamientos bucodental para realizar apoyo psicológico al usuario.
- k) Prever actuaciones y seleccionar procedimientos alternativos al desarrollo de una actividad profesional para resolver imprevistos.



- l) Identificar técnicas de primeros auxilios según los protocolos de actuación establecidos para prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- t) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

**De conformidad con lo establecido en el art. 9 del Real Decreto 770/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear, fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:**

- a) Interpretar y cumplimentar documentación sanitaria, utilizando aplicaciones informáticas para organizar y gestionar el área de trabajo.
- b) Aplicar técnicas de almacenamiento en la gestión de existencias orientadas a organizar y gestionar el área de trabajo.
- c) Reconocer las características anatomofisiológicas y patológicas básicas, para establecer diferencias entre imágenes normales y patológicas.
- d) Identificar los fundamentos físicos de las fuentes y equipos generadores de radiaciones ionizantes y no ionizantes para verificar el funcionamiento.
- e) Aplicar procedimientos de puesta en marcha y mantenimiento, para verificar el funcionamiento del equipo.
- f) Seleccionar protocolos de calidad de seguridad de aplicación en la preparación de los equipos para verificar el funcionamiento de los mismos.
- g) Reconocer los criterios de idoneidad, para verificar la calidad de las imágenes médicas.

- h) Aplicar procedimientos de procesado para obtener la calidad de imagen requerida.
- i) Realizar técnicas de administración de contrastes para obtener imágenes de acuerdo al protocolo establecido en la unidad.
- j) Seleccionar el protocolo de exploración en función de la prueba solicitada en la obtención de imágenes médicas.
- k) Determinar y adaptar los procedimientos de exploración en los equipos para obtener imágenes médicas.
- l) Reconocer las necesidades de los usuarios y aplicar técnicas de asistencia sanitaria inicial según protocolo de la unidad, para asegurar la confortabilidad y la seguridad.
- m) Preparar reactivos, trazadores y equipos para obtener el radiofármaco.
- n) Seleccionar equipos y reactivos para realizar técnicas de radioinmunoanálisis.
- ñ) Relacionar la acción de las radiaciones ionizantes con los efectos biológicos para aplicar procedimientos de protección radiológica.
- o) Interpretar las normas en los procedimientos de trabajo y la gestión del material radiactivo para aplicar la protección radiológica.
- p) Identificar y actuar ante las emergencias de instalaciones radiactivas, para aplicar procedimientos de protección radiológica y técnicas de soporte vital básico.
- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo y asegurar el uso eficiente de los recursos.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

**De conformidad con lo establecido en el art. 9 del Real Decreto 771/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Laboratorio Clínico y Biomédico, fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:**

- a) Relacionar la patología básica con el proceso fisiopatológico, aplicando terminología científico-técnica.
- b) Reconocer la patología básica, asociándola con los patrones de alteración morfológica y analítica.
- c) Utilizar aplicaciones informáticas para cumplimentar la documentación de gestión. d) Aplicar técnicas de control de existencias para organizar y gestionar el área de trabajo.
- e) Reconocer las variables que influyen en la obtención, conservación y distribución de muestras aplicando procedimientos normalizados de trabajo y técnicas de soporte vital básico en la fase preanalítica
- f) Aplicar protocolos para garantizar la calidad en todas las fases del proceso analítico.
- g) Cumplimentar la documentación relacionada con el procesamiento de las muestras, según los procedimientos de codificación y registro, para asegurar la trazabilidad.
- h) Preparar reactivos según las demandas del proceso, manteniéndolos en condiciones óptimas.
- i) Aplicar procedimientos de puesta en marcha y mantenimiento para verificar el funcionamiento del equipo.
- j) Realizar operaciones físico-químicas para acondicionar la muestra antes del análisis.
- k) Validar los datos obtenidos, según técnicas de tratamiento estadístico, para evaluar la coherencia y fiabilidad de los resultados.
- l) Seleccionar los métodos de análisis cromosómico, en función del tipo de muestra y determinación, para aplicar técnicas de análisis genético.
- m) Aplicar protocolos de detección de mutaciones y polimorfismos en el ADN de células o tejidos.
- n) Seleccionar técnicas estandarizadas en función de la determinación que hay que realizar.
- ñ) Aplicar procedimientos de análisis bioquímico, hematológico, microbiológico e inmunológico, para realizar determinaciones.
- o) Preparar y distribuir hemoderivados, aplicando protocolos de calidad.
- p) Reconocer programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesado de resultados analíticos y de organización, para realizar el control y registro de resultados en la fase post-analítica.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo y asegurar el uso eficiente de los recursos.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».



- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
- y) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- z) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

## **F) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCION Y TITULACION DEL ALUMNADO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

Decir inicialmente que la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa la formación profesional inicial se hará a tenor de la legislación vigente, especialmente el Decreto 436/2008 y la ORDEN de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado que cursa Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma Andaluza

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales, ello requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. \*\*\*

**\*\*\*Como ya se ha indicado anteriormente, en caso de cuarentena del aula o del cierre del centro por completo, se requerirá al alumno el seguimiento de las clases a través de la modalidad "on line" a través de la plataforma moodle con la que cuenta el centro.**

En cuanto a la asistencia, y sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado será del 20% en el total de horas del módulo. Superado ese número de faltas el alumno/a habrá perdido su derecho a evaluación continua y será evaluado de acuerdo al procedimiento que se señala en la programación didáctica de cada uno de los módulos profesionales que componen cada uno de los ciclos formativos que se imparten en el centro

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargada del seguimiento.

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES** a todos los módulos impartidos en nuestro centro:

1. Comprender y expresarse con corrección en la lengua castellana, tanto en su nivel hablado como escrito, así como fomentar el interés por la lectura.
2. Valorar el hábito de estudio y trabajo, tanto individual como en equipo, como condición necesaria para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje.



3. Conocer y aplicar métodos de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento científico y tecnológico, así como el manejo de elementos matemáticos básicos o de mayor complejidad.
4. Adquirir y desarrollar, como base para nuevos conocimientos, destrezas en el uso de diferentes fuentes de información, especialmente en las TIC.
5. Desarrollar el sentido crítico, la iniciativa personal, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidades.
6. Asistir obligatoriamente a las sesiones de clase (en caso de la modalidad presencial, y en caso de la modalidad semipresencial la asistencia obligatoria a las sesiones presenciales)

En la modalidad presencial se procederá del siguiente modo, independientemente del módulo que se trate:

\_si un alumno o alumna suma más del 20% de horas de ausencia a un determinado módulo o materia, entre faltas justificadas e contando tan sólo las faltas injustificadas, el alumnado no podrá acogerse al proceso de evaluación continua, previsto en el artículo 2.2 de la orden de evaluación de 29/9/2010. Ello implica que:

- Tendrá derecho a la asistencia a clase y a la realización de pruebas teóricas y prácticas.
- Estos alumnos obtendrán una calificación de “no evaluado” en las evaluaciones trimestrales del módulo correspondiente.
- Se le realizará la prueba de evaluación final ordinaria y si suspendiese dicho examen, tendría la opción de la convocatoria Junio.

Sin perjuicio de que el equipo educativo, en coordinación con el Departamento de orientación y Jefatura de Estudios, pueda arbitrar, si así lo aconsejan las circunstancias, medidas específicas de tutela y control individualizados del proceso de aprendizaje de estos alumnos.

También, el equipo educativo, tendrá en cuenta que tipo de faltas (sobre todo si se ajustan a faltas justificadas) y al alumno en cuestión para ver hasta qué punto se puede imponer la pérdida de evaluación continua

**Baja de Oficio:** los Equipos Docentes podrán acordar proponer la incoación de un expediente de Baja de Oficio a aquellos alumnos de Formación Profesional Inicial que en esa reunión sean propuestos para una segunda amonestación y tengan en la totalidad de los módulos profesionales 10 días lectivos consecutivos de ausencias injustificadas.

La propuesta de incoación, según modelo oficial, firmado por el Tutor del grupo se presentará en Secretaría y vendrá acompañado de un informe de ausencias de la aplicación Séneca.

La Secretaría tramitará la Baja de Oficio según lo establecido en el artículo 8 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tanto de la comunicación inicial al alumno o sus representantes legales, si es menor de edad, como de la resolución final se pasará copia al Tutor del grupo para su conocimiento.

7. Asistir obligatoriamente a las prácticas de clase, debiendo entregar el trabajo que éstas generen en las fechas indicadas como condición para obtener calificación positiva.

8. Mantener una adecuada actitud en clase, por lo que este extremo se evaluará en los diferentes módulos y materias como descriptor de la madurez y disciplina adquiridas.

En cuanto a convocatorias, cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar. No obstante, se contemplará la excepcionalidad del alumnado que se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto. Asimismo, cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

## **NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

En los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.



Los criterios de evaluación se darán a conocer al inicio del curso, así como los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

Para establecer la calificación final los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

### **DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al terminar este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

Por otra parte, siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. En tales sesiones se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados. En la sesión de





evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.

La evaluación final excepcional es la que se realizará para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final. Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario.

Las calificaciones de los módulos profesionales, excepto el módulo de Formación en centros de trabajo, se expresarán mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se calificará con los términos de Apto o No Apto.

La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se



establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «**EXENTO**».

## **CONVALIDACIONES**

Los módulos profesionales convalidados por otra formación eso que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación en virtud de lo recogido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se calificarán con la expresión de **CONVALIDADO**.

El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable.

Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos profesionales correspondientes como **PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN**.

Si esta resolución fuese posterior a la sesión de evaluación final, se deberán hacer las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.

Los módulos profesionales que el alumno o alumna haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como **SUPERADO EN CURSOS ANTERIORES**.

Los módulos profesionales que, por razones diferentes a la de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados constarán como **NO EVALUADO** y se computará la convocatoria correspondiente.

La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará como **RENUNCIA CONVOCATORIA**.

El alumnado matriculado condicionalmente en ciclos formativos, mediante la presentación de un volante de inscripción condicional, pendiente de presentar una homologación válida de la titulación obtenida en el extranjero o convalidación de la misma, deberá presentar la resolución definitiva de la homologación o convalidación de sus estudios como mínimo un mes antes de la fecha de la sesión de evaluación final. Encaso de no hacerlo, el centro docente le requerirá dicha credencial y le informará de que en caso de no presentarla antes de esa evaluación quedará sin efecto su matrícula. Si en la sesión de evaluación final no hubiera podido presentar dicha homologación o convalidación de título por causas no imputables a sí mismo, será calificado como **PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN O CONVALIDACIÓN DE TÍTULO**.



