

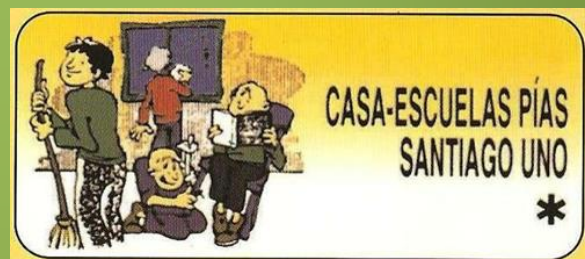
CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN
2. CONTEXTUALIZACIÓN
3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

# PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO



Centro Integrado de F.P.  
**Lorenzo Milani**





## INDICE

### I. PRESENTACIÓN

1. Descripción general de la entidad a la que pertenece el centro
2. Misión – Visión - Valores

### II. CONTEXTUALIZACIÓN

1. Ubicación
2. Historia
3. El entorno
4. Profesorado
5. Medios
6. Fines y Funciones

### III. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

1. Organigrama
  - 1.1. Organigrama Institucional
  - 1.2. Organigrama
  - 1.3. Documentos Institucionales del centro
2. Organización o Función directiva
  - 2.1. El Representante de la Titularidad
  - 2.2. El Equipo Directivo
  - 2.3. El Director
  - 2.4. El Coordinador de equipos
  - 2.5. El Secretario
  - 2.6. El Gerente
  - 2.7. El Consejo Social
3. Organización Pedagógica
  - 3.1. El Claustro de Profesores
  - 3.2. Seminarios
  - 3.3. Tutorías
4. Oferta Educativa
  - 4.1. Ciclos Formativos
  - 4.2. Cursos FOD, Plan FIP del ECyL
  - 4.3. Cursos profesionales – formación continua.
5. Participación
  - 5.1. Delegados de Grupo
  - 5.2. Asamblea de Delegados
6. Recursos Económicos
7. Recursos TIC



## I. PRESENTACIÓN

La Entidad Casa Escuelas Pías Santiago Uno pertenece a las Escuelas Pías, Provincia Betania (Padres Escolapios). Dentro de ésta está incluido el Centro Privado Integrado de Formación Profesional “**Lorenzo Milani**” el cual se encarga del desarrollo de la Formación Profesional.

Se constituyó en 1980 a partir de la experiencia educativa de la Casa Escuela Santiago Uno.

Bajo el singular y característico slogan “*Se buscan chicos y chicas dispuestos a demostrar que ser agricultor es una profesión, no una condena*” persiguió durante años la promoción profesional y humana de la juventud rural de la región.

Desde 1998, a raíz de la entrada en vigor de la LOGSE en la Formación Profesional, se pasa de impartir especialidades agropecuarias a estudios de carácter medioambiental, sin salirse de la familia profesional Agraria.

Con ello el centro se hace eco de la creciente demanda de la conservación y cuidado del medio ambiente por la que aboga la sociedad a día de hoy.

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL CENTRO

La **Orden de las Escuelas Pías (Padres Escolapios)** se organiza en Provincias religiosas. En concreto la Entidad pertenece a **Escuelas Pías, Provincia Betania (Padres Escolapios)** siendo ésta su titular a todos los efectos. Dicha titularidad es representada por el Padre Provincial (actualmente el P. Iván Ruíz Cortijo)

La **Entidad Casa Escuelas Pías Santiago Uno** con **CIF R-3700068-D**, se encuentra registrada en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia con el N° 954-c/14-SE/B, además está inscrita en Servicios Sociales con el N° 37.02.0020E. A ella pertenecen Seis Viviendas Hogar, dos en Salamanca, una en Cabrerizos, una en Santa Marta, una en Aldeatejada y otra en León. Estas viviendas están concertadas con el Servicio de Protección a la Infancia de Castilla y León. Atienden a menores de protección, excepto Santiago Tres en Cabrerizos y Santiago Seis en Salamanca que se dedican a internamiento terapéutico y cumplimiento de medidas judiciales para jóvenes infractores. En la propia Casa Escuela Santiago Uno hay también una residencia para inmigrantes y chicos con problemas de conducta. Y por último, dos centros de Formación Profesional: **Centro Privado Integrado de Formación Profesional Lorenzo Milani** (con varios niveles y modalidades de formación profesional en disciplinas relacionadas con el medio ambiente, mantenimiento de vehículos y fabricación mecánica) y Centro Privado de Formación Profesional Específica Casa Escuela Santiago Uno (con varios niveles y modalidades de formación profesional en disciplinas relacionadas con la hostelería y servicios a la comunidad).

A la misma titularidad pertenece también el **Centro de Jardinería Lorenzo Milani**, como empresa dentro del sector agrario con CIF: V-37061082, que permite dar empleo a varios exalumnos del Centro. Su nombre fiscal es Granja Escuela Lorenzo Milani.



También dentro de este mismo proyecto (aunque orgánicamente independiente de la Orden) funciona la **Asociación “Entidad Prestadora de Servicios a la Juventud Casa Escuela Santiago Uno”** con CIF G-37026235. Desde esta asociación se desarrollan programas para la emancipación de mayores de 18 años con expediente de protección. También se gestiona desde esta asociación la Escuela de Circo Santiago Uno y un aula compensatoria-alternativa para niños de fracaso escolar en la ESO que no son atendidos adecuadamente en los institutos y colegios oficiales.

Otros proyectos no menos importantes:

- Agente de Cooperación al Desarrollo para desarrollar nuestro campo de trabajo en el Sur de Marruecos de “Llenando Escuelas”. N° de Registro: SA20100002.
- Asociación de Voluntariado, registro regional al voluntariado A-0049, INJUVE.
- Comunidad Terapéutica.
- Entidad de Utilidad Pública.
- Cooperativa Social “La Golondrina Sayagüesa”.
- Asociación estudiantil Santiago Uno con CIF G-37365921, donde nuestros estudiantes se organizan para conseguir actividades culturales.
- CRFS Las dunas
- Centro de Educación ambiental (de animales irrecuperables)

## 2.- MISIÓN-VISIÓN-VALORES

### MISIÓN:

"Convivimos en la Casa-Escuela educadores, menores de protección, menores infractores, jóvenes inmigrantes y personas en riesgo de exclusión social, nos gobernamos en asamblea, para construir oportunidades académicas, profesionales, personales y familiares.

Buscamos recuperar la ternura y curar rencores, generando soluciones para facilitar un porvenir posible a los "últimos", desde la pedagogía milanesa y el modelo constructivista sistémico, y enriqueciendo nuestra dimensión espiritual desde nuestra capilla-mezquita.

Desde nuestra "Casa-Escuela Abierta al Mundo", generamos ámbitos educativos alternativos a la educación formal donde resonamos ante el mundo, ofreciendo formación profesional, campos de trabajo, gestión del tiempo libre desde la Escuela de Circo, Escuela de Animación de Ocio y Tiempo Libre y Club Deportivo, Escuela Viajera Internacional y Voluntariado europeo (INJUVE).

Colaboramos con Administraciones Públicas y asociaciones para el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos ecosociales y cooperación al desarrollo, para responder a temas de violencia de género e intrafamiliar, abuso de drogas, fracaso escolar, salud mental, medioambiente.

Queremos formar a buenos profesionales del sector medioambiental mediante una orientación eminentemente práctica, reforzando valores humanos e incidiendo en el desarrollo rural, siempre teniendo en cuenta el apoyo a los alumnos más desfavorecidos.

La provincia de Escuelas Pías Betania está formada por un conjunto de obras educativas que llevan adelante su ministerio de evangelizar educando con creciente identidad escolapia, calidad educativa y pastoral, misión compartida y atención preferencial a los pobres."



## VISIÓN:

"Llevar adelante un proceso de profundización en la identidad de la Escuela Calasancia, con el fin de cuidar y potenciar el carácter propio que debemos realizar los escolapios en nuestra tarea educativa para:

1. Desarrollar la formación integral de los alumnos, garantizando la excelencia académica, avanzando en innovación pedagógica, asegurando la pastoral como eje vertebrador de la obra educativa y fomentando su formación en valores y compromiso con la sociedad.
2. Dar respuesta educativa a los niños y jóvenes que corren mayor riesgo de exclusión social o educativa, o que precisan de atención específica, abriendo aquellos itinerarios que contemple la normativa vigente, tanto en la educación formal como no formal.
3. Promover la participación activa y la colaboración de las familias, atendiendo a sus necesidades a través de una atención personalizada y cercana.
4. Organizar una propuesta de formación de docentes desde una visión integral que abarque: competencia profesional, dimensión cristiana e identidad escolapia.
5. Facilitar en cada obra educativa la autonomía suficiente para estructurar y desarrollar su estrategia, asegurando la gestión y sostenibilidad de los centros y dotando de los recursos necesarios para llevar a cabo su labor.
6. Revisar la implantación de los Planes de Gestión de Calidad, en cada obra y en el conjunto de la Provincia.
7. Ser referente internacional de atención a la infancia y juventud por buenas prácticas educativas, aumentando la calidad y repercusión de nuestros proyectos sociales, sanitarios y educativos.
8. Mejorar el nivel de empleabilidad de nuestros jóvenes, para facilitar su emancipación, además de seguir siendo referente familiar y afectivo para nuestros alumnos y ex-alumnos.
9. Ser un referente nacional como Centro Privado Integrado de Formación Profesional en el sector medioambiental, reconocido por su innovación."

## VALORES:

1. Niños y jóvenes, centro de la escuela
2. Abiertos a los más frágiles
3. Preparamos para la vida
4. Formamos parte de la Iglesia y vivimos el Evangelio de Jesús
5. Comprometidos con un mundo justo y fraterno.
6. Educadores corresponsables:



7. Implicación de las familias
8. Atención a la persona
9. Formados e innovadores
10. Somos Iglesia
11. Con un estilo propio basado en la
  - I. Cercanía, aceptación y respeto hacia las personas
  - II. Disponibilidad para acompañar a los alumnos.

Empatía // Afectividad // Humildad // Espíritu de cooperativa // Responsabilidad // Compromiso // Honestidad // Creatividad // Paciencia // Acompañamiento // Capacidad de adaptación // Valentía // Alegría // Tolerancia a la frustración // Espiritualidad // Sentido de familia // Solidaridad // Espíritu Crítico Trabajo en equipo // Cercanía // Solidaridad // Sensibilidad por los últimos // Profesionalidad técnica y pedagógica // Empatía"

#### **VALORES A INCULCAR A LOS ALUMNOS**

Respeto // Orden // Cooperación // Autonomía // Honestidad // Sinceridad // Trabajo bien hecho // Esfuerzo por el trabajo // Creatividad // Capacidad de lucha // Afán de superación // Formación continua



## II. CONTEXTUALIZACIÓN

### 1. Ubicación

La Entidad Casa Escuelas Pías Santiago Uno (Centro Privado Integrado de FP Lorenzo Milani) una sede está ubicada en la c/ Santiago nº1 de Salamanca donde se imparten la Formación Profesional Básica de Hostelería y Fabricación mecánica. Y la otra se encuentra situada en el paraje de Aldehuela de los Guzmanes, entre los términos municipales de Salamanca y Cabrerizos, perteneciendo realmente al término municipal de Cabrerizos. Está situado en una zona declarada rústica, que en varias ocasiones han intentado declarar como urbanizable, toda la escuela limita con el Parque El Baldío, la Urbanización Las Dunas y varias fincas agrarias particulares. En ella se imparten ciclos formativos de agraria y Formación Profesional Básica de Agraria y Mantenimiento de Vehículos.