No obstante se harán constar las calificaciones que hubiera obtenido para que, si procede, sean tenidas en cuenta una vez que presente la resolución definitiva de homologación, que en todo caso siempre será dentro del año académico correspondiente.

En el supuesto de que la resolución de homologación no se produjese en los términos solicitados por la persona interesada, quedarán sin efecto las calificaciones obtenidas así como la propia matrícula, por lo que el centro docente procederá a su anulación. Si la resolución de homologación se produce una vez cerrada el acta de evaluación final, se hará una diligencia al acta para hacer constar la validez de las calificaciones o la anulación de la matrícula correspondiente.

### **CRITERIOS PROMOCIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

### **OBTENCIÓN DE LA TITULACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL**

La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

El interesado deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional.



En nuestro caso, al ser un centro privado, tras el pago de la correspondiente tasa para la obtención del título, y registro en el programa informático Séneca, remitiremos al centro público al que estamos adscritos, I.E.S. VICENTE ESPINEL, para que la solicitud de dichos títulos la realice dicho centro. Nuestros alumnos han de recoger su título en este instituto público al que estamos adscritos

### **PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA PÉRDIDA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA RECOGIDO EN LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CADA MÓDULO**

Como ya hemos señalado anteriormente, todos los ciclos que impartimos en nuestro centro C.D.P. ECODENT'S, es de carácter presencial, por tanto la asistencia a clase es obligatoria.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo\*\*

\*\*Como ya se ha dicho anteriormente, el equipo educativo, tendrá en cuenta las circunstancias personales de cada alumno y si verdaderamente el cómputo de dichas faltas, se observan que han sido debidamente justificadas por motivos reales

El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman el ciclo formativo.

Para los alumnos/as cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno/a, en su caso, que se anexionará a la programación didáctica respectiva.

El responsable de dicho programa será el docente que imparta dicho módulo, pudiendo delegar el seguimiento del mismo en el tutor del grupo correspondiente.

## **PROCEDIMIENTO**

Cuando el alumno/a ha faltado un número determinado de horas, correspondiente al 10% del número de horas totales del módulo en cuestión (antes de llegar al 20% y que le sea de aplicación la pérdida de aplicación de la evaluación continua), se le debe comunicar, dejando constancia en documento firmado por el mismo; en dicho documento se reflejará que, por parte del docente de la asignatura en cuestión, que tiene tales faltas y que perderá el derecho a evaluación continua de alcanzar el nº de horas de asistencia a clase (justificadas o injustificadas) previsto en su asignatura, al Tutor/a legal del alumno/a si es menor de edad o a él mismo si es mayor de edad. Nuestro centro ha diseñado para ello la plantilla Amonestación I Pérdida evaluación continua, la cual viene recogida en cada programación didáctica de los módulos que componen el currículo de Prótesis Dental, donde viene recogido en una tabla el nº de faltas máximo permitido para cada asignatura según el nº de horas semanales de la misma.

Si se alcanza el número de veces previsto (el 20% del total de las horas lectivas del módulo en cuestión), deberá, igualmente, firmar el documento donde quede constancia, de la segunda y definitiva Amonestación II Pérdida Evaluación Continua, en la que se le comunica que ha perdido efectivamente la Evaluación Continua.

**\*\*Ver Anexo I y Anexo II, de Pérdida de Evaluación de Continua, que estarán también incluido en cada una de las programaciones didácticas de los módulos que componen el currículo del título de grado superior Prótesis Dental L.O.E.**

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase ni de realización de pruebas, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios.

Para ser evaluado se fijará desde Jefatura de Estudios (previa comunicación a la misma a través de los Jefes de Departamento) las fechas de exámenes para alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua en las distintas asignaturas, por tanto sólo dispondrán de esa opción a aprobar la asignatura. Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura.

Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de este examen, si lo suspendiesen, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnos/as de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

Para los alumnos de primer curso del ciclo formativo de grado superior Prótesis Dental, dichas pruebas tendrán lugar en Junio; para los alumnos de segundo curso la primera prueba tendrá lugar justo antes de comenzar las prácticas en empresas (Formación Centros de Trabajo); y como ya se ha dicho anteriormente, si la suspendiese tendría que hacerla en convocatoria extraordinaria en Junio.

## **G) PERFIL PROFESOR COLABORADOR**

El centro del profesorado procurará contar en cada línea prioritaria la colaboración de profesores y profesoras que destaquen por su contribución a la mejoras de las prácticas, por su capacidad de construir conocimiento educativo y por su mayor desarrollo profesional. Esta colaboración se concretará en actividades de formación, en asesoramiento a claustros, actividades autoformativas (grupos de trabajo y proyectos de formación en centro) y en la elaboración de materiales

Las funciones del profesor colaborador serán las siguientes:

- Colaborar con el equipo asesor en las líneas de trabajo prioritarias
- Colaborar en la detección de necesidades y buenas prácticas
- Buscar y proporcionar recursos
- Acompañar a los grupos de trabajo y a grupos de profesores de un centro
- Aportar a los centros educativos modelos y experiencias en torno al desarrollo y adquisición de competencias clave; procesos de autoevaluación; integración de las TIC; mejora de la convivencia; modelos inclusivos, etc
- Promover la creación de redes profesionales
- Difundir los resultados, logros y avances de los grupos de docentes o actividades que dinamice

En el caso del seguimiento de grupos de trabajo, la figura del colaborador del centro docente se entiende como un apoyo a las asesorías en dos sentidos:

- Compartir las tareas de seguimiento del grupo en el caso de que la asesoría tenga un número elevado de grupos de trabajo asignados
- Asesorar al grupo cuando el colaborador o colaboradora es experto en la temática o tiene un nivel de conocimiento suficiente para poder orientar su trabajo

En todo momento debe existir coordinación entre la asesoría y el colaborador/a en la toma de decisiones con respecto al grupo, comunicación de incidencias, posibles asesoramientos, petición de recursos, etc. En este sentido, el colaborador/a debe mantener una comunicación constante con la asesoría e informarle de cualquier intervención que vaya a realizar con el grupo, así como el resultado de la misma

El centro docente irá informando a los colaboradores de las actividades formativas que se vayan convocando para que trasladen la información a los grupos

## **H) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**

Los módulos pendientes se cursarán de nuevo en su totalidad, atendiendo a la Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010, en su artículo 15 punto 2.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso LOE, se procederá del modo siguiente:

- a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible.

### **Organización de la Recuperación de Materias previa a la Evaluación Final en FPI**

En cumplimiento de la orden de evaluación de Formación Profesional:

\_El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

\_Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado, que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva, como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

## **I) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE LOS MODULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO INTEGRADO**

### **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Decir inicialmente que la organización de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto Integrado se hará a tenor de la legislación vigente, especialmente la Orden de 28 de Septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

La FCT constituye un módulo profesional de carácter obligatorio para el alumnado de los CCFF cuya formación comprende dos núcleos complementarios: el primero se desarrolla en el centro educativo y el otro en los centros de trabajo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración con empresas o instituciones, públicas o privadas.

### **HORAS TOTALES FORMACIÓN CENTROS TRABAJO POR CICLO IMPARTIDO EN EL CENTRO:**

\_F.P.I.G.M. FARMACIA Y PARAFARMACIA – 410 HORAS F.C.T.

\_F.P.I.G.S. HIGIENE BUCODENTAL – 350 HORAS F.C.T.

\_F.P.I.G.S. LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO – 380 HORAS F.C.T.

\_F.P.I.G.S. IMAGEN DIAGNÓSTICO Y MEDICINA NUCLEAR – 380 HORAS F.C.T.

Con La FCT se pretende la realización del máximo de tareas propias de la profesión y, además proporciona la posibilidad de conseguir aquellos objetivos de marcado carácter profesional y empresarial, difícilmente alcanzables fuera de este ámbito, ya que:

\_Las empresas están dotadas de las últimas tecnologías, lo que contribuye a completar la formación de los alumnos.





\_La dinámica empresarial exige a la propia empresa una actualización en las técnicas profesionales comerciales, etc., es importante que los alumnos conozcan el mundo real de la empresa en todas sus facetas.

\_El contacto directo con los empresarios repercute positivamente a corto, medio o largo plazo en la contratación de los alumnos, bien en las mismas empresas donde realizaron sus prácticas, o mediante recomendaciones entre los empresarios.

### **CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FCT**

De conformidad con el artículo 10 de la orden 28 de septiembre de 2011 que regula los módulos de FCT y Proyecto, la organización curricular del módulo de FCT considerará los siguientes criterios:

- Análisis del entorno del centro docente.
- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.
- Propuesta de planificación del módulo profesional:
  - \_Criterios de distribución de los alumnos en las empresas y entre el profesorado.
  - \_Criterios de distribución del número de horas para realizar el seguimiento.
  - \_Número máximo de visitas a realizar. El mínimo es de 3.
  - \_Carga horaria total para el seguimiento de todo el alumnado de ciclo.
  - \_Dedicación horaria del profesorado para preparación y seguimiento de FCT en la Unión Europea.

**El tutor docente del 2º curso de Formación Profesional Inicial de dicho ciclo, será el encargado de los módulos de Formación Centro Trabajo y de Proyecto Integrado.**

Será el encargado de la elaboración de la Programación del módulo de FCT, en la que se incluirá las actividades que deban realizarse en Empresas o Entidades colaboradoras para conseguir la correspondiente competencia profesional y proporcionará los criterios de evaluación necesarios para la acreditación de la misma. Para ello contendrá al menos los siguientes elementos.

1. Objetivos generales:
  - a. Completar los conocimientos habilidades y destrezas adquiridas en el centro docente
  - b. Favorecer el conocimiento de las relaciones socio-laborales.
  - c. Adaptar los conocimientos adquiridos a las necesidades reales de las empresas.
2. Competencias profesionales, personales y sociales que desarrolla este módulo.
3. Relación y tipología de las empresas.
4. Resultados de aprendizaje que pueden lograrse en los centros de trabajo y temporalización.



5. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje que pueden ser satisfechos en la empresa o institución colaboradora.
6. Los criterios de evaluación.
7. Análisis de las actividades formativas peligrosas que necesitan la supervisión del tutor laboral.
8. Criterios de exención total o parcial.
9. Plan de seguimiento con el número máximo de visitas a realizar y calendario
10. Relación de la asignación de empresas a los alumnos.
11. Relación de la asignación de los tutores docentes a los alumnos.