### 2. Historia

En 1971, una comunidad de cristianos, de jóvenes escolapios y de laicos, con las ideas pedagógicas de Lorenzo Milani y la Escuela de Barbiana (conocidas años atrás por José Luis Corzo) abrieron, cerca del Tormes, la Casa-Escuela Santiago Uno.

Así la definen los propios alumnos en un escrito colectivo:

*Es una “casa” porque en ella vivimos, como en familia, treinta y cinco o cuarenta chavales de más de catorce años, que estudiamos Formación Profesional en las escuelas de Salamanca.*

*Y es una “escuela” porque se trata de añadir a la preparación obrera una seria formación humana. Practicar un oficio, por sencillo que sea, no está reñido con un buen nivel cultural.*

Los chavales llegan llenos de vida, de experiencias y en Santiago Uno reciben la palabra, la posibilidad de expresión; atendiendo al mundo y resonando ante él: redacciones semanales, sesiones de dejarse preguntar, escritura colectiva, lectura diaria de periódicos, asambleas, todo tipo de salidas y excursiones, lectura en corro, análisis y seguimiento de noticias, reflejo diario en el cuaderno de Santiago,...

De ella en 1981 nació la Escuela Agraria Lorenzo Milani, a la que prácticamente todos los alumnos de la casa asistían para realizar sus estudios.

A finales del siglo pasado, de forma paralela cambiaron las enseñanzas y el perfil del alumnado tanto de la Escuela Agraria como de la Casa Escuela.

En ésta última, la procedencia de los chicos ya no es mayoritariamente rural, sino chicos con expediente de protección de menores, con medidas judiciales, procedentes del fracaso escolar y de familias desestructuradas, además de un grupo de inmigrantes procedentes del Sáhara, principalmente.

Y en la Escuela un cambio de alumnado (mayores y con la ESO acabada), cambio de estudios (más específicos y exclusivamente técnico-prácticos, de medio ambiente, jardinería y forestal), cambio de equipamiento y de líneas de producción de la Granja (Centro de Jardinería).



### 3. El Entorno

Hay ciertas características de nuestro entorno que influyen directamente en el trabajo de Entidad.

#### MEDIO AMBIENTE Y MUNDO RURAL

La sociedad actual, tras un periodo de máximo desarrollismo, ha tomado conciencia de que el futuro pasa por un modelo de desarrollo sostenible.

Por ello se encuentra especialmente sensibilizada hacia la necesidad de un medio natural vivo y sano. Cuidar y conservar el medio ambiente es una preocupación social en la que cada vez se implican más los poderes públicos.

El mundo rural sigue despoblándose y la actividad agropecuaria reduciéndose. En este marco los aprovechamientos forestales y el mayor valor dado a la utilidad ecológica y social del monte hace que la importancia relativa de la gestión del medio ambiente en nuestros pueblos esté en continuo crecimiento.

#### EL SECTOR PRODUCTIVO

El cuidado y conservación del medio ambiente, es competencia de diferentes actividades profesionales entre las que se encuentran las desarrolladas por el sector *forestal* y de la *jardinería* como subsectores de la actividad agraria.

Se trata de sectores con algunas dificultades de partida:

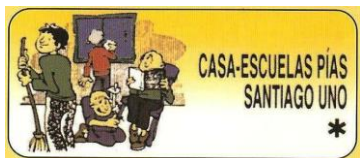
- actividades poco reguladas;
- actividades muy estacionales y con alta temporalidad;
- para realizar este tipo de trabajo no es necesaria acreditación profesional;
- el tamaño de las empresas suele ser pequeño;

Aunque todas estas dificultades están en evolución ya que:

- Van surgiendo nuevos *campos de actuación*,
- Surgen nuevos valores ecológicos (importancia del paisaje, fijación de CO<sub>2</sub>, regulación hídrica, biodiversidad,...)
- Se dan nuevos usos (recreativos, educativos, culturales...)
- Cada vez *se invierte* más a través de subvenciones y también desde la iniciativa privada (aparte de la coyuntura actual de crisis económica).

Todo ello hace que se esté *produciendo empleo*, con tendencia a aumentar en el futuro, en cantidad y diversidad. Junto a la *mayor tecnificación*, hace necesaria *la profesionalización* en diferentes niveles de cualificación (peones, técnicos...) mediante *una formación inicial, continua...* Tradicionalmente el sector permite la integración de diferentes perfiles sociales (exclusión social,





inmigración...)

## RASGOS DE NUESTROS ALUMNOS

La característica más destacable de los alumnos es su heterogeneidad:

### Procedencia geográfica

Alumnos que residen en Salamanca ciudad y provincia, así como en otras provincias de Castilla y León (Zamora, Valladolid, Ávila, León, Burgos...), otras comunidades autónomas como Extremadura e incluso alumnos inmigrantes.

### Procedencia socioeconómica

Algunos de los alumnos por diversas circunstancias, familias desestructuradas u otras dificultades, se encuentran amparados por los servicios sociales o cumpliendo una medida judicial y sin embargo otros proceden de un entorno socioeconómico medio alto.

### Procedencia escolar

Carentes de titulación alguna (alumnos de Formación Profesional Básica), con título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque un alto porcentaje con experiencias de fracaso escolar (alumnos de Ciclos Formativos de Grado Medio), con título de bachillerato y algunos con titulación universitaria (sobre todo en Ciclo de Grado Superior).