En la Programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo podrán incluirse actividades de visitas a las Empresas del entorno o fuera de él, que por sus características productivas sean interesantes desde el punto de vista formativo del alumnado. En este sentido, la participación del alumnado en ellas tendrá carácter obligatorio, por lo que la no asistencia a las mismas tendrá la misma consideración y repercusiones que la no asistencia a clase.

La realización de este tipo de actividades seguirá para su puesta en práctica los cauces establecidos en las normas para las actividades complementarias y extraescolares. Las Programaciones serán elaboradas por el equipo educativo y deberán entregarse en Jefatura de estudios al inicio de curso, junto con el resto de las programaciones. Son responsables jefes de departamento y coordinadores de ciclo. Los apartados 9, 10 y 11 se cumplimentarán al inicio de la FCT.

### **DESARROLLO DE LA FCT**

El desarrollo de las prácticas en centros de trabajo deberá ajustarse a la normativa vigente, Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011) y su supervisión y control depende directamente de la Dirección del Centro.

1. La realización de la fase de formación en centros de trabajo se ajustará al currículo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, conforme al perfil profesional establecido para cada Título profesional, según lo establecido en los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los correspondientes Decretos que los regulan.
2. Es preceptivo tener aprobados todos los módulos del diseño curricular que se realizan en el Centro Educativo para poder comenzar la realización de la FCT
3. La realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se llevará a cabo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración que se ajustarán al modelo emitido por la Consejería de Educación y Ciencia que figura en la Orden de 28

de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011). Estos acuerdos deberán cumplimentarse en el programa de gestión Séneca.

Los acuerdos, una vez cumplimentados y firmados, deberán ser entregados a la Dirección del centro antes de la fecha de comienzo de dichas prácticas.

El número de horas y jornadas a realizar por cada alumno se define en función de la disponibilidad de la empresa y del alumno, pero de forma que aseguren la realización de las horas mínimas establecidas para FCT en el diseño curricular del Ciclo correspondiente.

4. La Formación en Centros de Trabajo se desarrollará durante el periodo lectivo, por lo que se excluirán los periodos vacacionales. Salvo autorizaciones.

5. La realización de las actividades de Formación en Centros de Trabajo en otra provincia tendrá carácter excepcional y requiere la autorización expresa de la Delegación Provincial. El tutor previo informe positivo del equipo educativo, compromiso de seguimiento, informará a la Dirección y tramitará la autorización.

6. La realización de las actividades de Formación en Centros de Trabajo en empresas situadas a una distancia superior a 200 km ida y vuelta tendrá carácter excepcional. El tutor previo informe positivo del equipo educativo, compromiso de seguimiento, informará a la Dirección y tramitará la autorización

7. Los alumnos deberán rellenar semanalmente la Ficha semanal que será también firmada por su tutor laboral y tutor docente; en dicha ficha quedará constancia de las horas y las actividades realizadas diariamente

8. Al finalizar el período de prácticas, el tutor laboral del alumno, rellenará el Informe del tutor, donde quedará constancia la valoración de dichas prácticas por el mismo

9. Todos los trámites administrativos que implica la preparación y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo deben estar canalizados a través de la Dirección del Centro.

10. El porcentaje de faltas de asistencia justificadas que no deberá sobrepasarse bajo ningún concepto, estará establecido en cada programación formativa de Formación en Centros Trabajo de cada uno de los ciclos formativos. En todo caso, no podrá sobrepasarse la duración máxima de un mes. En este punto se tiene en cuenta el Art.19.4 de la Orden 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

art. 19.4 Casos que no requieren autorización.

4. La interrupción en la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgos durante el embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, por el que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado sea inferior a un mes y no

exceda el curso escolar. En estos casos se firmará un nuevo acuerdo de colaboración que incluya el período ampliado. El alumnado implicado quedará pendiente de evaluación y será evaluado al finalizar dicho módulo profesional. Si el periodo de interrupción es superior a un mes, el alumnado deberá solicitar renuncia al módulo profesional de formación en centros de trabajo y volver a cursarlo de nuevo.

### **CASOS ESPECIALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN (Sección 3ª autorizaciones. Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011))**

#### Sección 3.ª Autorizaciones

##### Artículo 18. Autorizaciones en casos excepcionales.

1. Se requerirá autorización de la Dirección General con competencias en formación profesional inicial para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los siguientes casos:

a) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mes de julio, cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a la totalidad del grupo de alumnos y alumnas.

b) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo sin haber alcanzado evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, cuando por las características propias del ciclo formativo se contemple en la normativa reguladora del currículo la posibilidad de una temporalidad diferente para el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

2. Se requerirá autorización de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación en los siguientes casos:

a) Inclusión en el período lectivo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.

b) Inclusión en el periodo lectivo de un horario diferente al comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.

c) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en una provincia de la comunidad autónoma distinta a la que pertenezca el centro docente.

d) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional o en empresas y entidades ubicadas en los países limítrofes con la Comunidad Autónoma de Andalucía.

e) Realización total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto

Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación y aprobado en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente o al amparo del Programa de Formación en Empresas Europeas.

f) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con la actividad laboral.

g) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en más de un centro de trabajo a excepción de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad.

h) En los programas de cualificación profesional inicial, cuando sean cursados por alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales y el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realice de forma simultánea con el resto de módulos obligatorios del programa.

i) En los programas de cualificación profesional inicial cuando el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realice en provincias distintas a aquella donde esté ubicado el centro educativo y, siempre que entre el centro de trabajo elegido y el centro docente o entidad autorizada la distancia sea inferior a 20 km

3. Se requerirá autorización de la persona titular de la dirección del centro docente público en el que el alumno o alumna se encuentre matriculado o al que se encuentre adscrito, para la adaptación de la jornada de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, siempre que el solicitante se encuentre trabajando y realice una jornada laboral mínima de cuatro horas diarias.

## **CASOS ESPECIALES QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN (Sección 3ª autorizaciones. Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011))**

### **Sección 3ª autorizaciones**

Artículo 19. Casos que no requieren autorización.

No se requerirá autorización en los siguientes casos:

1. Cuando por razones de la actividad a desarrollar por el alumno o alumna que se encuentre realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo, éste se tenga que desplazar ocasionalmente fuera de la provincia en la que se encuentra ubicada la empresa.
2. Cuando el alumnado tenga que pernoctar en el lugar donde se realizan las actividades programadas en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
3. El alumnado que esté matriculado en los ciclos formativos de la familia profesional marítimo pesquera y esté embarcado durante la fase de formación en centros de trabajo, siempre que las actividades que se realicen en horario diferente al comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, sábados y domingos, festivos y demás períodos vacacionales estén recogidas en la programación correspondiente.
4. La interrupción en la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgos durante el embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, por el que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado sea inferior a un mes y no exceda el curso escolar. En estos casos se firmará un nuevo acuerdo de colaboración que incluya el período ampliado. El alumnado implicado quedará pendiente de evaluación y será evaluado al finalizar dicho módulo profesional. Si el período de interrupción es superior a un mes, el alumnado deberá solicitar renuncia al módulo profesional de formación en centros de trabajo y volver a cursarlo de nuevo.

## **PROYECTO INTEGRADO**

Los alumnos/as de los ciclos formativos de grado superior realizarán el módulo de Proyecto Integrado, incorporando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

El tutor determinará:

- Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas del ciclo formativo.
- Propuestas para la tutorización del proyecto por parte de profesorado implicado. Como norma general actuará como tutor el mismo profesor que sea tutor de FCT del alumno/a.
- Criterios para la presentación final y evaluación de proyectos.

Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto se procederá del siguiente modo:

- a) Antes del inicio del período de Formación en Centros de Trabajo, el profesorado comunicará a los alumnos el planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- b) En cada visita al alumno, durante el período de Formación en Centros de Trabajo, el tutor revisará y resolverá cualquier cuestión relativa al proyecto que pudiera tener el alumno. Además, el profesorado encargado permanecerá un total de 6 horas lectivas



en el centro para resolver cuestiones que los alumnos le hagan llegar o se personen en el centro

c) Se establecerá un periodo de finalización, coincidiendo con la última semana del curso académico y con la finalización y superación del período de Formación en Centros de Trabajo, en el centro docente para que profesorado y alumnado puedan dedicarse a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

El proyecto será evaluado, por el tutor de la Formación en Centros de Trabajo (que es a su vez también tutor del segundo curso correspondiente), además de dos profesores que compongan el equipo docente de dicho ciclo formativo.

\*\*Ver Anexo III. Presentación Proyecto Integrado C.D.P. Ecodent's

\*\*Ver Anexo IV. Evaluación Proyecto Integrado C.D.P. Ecodent's

## **J) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO**

Actualmente los alumnos presentan diferencias en los ritmos de aprendizaje, la situación social y familiar, los intereses y las motivaciones, una diversidad que hace necesaria la planificación de medidas para poder atenderlas.

El C.D.P. Ecodent's ha de asumir medidas generales que permitan la adaptación de las enseñanzas de prótesis dentales a los diferentes ritmos de aprendizajes del alumnado utilizando diversas metodologías, actividades y materiales entre otros. Las medidas organizativas que el centro adoptará para atender a la diversidad se basan en los principios de atención personalizada, organización flexible y la inclusión escolar y social, diferenciándolas en medidas preventivas y medidas extraordinarias.

La normativa dispone que los centros deben atender las necesidades educativas especiales, estableciendo medidas de acceso al currículo así como, en su caso, adaptaciones curriculares específicas y exenciones del mismo dirigidas al alumnado con discapacidad que lo precise en función de su grado de minusvalía.

De acuerdo con este marco normativo, y teniendo en cuenta peculiares características del C.D.P. Ecodent's, la atención a necesidades educativas derivadas de la diversidad del alumnado será atendida a través de los siguientes tipos de actuación:

1. Actividades de refuerzo y ampliación incluidas en todas las Programaciones Didácticas. Las actividades de refuerzo deben permitir atender a los alumnos con dificultades para asimilar algunos contenidos. Las actividades de ampliación, nos permitirán atender, dentro de los límites normales, las posibilidades de mayor desarrollo o motivación que presentes algunos de los alumnos del grupo.
2. Adaptaciones de acceso al currículo. Tienen carácter poco significativo y consisten en compensar posibles desigualdades en el acceso al currículo. En caso necesario, se tendrán en cuenta posibles medidas para:
  - cambiar la disposición del aula
  - eliminar barreras
  - utilizar métodos de comunicación adecuados (sordos, deficiencias visuales...)Incluyendo el uso de las nuevas tecnologías para ello si fuera necesario
3. Programas de refuerzo para el alumnado que promociona a segundo curso con materias pendientes. Los Departamentos y profesores implicados programaran las formas de atención a los mismos.