Otros rasgos, no menos importantes que caracterizan a nuestros alumnos son:

- que están vocacionados por el sector y para la profesión,
- están concienciados con el Medio Ambiente,
- sienten apatía y desánimo en lo relacionado con los estudios, no son buenos estudiantes en general,
- hay un alto porcentaje de ellos con experiencia laboral (han trabajado con anterioridad y algunos compaginan trabajo y estudios),
- son poco participativos,
- exigentes con el “producto” que se les da
- demandantes de información sobre todo en los niveles superiores
- buenos en la convivencia.

## LOS ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

La formación profesional da respuesta a las cualificaciones profesionales que se derivan del mundo laboral. Éstas están divididas en 5 niveles de cualificación que se agrupan en familias profesionales. Las cualificaciones están en continuo proceso de desarrollo ante los cambios en el mundo empresarial.

Una persona puede adquirir las cualificaciones profesionales mediante experiencia laboral o mediante cualquier modalidad de formación profesional.



Los Centros integrados de formación profesional además de impartir las tres modalidades de FP, están en contacto continuo con el mundo empresarial y son ágiles en sus respuestas formativas ante las demandas de éste.

Existe un procedimiento de reconocimiento de las cualificaciones a partir de la experiencia laboral.

En nuestra entidad se imparte formación profesional dentro de la familia “Agraria”, “Servicios a la Comunidad”, “Hostelería”, “Mantenimiento de vehículos” y “Fabricación mecánica” (las tres últimas familias en FPB sólo) y en los niveles de cualificación 1, 2 y 3.

Para el sistema formativo en general, y para nuestra Entidad en particular, es imprescindible la fiabilidad: que nuestros títulos respondan a una formación y evaluación que aseguren la cualificación de quienes los obtienen.

La falta de fiabilidad de la formación profesional, y otros intereses, hace que de una parte se multipliquen paralelamente otras formaciones y certificaciones (guarda de campo, carnet fitosanitario, carnet de motoserrista, guía de espacios naturales...) y de otra que el mundo empresarial ante los títulos pueda asegurar cosas como “Los títulos de FP no me valen de nada, no dicen nada; estáis preparando pequeños ingenieritos”; “Las escuelas no preparan para las necesidades de las empresas”; “En el sector no trabajan los que tienen formación forestal y los que trabajan no tienen formación”.

De forma similar la Entidad ha de ser sensible a la aparición de nuevas demandas formativas desde el mundo empresarial: la seguridad y la salud; la herramienta (motosierra, desbrozadora); la maquinaria pesada; paisajismo; riberas; espacios protegidos; uso social del monte ...

Además de las cualificaciones profesionales, las empresas demandan y la formación profesional debe ofrecer:

- Sentido ético del trabajo y de las relaciones interpersonales.
- Identificación permanente con la misión/visión de la empresa.
- La movilidad.
- La polivalencia.
- La capacidad de trabajar en equipo, tomar decisiones y resolver de problemas.
- La creatividad, innovación y capacidad de riesgo.
- El aprendizaje continuo.
- Habilidades de comunicación.
- La mejora en competencias lingüísticas.
- El sentido de la laboriosidad, de la calidad, y del trabajo bien hecho.
- El uso adecuado de paquetes informáticos generales y especializados.

#### 4. Profesorado

Los PROFESORES son:

Ingenieros Agrícolas, Agrónomos, Forestales, Biólogos, Maestros, Pedagogos, Educadores Sociales, especialistas, Licenciados en Matemáticas, Filólogos Hispánicos, Ciencias Ambientales,



Empresariales, Terapeuta Familiar, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Educadores Sociales, TASOC,...

**Los PROFESORES deben:**

- Tener empatía con los alumnos y conocimiento de dinámicas de grupo.
- Conocer la Pedagogía Milaniana, Freire,...
- Ser buenos especialistas en su materia.

## 5. Medios

### 5.1. Estructuras educativas propias: Santiago Uno, Centro de Jardinería, Convenio sobre Monte.

#### CASA ESCUELA SANTIAGO UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS, SIETE y BETANIA.

La Casa-Escuela Santiago Uno queda como entidad de la que dependen las demás Casas-Escuelas.

Varios alumnos de dichas casas cursan FPB, y CFGM en la Entidad. Los alumnos del Centro participan en algunos viajes al extranjero, a la naturaleza, en la granja infantil y escuela de circo. También de algunos programas, como drogas cero, terapias familiares,...

#### GRANJA Y CENTRO DE JARDINERÍA

Es mucho más que un espacio destinado a prácticas del Centro, se trata de una empresa real en funcionamiento dentro del sector de la jardinería llevada por cuatro trabajadores y a su vez, dos de ellos, profesores del Centro de FP.

Permite ante todo el contacto y vivencia diarios de profesores y alumnos de la empresa: sus logros y dificultades, su técnica y sus labores, su gestión y su organización, sus decisiones y sus dudas,...

#### CONVENIO SOBRE MONTE

La Entidad tiene a su disposición, para la realización de prácticas forestales, un total de 100 hectáreas de monte gracias a un acuerdo con Ayuntamiento de Linares de Riofrío (Salamanca), propietario del mismo, y con el consentimiento y bajo la supervisión del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Salamanca.

#### CRFS LAS DUNAS

Desde hace varios años a través de un convenio de colaboración con la Junta de CyL se lleva el hospital de fauna, junto a la labor encomiable de muchos voluntarios y de nuestros alumnos en prácticas.

#### CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (IRRECUPERABLES)

Donde se albergan animales irrecuperables de nuestro centro de recuperación y otros de Castilla y León y Madrid, con los que se hacen prácticas desde las clases y actividades de educación ambiental.



## 5.2. Equipamiento.

El centro dispone para el óptimo desarrollo de las enseñanzas las siguientes instalaciones:

### ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS DE USO COMÚN.

- 9 aulas situadas en Aldehuela y 4 en Santiago.
- Aula usos múltiples en los dos emplazamientos.
- Biblioteca en los dos emplazamientos.
- Sala informática en los dos emplazamientos.
- Despachos en los dos emplazamientos.
- Sala de profesores en los dos emplazamientos.
- Vestuarios y aseos en los dos emplazamientos.
- Almacén en los dos emplazamientos.

### ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS DE USO ESPECÍFICO.

- Monte – Equipamiento forestal.
- Vivero de producción.
- Laboratorio – estación meteorológica.
- Taller y almacén de floristería.
- Sala de exposición y ventas.
- Taller agrícola, forestal y de jardinería.
- Almacén forestal.
- Almacén maquinaria.
- Almacén de fitosanitarios.
- Invernadero
- Jardines del Centro – Arenero – Equipamiento jardinería.
- Jardín de interior
- Vivero exterior
- Visitas escolares al Centro.
- Taller de Cocina y Office
- Taller de Restaurante-Bar.
- Taller de construcciones metálicas
- Taller de instalaciones
- Almacén
- Piscifactoría
- Granja cinética
- Taller de electromecánica
- Taller de carrocería

El equipamiento de cada uno de estos espacios tenderá a acercarse a lo señalado por la administración educativa.



## 6. Fines y Funciones

Son **fines de los Centros integrados**, según lo establecido en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, los siguientes:

- a. La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b. Cuando proceda, y en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.
- c. La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.
- d. El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e. Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

Son **fines de los Centros integrados**, según lo establecido en el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, los siguientes:

- a. Atender a las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la Comunidad de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo.
- b. Facilitar formación y orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al primer empleo.
- c. Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad.
- d. Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.
- e. Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

Son **funciones de los Centros integrados**, según lo establecido en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, los siguientes:

- a. Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.



- b. Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en Centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.
- c. Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.
- d. Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- e. Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los Centros.
- f. . Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
- g. Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- h. Informar y asesorar a otros Centros de formación profesional.
- i. Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

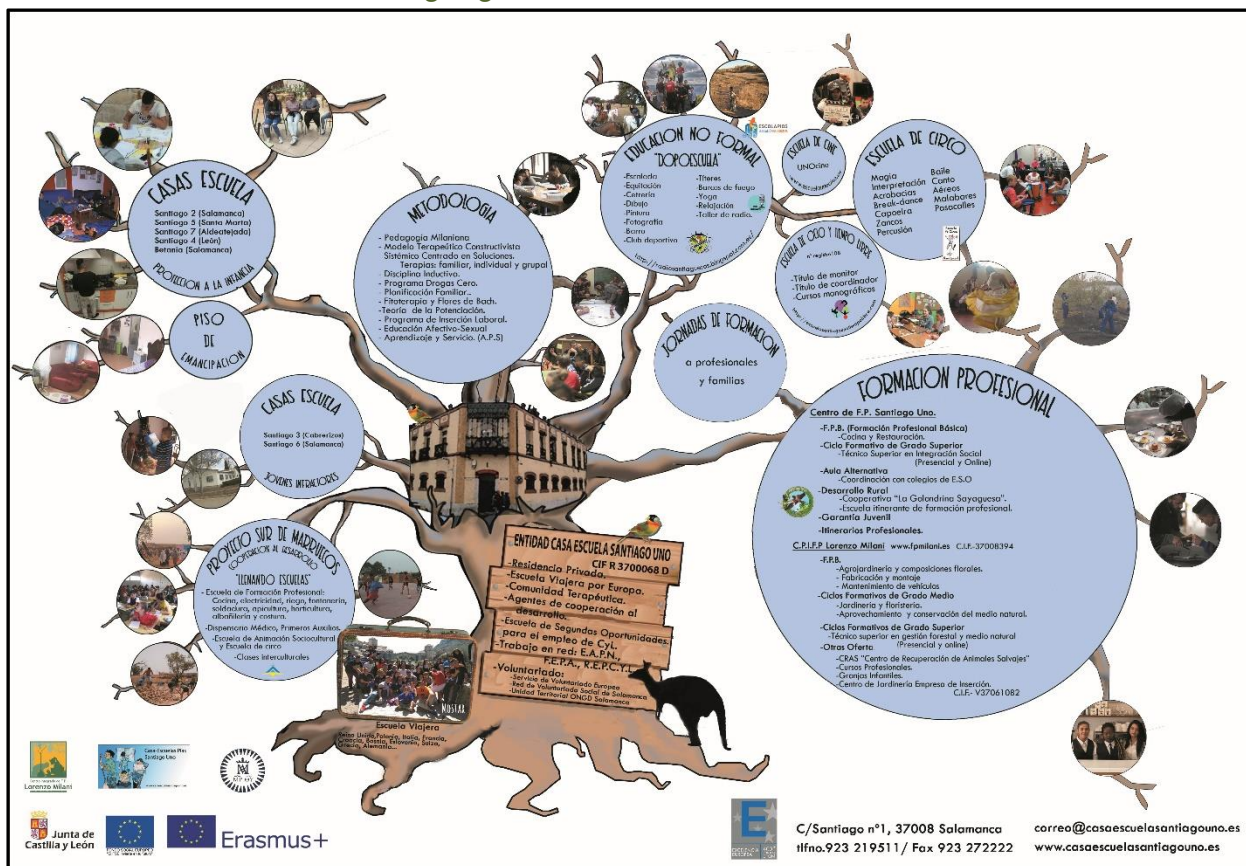
Son **funciones de los Centros Integrados**, según lo establecido en el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, los siguientes:

- a. Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.
- b. Colaborar con la Administración, con los agentes económicos y sociales y con las empresas en la identificación de necesidades de cualificación y formación permanente de las personas y trabajadores y en la mejora de su empleabilidad, especialmente de quienes tengan mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- c. Colaborar con la Administración en la implantación de sistemas de gestión de calidad, así como en la aplicación de los sistemas de control y auditoría que la Administración competente establezca.
- d. Promover la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento en la creación de empresas.
- e. Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