Por otro lado, señalar lo siguiente en cuanto a normativa, sobre atención a la diversidad del alumnado que opta por cursar estudios de formación profesional, que podemos encontrarnos referidas a la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía señala expresamente que en los centros de FP



se velará para que dispongan de medios personales y materiales necesarios y para que este alumnado pueda continuar sus estudios con las adaptaciones curriculares pertinentes.

En base a ello, el Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales prescribe que los alumnos con discapacidad que cursen formación profesional podrán realizarlos con las adaptaciones de acceso al currículo que sean necesarias.



## **K) PLAN DE CONVIVENCIA ADESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR**

Nos encontramos con la nueva normativa recogida en la orden 20 de Junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En él está constituida una Comisión de Convivencia que deberá canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la resolución pacífica e inteligente de los conflictos. Serán herramientas clave, la mediación como proceso educativo para la gestión de conflictos, la elaboración de sanciones que tengan un carácter educativo y la adecuación de cauces de comunicación y participación con las familias, de manera que estas puedan actuar también como agentes mediadores. En la misma se nos remite al Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía. Nuestro centro, como ya hemos dicho anteriormente, aun siendo un Centro Privado de Formación Profesional, nos acogemos a estas normativas para seguir con unas normas de convivencia y poder atender a los posibles conflictos que pudieran originarse con el alumnado que está cursando sus estudios de formación profesional de grado superior en nuestro centro

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Convivencia tiene como objetivo la prevención de la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. Además, incluye las normas de convivencia, tanto generales del Centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarán.

### **II. NORMAS DE CONVIVENCIA, TANTO GENERALES DEL CENTRO QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO PARTICULARES DEL AULA, Y UN SISTEMA QUE DETECTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LAS CORRECCIONES QUE, EN SU CASO, SE APLICARÍAN.**

*Para el desarrollo de este punto nos basamos también en el Decreto 327/2010:*

#### *CAPÍTULO III*

#### *Normas de convivencia*



### *Sección 1.ª Disposiciones generales*

*Artículo 30. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*

*Artículo 31. Incumplimiento de las normas de convivencia.*

*Artículo 32. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.*

*Artículo 33. Ámbitos de las conductas a corregir.*

### *Sección 2.ª Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección*

*Artículo 34. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.*

*Artículo 35. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.*

*Artículo 36. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.*

### *Sección 3.ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección*

*Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

*Artículo 38. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

*Artículo 39. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.*

### *Sección 4.ª Procedimiento para la imposición*

*de las correcciones y de las medidas disciplinarias*

*Artículo 40. Procedimiento general.*

*Artículo 41. Reclamaciones.*

### *Sección 5.ª Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro*

*Artículo 42. Inicio del expediente.*

*Artículo 43. Instrucción del procedimiento.*

*Artículo 44. Recusación del instructor.*

*Artículo 45. Medidas provisionales.*

*Artículo 46. Resolución del procedimiento.*

*Artículo 47. Recursos.*



## **1. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO**

### **1.1. Respecto al alumnado:**

Este año, como ya hemos señalado anteriormente, también nos encontramos ante una situación especial de pandemia como la que estamos atravesando, se ha establecido que es requisito imprescindible para el acceso al centro que el alumno lleve la correspondiente mascarilla, y además bien colocada. Si una vez dentro del centro el alumno se negase a llevarla puesta sería expulsado inmediatamente del mismo. Las consecuencias de dicha expulsión serían falta de asistencia sin justificar y parte de falta grave abierto.

En estos tiempos en los que nos vemos inmersos en la pandemia por COVID19 el alumnado debe en todo momento llevar mascarilla, y llevarla bien puesta. El alumno que no quiera o no la lleve bien puesta será amonestado.

#### **A) Sobre la asistencia a clase:**

a.1. Asistir a clase y justificar adecuadamente las faltas de asistencia a su incorporación al centro.

a.2. Observar puntualidad en las actividades académicas.

a.3. No abandonar el Centro hasta la finalización de las clases salvo autorización expresa del tutor/a o algún miembro del equipo directivo.

a.4. Permanecer en el aula durante las horas de clase salvo cuando tenga la correspondiente autorización de algún profesor.

a.5. Las ausencias reiteradas del alumnado a clase puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios de evaluación.

a.6. La falta a un examen tendrá que justificarse de manera documental si se quiere que el profesor o profesora dé la oportunidad de hacerlo otro día.

a.7. La acumulación de faltas de asistencia no justificadas adecuadamente, dará lugar al inicio de los protocolos correspondientes para estos casos.

a.8. Se considera falta de puntualidad llegar a clase después de la entrada del profesorado. En este caso, se permitirá la entrada y se tomará nota del retraso.

12.- Cuando el profesorado falte a clase el alumnado puede y debe esperar en su aula al responsable de guardia que dará las instrucciones y pautas a seguir.

#### **Justificación de las faltas de asistencia:**

Son faltas justificadas aquellas para las que se puede presentar un documento oficial que acredita que el alumnado no ha podido asistir a clase por tener que acudir a otro lugar por una razón de fuerza mayor: médico, trámites oficiales en los que se requiera su presencia....

Son faltas injustificadas aquellas para las que no se pueda presentar ningún documento oficial. Por ejemplo, no es justificable haberse quedado dormido, ni haberse quedado en casa para estudiar para un examen.



En todos estos casos, siempre que esté prevista la ausencia, se debe avisar al profesorado y después se debe mostrar el justificante a cada profesor o profesora, entregándolo finalmente al tutor quien procederá a justificar las faltas.

Se admitirán como documentos acreditativos de falta justificada:

1.-Los justificantes médicos que certifiquen que el alumno ha estado enfermo en ese día o que ha asistido a consulta para revisiones, pruebas o por otras circunstancias. En el justificante debe constar el día y la hora así como la firma y el sello del médico. No se considera justificante médico el documento de petición de consulta en el centro de salud a menos que venga firmado y sellado por el médico.

2.-Los justificantes de organismos oficiales a los que el alumno/a haya debido acudir para realizar cualquier trámite de este tipo.

3.-Las notas escritas por los padres siempre y cuando recojan los apartados que se relacionan a continuación, y tras confirmar su veracidad telefónicamente con la familia, si procediera, por parte del tutor (según su conocimiento de las circunstancias o la credibilidad que le merece el alumno/a en cuestión). Los apartados a incluir son:

- \_ Nombre y apellidos de padre o madre (si el alumno es menor de edad)
- \_ Nombre y apellidos del alumnado
- \_ Motivo de la ausencia o retraso.
- \_ Días/horas de ausencia
- \_ Teléfono de contacto a efectos de comprobación
- \_ Fecha y firma del padre o madre (si el alumno es menor de edad) o en su caso del alumno

## **B) Sobre la actitud en el aula:**

b.1 Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, evitando, entre otras actitudes, perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, conversaciones y gestos inoportunos.

b.2. Respetar el turno de palabra durante las clases. Para intervenir se pedirá adecuadamente y se hará uso de ella cuando lo indique el/la profesor/a o quien dirija la dinámica de la clase.

b.3 Ocupar el sitio asignado o, en su caso, el determinado en cada momento por el profesor o profesora, sentándose adecuadamente en las sillas y guardando en todo momento una actitud correcta; no pudiendo usar gorros y/o bufandas que oculten de manera significativa el rostro

b.4 Realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.

b.5 Llevar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesor de cada asignatura.

b.6 Salvo autorización expresa del profesor/a, no conectar teléfonos móviles, reproductores MP3, cámaras, y en general cualquier dispositivo que pueda ocasionar

distracciones e interrupciones en clase, o pueda atentar contra el derecho a la intimidad y la propia imagen de las personas. Se recomienda no traer a clase este tipo de dispositivos, pues el centro no se hará responsable de su posible extravío o sustracción.

b.7 Aunque haya sonado el timbre, la clase no concluirá hasta que el/la profesor/a así lo determine.

b.8 Para acceder al aula, o a cualquier otra dependencia, hay que llamar, solicitar permiso para entrar y sólo hacerlo cuando el profesor lo haya autorizado.

b.9 Los alumnos/as, como norma general, y salvo autorización expresa del docente que hubiere en el aula en ese momento, no podrán abandonar el aula una vez finalizada la prueba de evaluación, si la hubiere.

b.10 No comer en clase chicle, frutos secos, caramelos, etc.

### **C) Respeto a los recreos y los intervalos de cambios de clase**

c.1 Los intervalos entre clase y clase serán utilizados por el alumnado para desplazarse a otras aulas, ir al servicio. Si no lo necesitase, el alumno puede permanecer en su aula habitual.

### **D) Respeto a las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa**

d.1 Tratar de forma correcta y considerada a los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

d.2 Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

d.3 Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

d.4 Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

d.5 Tratar de forma correcta y considerada a todos los miembros de la comunidad educativa.

d.6 Mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado.

d.8 Respetar las pertenencias de los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.

### **E) Respeto al uso de materiales e instalaciones**

e.1 El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, evitando su deterioro.

e.2 El alumnado prestará una especial atención al uso adecuado y respetuoso del equipamiento del Centro.

e.3 El alumnado sólo podrá hacer uso de aquellas instalaciones o materiales del Centro que correspondan al desarrollo de cada materia y ocasionalmente aquellas otras para las que haya obtenido la oportuna autorización por parte del profesorado.



e.4 Ningún miembro de la comunidad educativa puede apropiarse de bienes, objetos o documentos del Centro educativo.

#### **F) Respeto a la higiene y seguridad**

f.1 El alumnado cuidará de la higiene de cualquier zona del Centro, evitando escupir, ensuciar las paredes, arrojar agua, papeles, bolsas de plástico, envoltorios, latas de refresco o basura al suelo.

f.2 Está totalmente prohibido fumar en el Centro.

f.3 Está prohibido traer al Centro o consumir alcohol o cualquier tipo de droga, así como el acceso al centro si se ha procedido a su consumo.

f.4 Todos los miembros de la comunidad educativa deben acudir al Centro adecuadamente vestidos y aseados, por respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa.

f.6 Está terminantemente prohibido traer al Centro ningún tipo de utensilio, arma o sustancia que pueda entrañar algún peligro para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

#### **G) Autenticidad documental y testimonial**

g.1 Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio, o la falsificación de documentos, especialmente cuando de ellos derive la valoración académica del alumno.

g.2 Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación que presente al Centro como justificantes de cualquier tipo de incidencia en la asistencia al Centro.

g.3 Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a cuidar de la veracidad de cualquier tipo de información que facilite al personal del Centro, no pudiendo en ninguna circunstancia suplantar a nadie ni identificarse con el nombre de otra persona.