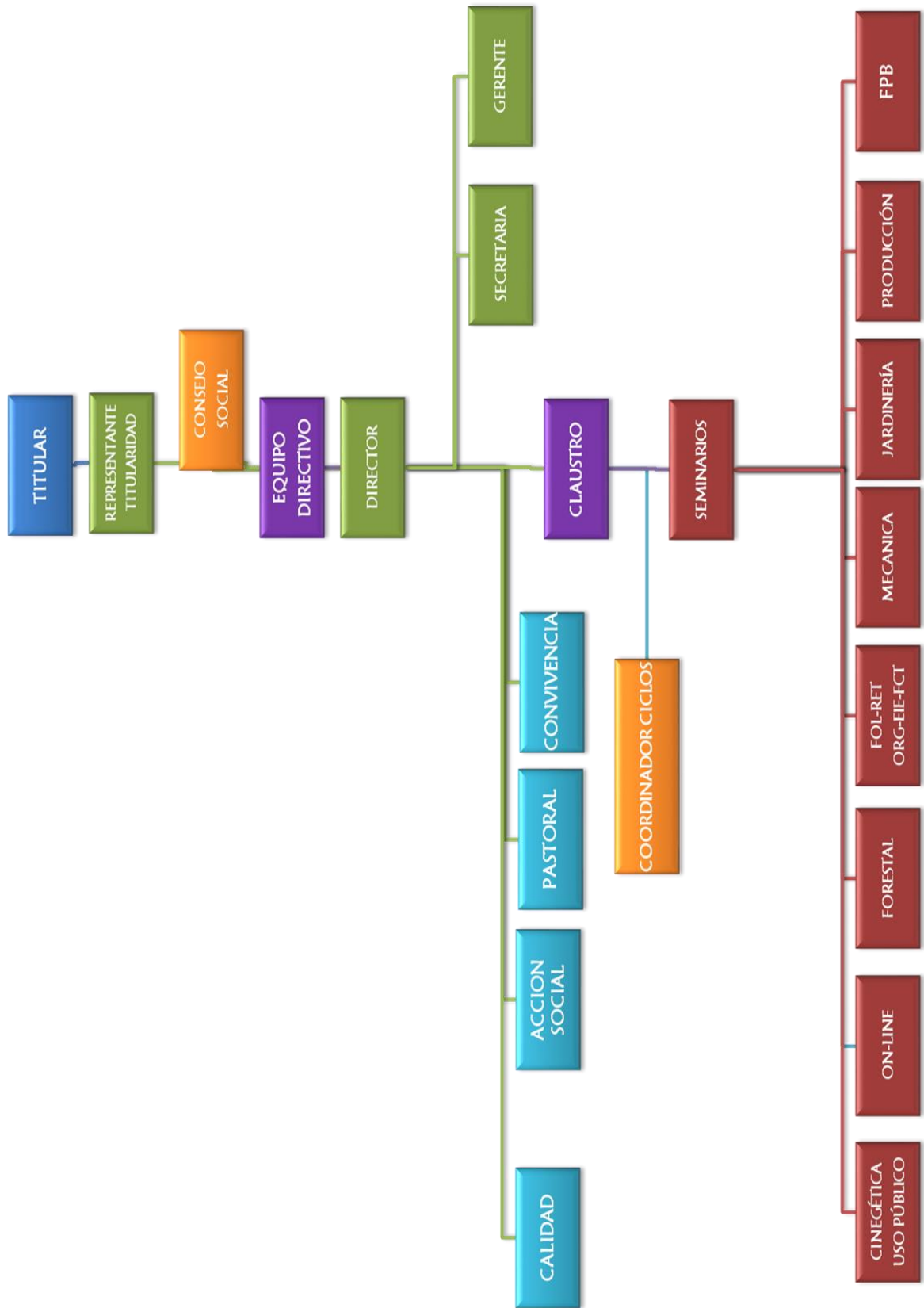
### III. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

#### 1. Organigrama

##### 1.1. Organigrama Institucional



1.2. Organigrama







### 1.3. Documentos Institucionales del centro

DOCUMENTO	ÓRGANO DE ELABORACIÓN / REVISIÓN	REVISIÓN
Proyecto Funcional Centro	Equipo Directivo	Anual
Programación General Anual	Equipo Directivo/Claustro	Anual
Reglamento de Régimen Interior	Equipo Directivo/Claustro	Anual
Plan de Convivencia	Equipo Directivo/Claustro	Anual
Programación de Ciclo	Claustro	Anual
Programaciones Didácticas	Seminarios	Anual
Memoria Anual	Equipo Directivo/Claustro	Anual

## 2. Organización o Función directiva

### 2.1. El Representante de la Titularidad

Es la persona nombrada por la Titularidad en el Centro, con poderes para ejercer, de ordinario, las funciones de la Titularidad.

Son competencias del Representante de la Titularidad:

- a) Representar al Centro ante la Administración y otros Organismos.
- b) Responder del funcionamiento del Centro y de su gestión económica ante la Titularidad, Administración y los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Mantener el Carácter Propio y tutelar la línea pedagógica señalada por la Titularidad.
- d) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior por el Equipo Directivo, presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- e) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo y proponer al Consejo Escolar la aprobación del Proyecto Educativo del Centro elaborado por la totalidad de la Comunidad Educativa.
- f) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) Tener iniciativa en materia de corrección de normas de convivencia.
- h) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Escolar.
- i) Firmar los conciertos educativos con la Administración.
- j) Ejercer aquellas otras funciones derivadas de la suscripción del concierto con la Administración educativa y otras Instituciones.
- k) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- l) Nombrar y cesar los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar.
- m) Decidir la prestación de actividades y servicios.