### **1.2. Respeto al profesorado**

\_Asistir con puntualidad a las clases, reuniones y las distintas actividades contempladas en su horario personal.

\_Colaborar de forma activa en el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y en la comunicación y corrección de su incumplimiento.

\_Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial al alumnado con el pertinente respeto y consideración.

\_Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo/a e intentar comprenderlo/a y ayudarlo.



\_Atender a la diversidad del alumnado adaptando las explicaciones y actividades a sus necesidades.

\_Atender a las familias que lo requieran en el horario establecido al efecto.

\_Controlar la asistencia del alumnado a clase.

\_Colaborar con todos los/as profesores/as tutores/as trasladándoles con diligencia la información que se les demande.

\_Asumir que su actitud y sus acciones y omisiones pueden ser un ejemplo a seguir por el alumnado.

## **2. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. CORRECCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá un carácter educativo y recuperador, no pudiendo el alumno/a ser privado de su derecho a la educación. Las correcciones no podrán atentar contra la integridad física y dignidad del alumnado y respetarán el principio de proporcionalidad, teniéndose en cuenta la edad y las circunstancias del alumno/a infractor.

### **2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia**

Se considerarán como tales todas las que se opongan a las normas de convivencia del Centro que se recogen en este Plan y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales, si es menor de edad, el día de su reincorporación al Centro.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su

comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Cuando por acumulación de faltas de asistencia se pierda el derecho a ser evaluado de acuerdo con las normas generales propias de cada materia, la evaluación del alumnado correspondiente se realizará de acuerdo con los procedimientos que establezca cada departamento en las programaciones didácticas.

<b>Conducta contraria a las normas de convivencia</b> (Art. 34 Decreto 327/2010)	<b>Corrección</b> (Art. 35.2 Decreto 327/2010)	<b>Órgano competente para imponer la corrección</b> (Art. 36 Decreto 327/2010)
Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase, previéndose la atención educativa del alumno/a e informándose al Tutor, Jefe de estudios y padres. Quedará constancia escrita.	El profesor que imparte la clase
Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades para desarrollar el currículo.	a) Amonestación oral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para a) todos los profesores.</li> <li>• Para b) el tutor.</li> <li>• Para c) y d) el Jefe de Estudios</li> <li>• Para e) el Director.</li> </ul>
Conductas que pueden impedir o dificultar el derecho de estudiar de sus compañeros/as.	b) Apercibimiento por escrito	
Faltas injustificadas de puntualidad.	c) Realización de tareas fuera del horario lectivo	
Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por tres días máximo.	
Causar pequeños daños a las instalaciones, materiales, documentos del Centro o pertenencias de los miembros de la comunidad.	e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días.	
Las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente.		

## 2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia



1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto referidas en el apartado 5.2.1.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b> (Art. 37 Decreto 327/2010)	<b>Medidas disciplinarias</b> (Art. 38 Decreto 327/2010)	<b>Órgano competente para imponer la corrección</b> (Art. 39 Decreto 327/2010)
Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase, previéndose la atención educativa del alumno/a e informándose al Tutor, Jefe de estudios y padres. Quedará constancia escrita.	• El Director (traslado a la comisión de convivencia)
Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		

El acoso escolar entendido como el maltrato psicológico verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as, de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director (traslado a la comisión de convivencia)</li> </ul>
Actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad física...	b) Suspensión de participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes.	
Vejaciones o humillaciones con componentes raciales, sexuales, religiosos, xenófobos y homófobos.	c) Cambio de grupo.	
Las amenazas o coacciones		
La suplantación de personalidad o sustracción o falsificación de documentos.	d) Suspensión de asistencia a determinadas clases entre más de tres días y menos de un mes. (Determinar actividades formativas).	
Causar graves daños a las instalaciones, recursos, documentos o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.	e) Suspensión de asistencia al centro entre más de tres días y menos de un mes. (Determinar actividades formativas).	
La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la convivencia.	f) Cambio de Centro	
Cualquier acto que impida el normal desarrollo de las actividades del Centro.		
El incumplimiento de las correcciones impuestas.		

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

\*\*Ver Anexo V. Parte de Incidencias disciplinarias faltas leves C.D.P. Ecodent's

\*\*Ver Anexo VI. Parte de Incidencias disciplinarias faltas graves C.D.P. Ecodent's

### 2.3. Cumplimiento de las correcciones

El alumnado tiene la obligación de:



- cumplir las medidas disciplinarias que correspondan a la gravedad de la infracción de normas que haya cometido.
- cumplir las medidas correctoras o reparadoras que impongan los órganos competentes

## **2.4. Reclamaciones**

Se podrá presentar reclamación por los alumnos/as en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso. Si es estimada no figurará en el expediente del alumno/a.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el Director podrán ser revisadas por el equipo docente del centro. Se convocará a dicho equipo en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

Las reclamaciones que se presenten por las correcciones o medidas disciplinarias impuestas agotan la vía administrativa al ser respondidas por el que las impuso. Sólo la de cambio de Centro podrá ser recurrida ante el Delegado Provincial en recurso de alzada en el mes siguiente a su notificación.

## **2.5 Fases del Procedimiento de imposición de las correcciones y medidas disciplinarias**

Se distingue entre el Procedimiento General y el Procedimiento para la Imposición de la Medida Disciplinaria de Cambio de Centro.

### **2.5.1. Procedimiento General**

1.- El Trámite de Audiencia al alumno o alumna es preceptivo para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias tipificadas en el Decreto 327/2010.

2.- Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), del apartado del artículo 38.1 del Decreto 327/2010, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo para las correcciones previstas en las letras c), d), y e) del apartado 2 del artículo 35 del Reglamento, deberá oírse al profesor o tutor del alumno o alumna.

3.- Las correcciones y medidas disciplinarias serán inmediatamente ejecutivas.

4.- Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios, y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

5.- En todo caso quedará constancia escrita y se informará a los alumnos o alumnas de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### **2.5.2. Faltas de asistencia a clases sin justificar**

Las faltas injustificadas de asistencia a clases sin justificar son recogidas en el apartado e) del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria como conductas contrarias a las normas de convivencia y su reiteración en un mismo curso escolar como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el artículo 37 del mismo Reglamento

Por otro lado el artículo 34, apartado 3, recoge: *Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado*

Por tanto, cuando la acumulación de faltas de asistencia sin justificar supere el 20% del número de horas lectivas correspondientes a un módulo o materia, el profesor aplicará el procedimiento de evaluación y/o promoción extraordinario para faltas injustificadas contemplado en la programación didáctica de dicho módulo o materia. De dicha aplicación se dará cuenta al Jefe de Estudios y al tutor del grupo al que pertenezca el alumno, así como a sus representantes legales en caso de ser menor de edad

### **2.5.3. Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de Centro**

#### **1.- Inicio del Procedimiento**

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno/a.

Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

El Director del Centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas y, en su caso, propongan su recusación.

El Director comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

## 2.- Nombramiento de Instructor

El Instructor ha de ser designado por el Director/a. La designación ha de recaer en un profesor o profesora del centro.

## 3.- Recusación del Instructor

La recusación del instructor ha de plantearse por el alumno o alumna o sus representantes legales, mediante escrito dirigido al Director que estudiará si se dan algunas de las causas de abstención establecidas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y resolverá de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

## 4.- Instrucción del procedimiento

El Instructor realizará cuantas actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, desde el momento en que le sea notificado su nombramiento. Estas actuaciones pueden consistir, por ejemplo, en la toma de declaración a las personas que se considere puedan aportar datos de interés al expediente.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la corrección o medida disciplinaria que podría imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

## 5.- Medidas Provisionales

Consiste en la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Se tratará de una medida de carácter excepcional para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro. La adoptará el Director del centro al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Instructor.

## 6.- Propuesta de Resolución

Instruido el procedimiento, el Instructor formulará Propuesta de Resolución donde han de aparecer con precisión las conductas que se le imputan al alumno o alumna, la calificación de los hechos y de la conducta del mismo, la existencia de atenuantes o agravantes y la medida disciplinaria que propone.

## 7.- Resolución

A la vista de la propuesta del Instructor, el Director dictará Resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existan causas que lo justifiquen.

La Resolución ha de contener los siguientes pronunciamientos:



- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias agravantes y atenuantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

La Resolución se notificará fehacientemente al alumno o alumna, o a sus representantes legales en caso de minoría de edad, por cualquier medio que deje constancia fidedigna de su recepción por el interesado/a. Dicha notificación contendrá el texto íntegro del acto así como los recursos que procedan.

### **Aspectos importantes a tener en cuenta:**

- Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno/a como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/s padres o representantes legales.
- No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente al alumno, (si no hay otra forma, hacerlo mediante un burofax).
- Las reclamaciones que se presenten se deben responder por escrito con el correspondiente pie de recurso.
- Correcciones y medidas disciplinarias, dos días ante quien las impuso.
- Medidas disciplinarias, ante el Director o Directora y/o ante el Consejo Escolar en dos días.
- Medida de cambio de centro, ante el Delegado o Delegada Provincial, un mes de plazo.
- No se pueden imponer dos sanciones por una misma falta, teniendo en cuenta que las medidas cautelares o provisionales sólo están previstas para el caso de instrucción de expediente de cambio de centro, y que, si al final se adopta una medida disciplinaria de inasistencia al centro, el tiempo que haya estado como medida cautelar se contará a la hora de computar la medida impuesta.

En los expedientes que se instruyan o en cualquier notificación que se haga, las faltas, tanto presuntas como declaradas probadas, deben estar especificadas tal y como sucedieron. No bastará enunciar el tipo descrito en el Reglamento, hay que dar los detalles de la misma: tiempo, lugar, acto a corregir, razones para considerarlo probado, etc.

### **III. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Además de señalar como función y deber del profesorado la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar los valores de la ciudadanía democrática y de fijar como derecho suscribir con el instituto un compromiso de convivencia para alumnos con problemas de conducta y el deber de respetar las normas de convivencia, viene a residenciar en el equipo educativo importantes funciones referidas a la cultura de paz y a la convivencia.