- n) Velar por el cumplimiento del proceso de selección del personal elaborado por la Titularidad de acuerdo con el Consejo Escolar.
- o) Contratar al personal docente y no docente y ejercer, en calidad de empleador, los derechos derivados de la relación laboral.
- p) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, las normas de admisión de alumnos en el Centro y organizar y decidir sobre la admisión de éstos.
- q) Revisar los activos de tesorería del Centro, siendo imprescindible su firma.
- r) Estar informado permanentemente del estado económico del Centro y de todas las políticas de futuro (comercial, financiera, inmobiliaria, de contratos, etc) que el Gerente tenga en proyecto.
- s) Tomar la iniciativa para que el Gerente elabore los presupuestos extraordinarios, pidiendo previamente opinión del Equipo Directivo.
- t) Fijar una reunión semanal, en la que el Gerente le informe de su gestión. En dicha reunión se procederá así mismo a la firma de cheques y arqueo conjunto de caja.
- u) Analizar periódicamente la actuación del Gerente y la marcha económica del Centro, informando anualmente a la Titularidad, transmitiendo al Gerente las sugerencias que de ahí se deriven.
- v) Tener acceso a toda la documentación del Centro, como responsable de la empresa educativa.

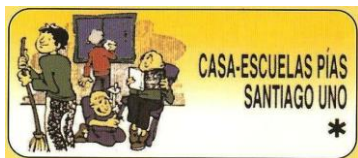
## 2.2. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo o Equipo Directivo Educativo es el máximo órgano de dirección del Centro. Consecuentemente, está integrado por los responsables de las distintas secciones que configuran el Organigrama del Centro.

1. El Equipo Directivo está formado por:

- a) El Director, que lo convoca y preside.
- b) El Representante de la Titularidad.
- c) El Coordinador de Pastoral y Acción Social.
- d) Los Coordinadores de Equipos.
- e) El Gerente-Administrador.
- f) Un representante de la Casa-Escuela, si no lo es ninguno de los indicados en los puntos a, b, c, d, e, siempre y cuando el número de alumnos residentes en la misma sea significativo.
- g) Un representante de la Granja-Escuela, si no lo es ninguno de los indicados en los puntos a, b, c, d, e.
- h) Los puntos a, b, c, d, e pueden recaer en la misma persona por lo que representará esos departamentos.

**3.** A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director otras personas, con voz pero sin voto.



4. Son funciones de los Equipos Directivos, según lo establecido en el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, los siguientes:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos en la vida del centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados de participación en el ámbito de sus competencias.
- e. Elaborar la propuesta del proyecto funcional del centro de acuerdo con las directrices del Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores.
- f. Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y evaluar las incidencias de los mismos.
- g. Elaborar anualmente la memoria de dirección para su análisis y valoración por los órganos colegiados de participación del centro.
- h. Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del centro en aquellas tareas en las que así se establezca.
- i. Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del centro.

5. Son competencias del Equipo Directivo según el artículo 67 del RRI del centro:

- a. Impulsar la participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- b. Establecer las líneas generales de acción educativa.
- c. Elaborar, a propuesta del Director General, el Proyecto Funcional de Centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- d. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- e. Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones.
- f. Analizar y valorar el proceso educativo y el rendimiento académico de los alumnos.
- g. Elaborar, aprobar y controlar su ejecución, así como evaluar la Programación General Anual del Centro, a propuesta del Director.
- h. Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
- i. Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
- j. Impulsar la elaboración del Proyecto Pastoral del Centro (PPC), del Proyecto Curricular del Centro (PCC), del Plan de Acción Tutorial (PAT) y del Reglamento de Régimen Interior (RRI), a propuesta del Titular, y velar por su cumplimiento.
- k. Proponer a la Comunidad Educativa la actuación que favorezca las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejorar la convivencia en el Centro.
- l. Supervisar la ordenación económica y administrativa del Centro:
  - a. Participar en la elaboración del presupuesto ordinario del Centro en lo que se refiere a todo tipo de actividades.



- b. Dar el visto bueno a los presupuestos ordinarios del Centro para presentarlos a la aprobación de la Titularidad.
- c. Participar en el control de los gastos e ingresos del presupuesto ordinario del Centro.
- d. Participar en la determinación y aprobación de precios de servicios y/o actividades no fijados por la administración.

### 2.3. El Director

1. Dirigir y coordinar las actividades educativas.
2. Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
3. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Equipo Directivo, del Consejo Social y del Claustro.
4. Ejecutar los acuerdos del Equipo Directivo, del Consejo Social y del Claustro, en el ámbito de sus facultades.
5. Promover y dirigir el proceso de elección y extinción del Consejo Social.
6. Convocar y dirigir anualmente las sesiones de planificación y evaluación del Centro.
7. Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Social.
8. Favorecer el fomento de la convivencia impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Social.
9. Imponer las medidas de corrección en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia, que podrá delegar en los órganos y en las condiciones que se establezca en la normativa en vigor.
10. Garantizar el ejercicio de la mediación y de los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según el procedimiento establecido en la normativa.
11. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar.
12. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
13. Convocar y participar en las sesiones de evaluación de los alumnos.
14. Impulsar las actividades extraescolares y complementarias.
15. Organizar junto con el Gerente los servicios escolares, actividades extraescolares y similares.
16. Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
17. Nombrar a los Coordinadores de Equipos, al Secretario y a los Tutores.
18. Participar en la selección y admisión de profesorado de niveles concertados, mediante el proceso establecido en el artículo 19 del presente Reglamento.
19. Designar, de acuerdo con el Representante de la Titularidad, la persona que ha de sustituir las ausencias prolongadas del personal docente.
20. Visar las certificaciones y documentos académicos.
21. Preocuparse por la conservación y mejora de las instalaciones y equipamiento del Centro.
22. Representar oficialmente al Centro en la Junta de Directores.
23. Mantener las relaciones oficiales con el Servicio de Inspección Técnica de Educación y responsabilizarse de la marcha legal de la sección.