Al Claustro de profesores le corresponde conocer la resolución de conflictos y la imposición de sanciones velando para que éstas se atengan a la normativa vigente. Por otra parte, el Artículo 51 del Decreto 327/2010 señala tres competencias del Consejo Escolar (en nuestro caso el equipo educativo) directamente relacionadas con la convivencia. Así, fija por parte de éste el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia, conoce la resolución de los conflictos disciplinarios (pudiendo a instancias de los padres revisar las resoluciones del Director en conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas) y proponer medidas que favorezcan la convivencia. Pero además, en el Artículo 66, se establece que en el seno del Consejo Escolar debe crearse la comisión de convivencia a la que se le encomiendan medidas de prevención y mediación en el tema que nos ocupa.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 66 del Decreto 327/2010, la Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones contenidas en el mismo.

Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

La composición de la Comisión de Convivencia en nuestro centro, quedará de la siguiente manera:

El Director del Centro que ejercerá la presidencia.

El Jefe de Estudios. (en nuestro centro en caso de estar designado)

2 Profesores/as (Uno de primer curso escolar y otro de segundo curso escolar)

2 Alumnos/as (delegado de primer curso escolar y el delegado de segundo curso escolar)

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Adecuación de este plan a la normativa vigente.
- Seguimiento del presente Plan de Convivencia y diseño de nuevas actuaciones preventivas.
- Revisar el cumplimiento de las normas de convivencia enunciadas, la eficacia del sistema de control y seguimiento de posibles incumplimientos.
- Revisar las conductas disruptivas del alumnado, analizando sus posibles causas, y las correcciones y/o medidas disciplinarias impuestas.



- Evaluar las actuaciones que se incluyan en el este plan.

#### **IV. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.**

Es necesario insistir en la colaboración e implicación tanto de los docentes del centro como del alumnado

Para la mejora de la convivencia en nuestro Centro pretendemos adoptar dos tipos de actuaciones:

- Medidas preventivas, antes del conflicto: acción tutorial (explicación de normas de funcionamiento y deberes y derechos de los alumnos/as; actividades dirigidas a los alumnos/as dentro del Plan de Acción Tutorial, referidas a habilidades sociales, fomento de la convivencia, integración y participación de los alumnos/as en la vida del Centro). Libros de registro de llamadas a los padres/madres y salidas de los alumnos/as, reunión inicial del equipo directivo y Orientadora con los padres/madres, reuniones periódicas de los tutores con padres/madres, elaboración y seguimiento de normas específicas para el grupo-clase que impliquen en su observancia al alumnado y al profesorado de los mismos, cumplimiento de las normas internas de convivencia y aplicación de las correcciones que de su incumplimiento se deriven. Énfasis especial en atajar cualquier manifestación xenófoba o racista que pueda darse en el Centro.

- Resolución del conflicto, por diferentes vías: diálogo del profesor/a, tutor/a, jefe/a de estudios, vicedirector/a o director/a con alumnos/as, reunión del equipo educativo, amonestaciones verbales y escritas, hoja de control individual y expulsiones temporales.

En consecuencia, los objetivos, entre otros, que se pretenden alcanzar con el plan de convivencia son:

- Facilitar a los miembros de la comunidad escolar instrumentos y recursos para la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad escolar sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar las actitudes y prácticas que permitan mejorar el grado de cumplimiento de las normas.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que puedan plantearse en el Centro.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, incluyendo la violencia de género y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.



## **V. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO.**

La vida en el Centro supone para el alumnado un ejercicio de vida colectiva. Con su participación, que constituye a la vez un deber y un derecho, se favorece la adquisición de valores y hábitos democráticos y se propician las relaciones sociales.

### **Delegados/as de clase**

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que lo apoyará en sus funciones y que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, cuando así se lo solicite el tutor o cualquier otro profesor o profesora.

Las elecciones de delegadas y delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos. La duración del mandato será todo el curso excepto en el caso que la persona elegida no cumpla correctamente sus funciones. Si se da esta situación se podrá destituir por medio del tutor o la tutora. Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió o por el Equipo Directivo, realizándose una nueva votación.

Las funciones de las delegadas y los delegados de grupo serán:

- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo. Permanecerá atento y sensible a los posibles conflictos que pudieran presentarse entre ellos/as, comunicándoselo al tutor o tutora.
- Colaborar con el profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Ayudar a mantener el orden en la clase en el caso que se produzca un retraso en la llegada o ausencia momentánea por parte del profesor/a.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Velar para que los elementos eléctricos no permanezcan encendidos cuando no son necesarios.
- Procurar que no falte en el aula el material necesario para el desarrollo de las clases (tizas, borrador y cualquier otro material que solicite el profesorado)
- Convocar reuniones con su grupo para discutir algún tema relacionado con el Centro, por iniciativa propia o por petición de la mayoría simple del alumnado del mismo. Esta convocatoria junto con el tema de la misma, tendrá que ser comunicada al tutor o tutora, con un mínimo de un día de antelación, para que la autorice. El número máximo de horas lectivas dedicadas a este fin en un trimestre, será tres.

- En caso de que el grupo tenga alguna sugerencia o reclamación, el delegado o delegada acudirá al tutor o tutora para comunicárselo, y en caso de que no se solucione la cuestión, hablará directamente con Jefatura de Estudios.

## **VI. NORMAS ESPECÍFICAS EN LOS DISTINTOS LABORATORIOS DE PRÁCTICAS Y GABINETE DENTAL**

Se les exigirá a los alumnos que respeten al máximo las siguientes normas dentro de los distintos laboratorios de prácticas del centro y gabinete dental del mismo; están referidas tanto a la maquinaria existente en el mismo laboratorio como el cuidado de microscopios, sillones, y demás maquinaria ...

- Para hacer uso del laboratorio y del gabinete dental, el alumno/a debe ir correctamente uniformado; es decir, ha de llevar la correspondiente bata de trabajo
- El alumno/a tendrá que adquirir, para el correcto desarrollo de las clases prácticas, el pequeño material de uso personal que el centro pone a su disposición al inicio de curso
- Está prohibido entrar en el aula taller con bolso, bolsa, mochila etc.
- El centro pondrá a disposición del alumnado durante un curso escolar una taquilla para uso personal y con carácter individual;
- La única zona para cambiarse de ropa será los vestuarios; está terminantemente prohibido cambiarse fuera de estos.
- Está terminantemente prohibido sacar material práctico del centro, salvo para actividades en las que participe el departamento. Se debe entregar al tutor un inventario por escrito de todo el material que se saca
- Se les enseñará a manejar correctamente (tanto en su aspecto de seguridad como de utilización en el trabajo) toda la maquinaria que el alumno deba usar, así como a realizar todas las operaciones de limpieza, mantenimiento y conservación.
- El uso indebido de los equipos será sancionado de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Los criterios de evaluación del Departamento incluirán el uso adecuado de la maquinaria como aspecto que puede influir en la calificación del alumnado, estando totalmente prohibido manipular microscopios, sillones dentales, etc... alterar su configuración o utilizar accesorios personales.
- Cualquier anomalía en el funcionamiento de la maquinaria será comunicada al profesor, que la anotará en el correspondiente parte de incidencias.
- Deberá mantenerse el orden adecuado en las clases, tanto en lo que se refiere a la maquinaria, como al resto de mobiliario y materiales. Al finalizar las clases los ordenadores (monitores y teclados) se dejarán apagados y el mobiliario ordenado.

## **L) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS**

Volvemos a encontrarnos que nos basamos en el Decreto 327/2010, aunque seamos un Centro Privado Docente de Formación Profesional de Grado Medio y Superior

Este año se tiene en cuenta en las mismas la posibilidad de confinamiento por cuarentena de positivo o posible positivo por Covid19.

### **1. Consideraciones generales**

El Artículo 29 del decreto 327/2010 de 13 de julio sobre Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria expresa que:

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesores y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

Por tanto, para elaborar las programaciones didácticas el profesorado de nuestro centro debe partir de cuatro grandes fuentes de información:

\_El Proyecto Educativo incluido en el Plan de Centro: criterios generales.

\_La Memoria de autoevaluación.

\_El análisis del contexto, características y necesidades de nuestro alumnado.

\_El currículo básico que se prescribe desde la Administración (Estatal y Autonómica). En nuestro caso, al sólo impartir grado Superior Prótesis Dental, su regulación viene recogida en el Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior En Prótesis Dentales y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E.) y a nivel autonómico Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Prótesis Dentales (B.O.J.A.)

El artículo 5 de la Orden de 20 de agosto de 2010, referido a la actualización o modificación del Plan de Centro expresa:

1. Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto, para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

2. Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- e) La metodología que se va a aplicar.
- f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

5. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa.

7. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

En nuestro centro, antes del 31 de octubre de cada curso deberán estar revisadas y adaptadas a la normativa vigente y a este plan de centro las programaciones didácticas de todos los módulos que componen cada uno de los títulos de grado medio y superior que impartimos en nuestro centro

## **2. Aspectos que incluirán las programaciones didácticas.**

El equipo docente elaborará, de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos

materiales curriculares a las características del entorno social y cultural del centro, así como las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales de cada ciclo

En cualquier caso, para unificar el concepto de programación didáctica en todos los departamentos, las mismas se ajustarán a un mismo índice que deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Objetivos o resultados de aprendizaje.
- Objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan con el módulo y las competencias profesionales, personales y sociales que contribuye a alcanzar.
- Contenidos y su distribución temporal.
- Criterios de evaluación.
- Procedimientos de evaluación y calificación.
- Procedimiento pérdida evaluación continua
- Para cada unidad didáctica se especificará: título, temporalización, objetivos específicos, contenidos y criterios específicos de evaluación.
- Contenidos de carácter transversal.
- Metodología.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Materiales y recursos didácticos.
- Actividades complementarias y extraescolares.

\*\*A continuación, Anexo I y Anexo II, de Pérdida de Evaluación de Continua, que estará incluido en cada una de las programaciones didácticas de los módulos que componen el currículo de cada título de grado medio o superior L.O.E. que impartimos en nuestro centro



## ANEXO I. I NOTIFICACIÓN PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

C.D.P. ECODENT'S (Código Centro 29018686)  
Avda. Andalucía nº42  
C.P. 29007 Málaga

### I NOTIFICACIÓN

#### **COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO AL ALUMNO SOBRE LA POSIBILIDAD DE PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA, POR NO ASISTENCIA A CLASE**

Apercibimiento al alumno/a: .....  
D./D<sup>a</sup>....., profesor/a del módulo:  
**...(CÓDIGO DEL MÓDULO)...(NOMBRE DEL MÓDULO).....del curso .....**, comunica al alumno/a:

Que ha acumulado hasta el día de hoy un total de ..... **horas lectivas de no asistencia a clase** en dicho módulo profesional, lo que supone el 10% del total de las horas lectivas que componen dicho módulo

Se le informa de que si persiste esta situación de no asistencia a clase, originaría la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua, que según el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas, se establece el porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, en el 20% del número total de horas lectivas de dicho módulo

Lo que comunico a los efectos previstos en el Proyecto Educativo

Módulo Profesional	Horas lectivas totales	10% horas lectivas totales	20% horas lectivas totales

Fdo. ....

En Málaga, a ..... de .....de 20....



## ANEXO II. II NOTIFICACIÓN PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

C.D.P. ECODENT'S (Código Centro 29018686)  
Avda. Andalucía nº42  
C.P. 29007 Málaga

### II NOTIFICACIÓN

#### COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO AL ALUMNO SOBRE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA, POR NO ASISTENCIA A CLASE

Apercibimiento al alumno/a: .....

D./D<sup>a</sup>.....profesor/a del módulo:  
**...(CÓDIGO DEL MÓDULO)...(NOMBRE DEL MÓDULO).....del curso ....** , comunica al alumno/a:

Que ha acumulado hasta el día de hoy un total de **....horas lectivas de no asistencia a clase** en dicho módulo profesional, lo que supone el 20% del total de las horas lectivas que componen dicho módulo

Tal como se le informó anteriormente, esta situación de no asistencia a clase ha dado lugar a la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua, que según el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas, se establece el porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, en el 20% del número total de horas lectivas de dicho módulo

Lo que comunico a los efectos previstos en el Proyecto Educativo

Módulo Profesional	Horas lectivas totales	10% horas lectivas totales	20% horas lectivas totales

Fdo. ....

En Málaga, a ..... de .....de 20....



### **ANEXO III. PRESENTACIÓN DE PROYECTO INTEGRADO C.D.P. ECODENT'S**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I./N.I.F.

\_\_\_\_\_, que se encuentra cursando 2º Curso de C.F.G.S.,

ha expuesto su proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en fecha \_\_\_\_\_, y ha obtenido la calificación de \_\_\_\_\_.

FIRMA DEL ALUMNO:

El tribunal está compuesto por los siguientes profesores/as que conforman el equipo docente del grupo C.F.G.S. de Higiene Bucodental perteneciente del Centro educativo Ecodent's:

NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR	FIRMA PROFESOR:
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR	FIRMA PROFESOR:
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR	FIRMA PROFESOR:





## **ANEXO IV. EVALUACIÓN DE PROYECTO INTEGRADO C.D.P. ECODENT'S**

La **calificación del módulo de Proyecto** será numérica. Los criterios de calificación, previamente conocido el alumnado de ellos, serán los siguientes:

- a) Aspectos formales proyecto y presentación (presentación, estructura documental, organización y redacción (calidad y claridad)): 20%
- b) Contenidos proyecto y presentación (dificultad, grado de resolución de la propuesta, originalidad (documentación aportada, actualidad, alternativas presentadas y resultados obtenidos de los objetivos propuestos), trabajo y esfuerzo del alumno: 40%
- c) Exposición y defensa (nivel de preparación, calidad de la exposición oral y de las respuestas a las preguntas planteadas por los miembros del tribunal): 30%
- d) Entrega del proyecto en fecha: 10%

Cada miembro emitirá una nota de cada apartado, obteniéndose la media de ellas en cada caso. En caso de no obtener una calificación positiva, el tribunal elaborará un informe en el que consten los defectos que deban ser subsanados.

**Nombre del alumno:**

**CFGS:**

	Aspecto formal (20%)	Contenido (40%)	Exposición y defensa (30%)	Entrega (10%)
Miembro				
Firma y nombre				
Miembro				
Firma y nombre				
Miembro				
Firma y nombre				

## **ANEXO V. PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS FALTAS LEVES**

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Profesor: \_\_\_\_\_

Explicación breve de los hechos: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Señala con una X la falta cometida y la corrección aplicada:

<b>Conducta contraria a las normas de convivencia</b> (Art. 34 Decreto 327/2010)	<b>Corrección</b> (Art. 35.2 Decreto 327/2010)	<b>Órgano competente para imponer la corrección</b> (Art. 36 Decreto 327/2010)
Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase, previéndose la atención educativa del alumno/a e informándose al Tutor, Jefe de estudios y padres. Quedará constancia escrita.	El profesor que imparte la clase
Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades para desarrollar el currículo.	a) Amonestación oral	Para a) todos los profesores.  Para b) el tutor.  Para c) y d) el Jefe de Estudios  Para e) el Director.
Conductas que pueden impedir o dificultar el derecho de estudiar de sus compañeros/as.	b) Apercibimiento por escrito	
Faltas injustificadas de puntualidad.	c) Realización de tareas fuera del horario lectivo	
Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por tres días máximo.	
Causar pequeños daños a las instalaciones, materiales, documentos del Centro o pertenencias de los miembros de la comunidad.	e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días.	
Las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente.		

FDO.:

PROFESOR/A:	TUTOR/A:	JEFE ESTUDIOS:	ALUMNO/A:
-------------	----------	----------------	-----------

## ANEXO VI. PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS FALTAS GRAVES

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Profesor: \_\_\_\_\_

Explicación breve de los hechos: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Señala con una X la falta cometida y la corrección aplicada:

<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b> (Art. 37 Decreto 327/2010)	<b>Medidas disciplinarias</b> (Art. 38 Decreto 327/2010)	<b>Órgano competente para imponer la corrección</b> (Art. 39 Decreto 327/2010)
Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase, previéndose la atención educativa del alumno/a e informándose al Tutor, Jefe de estudios y padres. Quedará constancia escrita.	El Director (traslado a la comisión de convivencia)
Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo. b) Suspensión de participar en activ. extraescolares por un período máx. de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión de asistencia a determinadas clases entre más de tres días y menos de un mes. e) Suspensión de asistencia al centro entre más de tres	El Director (traslado a la comisión de convivencia)
El acoso escolar entendido como el maltrato psicológico verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as, de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.		
Actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad física...		
Vejaciones o humillaciones con componentes raciales, sexuales, religiosos, xenófobos y homófobos.		
Las amenazas o coacciones		
La suplantación de personalidad o sustracción o falsificación de documentos.		
Causar graves daños a las instalaciones, recursos,		



documentos o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.		días y menos de un mes. (Determinar actividades formativas).	
La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la convivencia.		f) Cambio de Centro	
Cualquier acto que impida el normal desarrollo de las actividades del Centro.			
El incumplimiento de las correcciones impuestas.			

**\*\*NEGARSE A LLEVAR PUESTA LA MASCARILLA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SERÁ CONSIDERADO FALTA GRAVE Y CONLLEVA LA EXPULSIÓN INMEDIATA DEL ALUMNO.**

FDO.:

PROFESOR/A:	TUTOR/A:	JEFE ESTUDIOS:	ALUMNO/A:



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

---

<b>C.D.P. ECODENT'S</b>
<b>29018686</b>
<b>MÁLAGA</b>

## Curso 2.022/2.023

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	11/09/20	Disminución grupo burbuja; se añaden contactos telefónicos enfermeros referencia; compra alfombrillas desinfectantes

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	<b>951.932.422</b>
Correo	<b>Juanantonio.sancho.edu@juntadeandalucia.es</b>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	<b>647.560.048</b>
Correo	<b>gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	<b>951.039.885</b>
Correo	<a href="mailto:Epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es"><b>Epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es</b></a>
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	

Persona de contacto	<b>Enfermero referente del centro: Ángel Vellido (689.205.942)</b> <b>Enfermero referente distrito: M<sup>a</sup> Eugenia Valdes (630.457.715)</b> <b>Enfermero referente provincial: Juan Blanco (670.949.231)</b>
Teléfono	
Correo	
Dirección	

## ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	
9.	Disposición del material y los recursos.	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	

14.	Uso de los servicios y aseso.	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso.	
17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.





## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del C.D.P. ECODENT´S según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”



# 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

## Composición

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Cristóbal Rodríguez Ruíz	Representante legal	Centro docente privado
Secretaría	María Gema Reina Sánchez	Secretaria	Centro docente privado
Miembro	María Belén Beas Sánchez	Directora	Centro docente privado
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			

## Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>



## **2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

### **Medidas generales**

Señalización de distancia de seguridad, de obligatoriedad de entrada al centro con mascarillas, gel hidroalcohólico de manos a disposición de toda persona para su uso. Se ha dispuesto de alfombra desinfectante a la entrada del centro.

### **Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**

Pantalla protectora personal administrativo, mascarilla, uso gel hidroalcohólico de manos.

Los docentes y demás personal deberán llevar obligatoriamente mascarilla y hacer uso del gel hidroalcohólico. Alfombra desinfectante a la entrada del centro.

### **Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo**

Uso obligatorio mascarilla, uso gel hidroalcohólico de manos y siempre, en la medida de lo posible, respetar la distancia de la seguridad. Alfombra desinfectante a la entrada del centro

### **Medidas específicas para el alumnado**

Obligatoriedad uso de mascarilla en los espacios comunes del centro, y en el aula durante la impartición de las clases. Uso de gel hidroalcohólico y acceso al Centro por la puerta donde hay instalada alfombra desinfectante. No está permitido hacer grupo en el pasillo.

### **Medidas para la limitación de contactos**

Uso en la medida de lo posible de las nuevas tecnologías para las comunicaciones con la secretaría del centro (pedido certificados, etc...)

### **Otras medidas**

Se facilitará en la medida de lo posible que toda tramitación de documentación e información se haga de manera telemática.



### **3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas**

- **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**
  
- **Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

**Otras actuaciones:**

\_Se les dará charlas informativas sobre COVID 19 a los alumnos, proporcionando información sobre dicha enfermedad y la actualidad de la misma.



## **4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

### **Habilitación de vías entradas y salidas**

Para la entrada y salida del centro se utilizará la puerta principal, realizando dichas entradas y salidas escalonadamente.

### **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

El centro abre sus puertas a partir de las 8:15h. para que los alumnos puedan ir entrando conforme vayan llegando sin aglomeraciones.

### **Flujos de circulación para entradas y salidas**

Desde la puerta de entrada principal se sigue la dirección hacia el interior del centro evitando aglomeraciones.