#### 2.4. El Coordinador de Equipos

Es el profesor que colabora con el Director en la organización, formación de los dos equipos existentes Presencial y On-Line.

1. Son competencias del Coordinador de Equipo, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de su Equipo.
  - b) Elaborar de acuerdo con el Director el cuadro horario de clases.
  - c) Velar por el cumplimiento de los horarios.
  - d) Organizar de acuerdo con el Director las sustituciones entre profesores.
  - e) Elaborar de acuerdo con el Director el calendario de actividades extraescolares, salidas culturales, viajes, etc.
  - f) Coordinar las actividades extraescolares y complementarias.
  - g) Convocar y presidir su Equipo del Claustro de Profesores.
  - h) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
  - i) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
  - j) Promover la elaboración y revisión anual del Plan de Acción Tutorial del Centro con el conjunto de tutores.
  - k) Coordinar a los tutores.
  - l) Colaborar con los profesores del Centro en la prevención, detección e intervención en los problemas de los alumnos.
  - m) Dar criterios y orientar a los profesores en las adaptaciones curriculares.
  - n) Atender o derivar, en su caso, a los alumnos con problemas y necesidades educativas especiales.
  - o) Recabar información a los tutores sobre el rendimiento académico de los alumnos.
  - p) Participar en las reuniones de la directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y dinamizar su funcionamiento.
  - q) Convocar regularmente a los delegados de curso promoviendo la participación.
3. El coordinador del Equipo de Ciclos Formativos se corresponderá con la figura de Jefe de Estudios en cuanto a lo que la Administración Educativa determine.
4. En los aspectos comunes a la totalidad del Centro los distintos Coordinadores de Equipo se coordinarán y actuarán de forma conjunta como una única jefatura de estudios.

#### 2.5. El Secretario

Es el responsable del archivo documental del Centro en los aspectos académicos y realiza sus funciones en dependencia del Director.



Son competencias del Secretario:

- a) Conocer y diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico y administrativo afecten al Centro.
- b) Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de los títulos y certificaciones, de las actas de exámenes y expedientes académicos y disciplinarios de los alumnos y custodiar los documentos académicos y sello del Centro.
- d) Despachar la correspondencia oficial.
- e) Preparar la documentación que debe presentarse anualmente a las Administraciones Educativas competentes y otros organismos.
- f) Formalizar las admisiones, las matrículas y lo referente a becas y ayudas a los alumnos.

## 2.6. El Gerente

Son competencias del Gerente-Administrador:

- a) Gestionar profesionalmente la administración del Centro, de acuerdo con el Equipo Directivo y en conformidad con las líneas económicas y jurídicas de la Demarcación.
- b) Estudiar y elaborar los Presupuestos Ordinarios, teniendo en cuenta las necesidades del Centro, para su aprobación por el Titular, previo el Visto Bueno del Equipo Directivo.
- c) Estudiar y elaborar los Presupuestos Extraordinarios, a iniciativa del Representante de la Titularidad, para su aprobación por la Entidad Titular.
- d) Cumplir rigurosamente los Presupuestos autorizados, tanto ordinarios como extraordinarios, evitando las desviaciones mediante la implantación de los oportunos sistemas de control.
- e) Buscar fuentes de financiación alternativa a la enseñanza por todos los medios posibles y legales.
- f) Llevar la contabilidad, con arreglo a lo dispuesto en la Ley y a las directrices de la Demarcación, remitiéndola a la administración central de la misma dentro de los quince días siguientes al mes finalizado.
- g) Llevar una contabilidad de costes, definiendo las secciones propias del Centro que permita conocer la situación real de cada una.
- h) Contactar con toda clase de instituciones públicas o privadas, para obtener de ellas el máximo provecho para el Centro.
- i) Controlar a los trabajadores del Centro, en lo que se refiere al cumplimiento de la relación jurídica laboral.
- j) Ejercer la dirección del personal de administración y servicios.
- k) Elaborar las nóminas, los seguros sociales, las liquidaciones del IRPF e IVA y cualquier otro documento administrativo contable. Preparar para su firma los contratos de trabajo y las altas y bajas en la Seguridad Social. Elaborar los recibos de los alumnos, así como gestionar su cobro.
- l) Llevar el seguimiento de todos los contratos que puedan afectar al Centro.



- m) Controlar la ejecución de todas las obras, tanto de reparación como de nueva planta, que afecten al Centro, en estrecha colaboración con la Titularidad y su Representante.
- n) Informar trimestralmente de su gestión al Director y a la Administración Provincial de la Demarcación, remitiendo un informe escrito breve, claro, conciso y puntual.
- o) Mantener en cada Centro el Archivo Paralelo de la Demarcación con rigurosa eficacia y enviar al Archivo Provincial cualquier nuevo documento que sea importante.
- p) Cumplir e informar al representante de la Titularidad sobre las responsabilidades de carácter patrimonial que afecten al Centro, tales como cumplimiento de leyes y ordenanzas.
- q) Consultar todos los asuntos de trascendencia económica y jurídica con los Servicios Centrales de la Demarcación.
- r) Disponer de la Caja, dentro de los límites establecidos, siendo obligatorio de forma inexcusable el justificar documentalmente cualquier entrada o salida que en ella se produzca, reflejando de forma inmediata dichos movimientos.
- s) Controlar todos los desvíos que se produzcan en la gestión de los Presupuestos.
- t) Organizar