### **Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas**

Los alumnos disponen de 15 minutos para realizar su entrada al centro evitando así las aglomeraciones y siguiendo el flujo de dirección marcado por el centro; para la salida los alumnos seguirán haciéndola de manera escalonada.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

La atención se facilitará presencial siempre y cuando sea imprescindible, atendándose mediante cita previa

### **Otras medidas**

Se facilitará en la medida de lo posible toda la tramitación de documentación “on – line;



## **5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro**

La atención se facilitará presencial siempre y cuando sea imprescindible, atendándose mediante cita previa; es obligatorio uso mascarilla y respeto distancia de seguridad.

### **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro**

Obligatorio uso de mascarilla y respeto distancia de seguridad.

### **Otras medidas**

Siempre se tendrá en cuenta que todos han de llevar mascarillas, hacer uso de los geles hidroalcoholicos dispuestos para su uso por el centro y siempre que sea posible se mantendrá una distancia de seguridad mínima.

## **6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**

### **Medidas para grupos de convivencia escolar**

**(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

\_Uso obligatorio de mascarillas, tanto los alumnos como los docentes en el aula; limpieza y desinfección del mobiliario diario. Los alumnos deberán salir en orden, evitando aglomerarse en la puerta del aula. Uso de gel hidroalcohólico dispuesto en el aula. No se compartirán en la medida de lo posible material de uso personal. El material educativo que deba ser compartido se limpiará y desinfectará después de cada uso.

### **Medidas para otros grupos clase**

**(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

\_Uso obligatorio de mascarillas, tanto los alumnos como los docentes en el aula; limpieza y desinfección del mobiliario diario. Los alumnos deberán salir en orden, evitando aglomerarse en la puerta del aula. Uso de gel hidroalcohólico dispuesto en el aula. No se compartirán en la medida de lo posible material de uso personal. El material educativo que deba ser compartido se limpiará y desinfectará después de cada uso.

### **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

- **Gimnasio**\_ el centro no dispone
- **Biblioteca**\_ el centro temporalmente, ha decidido disponer de todo el material de lectura de dicha biblioteca en la sala de profesores, para evitar que los alumnos puedan hacer un uso inadecuado del mismo, siendo los mismos profesores quienes se encarguen de dar y recoger los libros que sean requeridos por estos. Los tutores se aseguran así de que el material sea limpiado y desinfectado tras su uso
- **Salón de usos múltiples**\_ el centro no dispone
- **Aula de informática** \_ el centro no dispone
- **Aulas de música**\_ el centro no dispone
- **Aulas de refuerzo y apoyo**\_ el centro no dispone
- **Aula de audición y lenguaje**\_ el centro no dispone
- **Otros espacios comunes:**
  - \_pasillos: los alumnos no podrán permanecer en los pasillos.

\_aula de laboratorio: uso obligatorio mascarilla dentro de la misma, cada vez que un grupo de convivencia haga uso del mismo, deberá ser limpiado y desinfectado (mesas,



sillas, suelo, ....) al igual que el material que haya sido utilizado deberá ser limpiado y desinfectado tras su uso.

\_aula funcional de enfermería: uso obligatorio mascarilla dentro de la misma, cada vez que un grupo de convivencia haga uso del mismo, deberá ser limpiado y desinfectado (mesas, sillas, suelo, ....) al igual que el material que haya sido utilizado deberá ser limpiado y desinfectado tras su uso.

\_sala de profesores: uso obligatorio mascarilla dentro de la misma, una vez al día se hará limpieza y desinfección de las mesas y las sillas, así como del material que haya podido utilizar.





## **7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

### **Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar**

El C.D.P. Ecodent's establece como unidad de convivencia cada unidad que componen los distintos ciclos formativos que se imparten en el centro, ya que comparten aula durante todo el período lectivo, sin mezclarse los alumnos unos con otros. Éstas serían las siguientes:

- \_1 unidad de convivencia escolar: 1º Farmacia y Parafarmacia grado medio
- \_2 unidad de convivencia escolar: 2º Farmacia y Parafarmacia grado medio
- \_3 unidad de convivencia escolar: 1º Higiene Bucodental grado superior
- \_4 unidad de convivencia escolar: 2º Higiene Bucodental grado superior
- \_5 unidad de convivencia escolar: 1º Laboratorio Clínico y Biomédico grado superior
- \_6 unidad de convivencia escolar: 2º Laboratorio Clínico y Biomédico grado superior
- \_7 unidad de convivencia escolar: 1º Imagen Diagnóstico y M.N. grado superior
- \_8 unidad de convivencia escolar: 2º Imagen Diagnóstico y M.N. grado superior

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

Cada aula (donde se encuentra en todo momento cada unidad de convivencia), dispone de gel hidroalcohólico para desinfección de manos.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

Los alumnos deben llevar la mascarilla puesta correctamente desde que acceden al centro hasta que se marchan. En todo momento y lugar del centro

**Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas**



**actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)**

La atención administrativa podrá desarrollarse desde la apertura del centro hasta que finalicen las clases; siempre atendiendo a las normas de higiene y seguridad establecidas (mascarillas, uso de gel hidroalcohólico, distancia de seguridad – marcada en el suelo). Siempre se facilitará que las comunicaciones y la tramitación de documentación e información puedan ser telemáticas sin necesidad de que el alumno o su familia se persone en la secretaría del centro.

### **Otras medidas**

Se les indica a los alumnos que deben tomarse la temperatura en casa siempre antes de acudir al centro; igualmente el centro cuenta con termómetros de infrarrojo para el control de la temperatura del alumnado si fuera necesario.



## **8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

\_El grupo de convivencia desarrolla toda su actividad lectiva dentro de su aula lectiva designada, ocasionalmente, los grupos de convivencia pueden acudir al laboratorio del centro para el desarrollo de alguna práctica, poniéndose en práctica las medidas de higiene y limpieza descritas en este protocolo

\_El centro no cuenta con patios interiores, tan sólo aulas lectivas, es un centro de formación profesional.

### **Señalización y cartelería**

\_Está debidamente señalizado que toda persona que acceda al centro debe hacerlo haciendo uso de mascarilla, siendo esta indispensable para poder permanecer también en el mismo; así como el uso de gel hidroalcohólico dispuesto en cada una de las aulas y por el centro.



## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

Se intentará en la medida de lo posible no compartir material de uso personal con otros profesionales del centro

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

El material de uso común deberá ser limpiado y desinfectado después de cada uso.

### **Dispositivos electrónicos**

Deberá ser limpiado y desinfectado después de cada uso

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

Deberá ser limpiado y desinfectado después de cada uso. Este año se intentará que los tutores expongan digitalmente el mayor contenido posible

### **Otros materiales y recursos**

Todo material que sea utilizado por los docentes/profesionales del centro deberá ser cuidadosamente limpiado y desinfectado tras su uso



## **10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

### **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia**

El centro, tanto alumnos como docentes, seguirán para la situación excepcional de docencia telemática, el horario establecido en docencia presencial, de 8:30h. a 14:45h. Utilizando el aula virtual del que dispone el centro y todos los medios disponibles para ello.

### **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

La familia, o el alumno, que necesite o quiera una cita con su tutor/a podrá hacerlo como siempre, previa cita, en su horario de tutoría. Esta cita se haría telemáticamente.

### **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

El horario de la secretaría del centro sería el mismo que se viene desarrollando hasta ahora, de 8:30h. a 14:45h. y se podrá hacer telemáticamente la tramitación de documentación e información.

### **Otros aspectos referentes a los horarios**



## **11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

### **Alumnado y profesorado especialmente vulnerable**

- **Limitación de contactos:** se mantendrá en la medida de lo posible la distancia social establecida.
- **Medidas de prevención personal:** uso obligatorio de mascarilla y uso de gel hidroalcohólico
- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje:** se ventilarán las aulas

### **Profesorado especialmente vulnerable**

- **Limitación de contactos**



## **12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**Transporte escolar, en su caso**

**Aula matinal**

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**

**Comedor escolar**

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**

**Actividades extraescolares**

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**



## **13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

### **Limpieza y desinfección**

Se realizará una limpieza y desinfección en profundidad del local, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura. También se limpiarán los filtros de ventilación y los equipos de aire acondicionados

### **Ventilación**

Las ventanas del aula se mantendrán abiertas en todo momento siempre que sea posible.

### **Residuos**

Se utilizarán bolsas de basura desechables en todas las papeleras del centro, las cuales serán cambiadas todos los días





## **14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASESO**

- **Servicios y aseos**

Se procederá a su limpieza y desinfección diariamente; también se limitará el aforo en los mismos

- **Ventilación**

Las ventanas del aula se mantendrán abiertas en todo momento siempre que sea posible.

- **Limpieza y desinfección**

Se realizará una limpieza y desinfección en profundidad del local, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura. También se limpiarán los filtros de ventilación y los equipos de aire acondicionados.

- **Asignación y sectorización**

- **Ocupación máxima**

- **Otras medidas**

## **15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO**

### **Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO

CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

### **Actuación ante un caso sospechoso**

\_El centro siempre informará al inspector de referencia en cuanto tenga constancia de un caso sospechoso.

\_Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso



individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

\_Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

\_En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **Actuación ante un caso confirmado**

\_En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO

CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, informando al inspector de referencia o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia



quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

#### **Actuaciones posteriores**

Se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección de todo el centro, poniendo especial interés en el aula en la cual, si el caso fuera el de un alumno, este desarrollaba su jornada lectiva. Se incluyen en esta limpieza y desinfección los filtros de aire acondicionado y todas las superficies susceptibles de contacto. Se prestará especial atención a la ventilación de los espacios.

## **16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO**

## **17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO**

### **Medidas higiénico-sanitarias**

**Avisos**

**Higiene de manos y uso de mascarilla**

**Distanciamiento social**

**Limpieza e higienización de materiales e instrumentos**



## **Ventilación**

## **Sala de aislamiento**

# **18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Los profesores acudirán al centro una semana antes del inicio de las clases para la preparación de éstas y la correspondiente información del protocolo a seguir.

**Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.**

De este protocolo serán informados los alumnos (el primer día de inicio del curso) y para los menores de edad serán informados sus padres de manera telemática.

### **Reuniones periódicas informativas**

Ante cualquier cambio en este protocolo, o ante información que proporcionen las autoridades sanitarias que afecte de manera directa a la comunidad educativa serán inmediatamente informados.

### **Otras vías y gestión de la información**

(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares....)



## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES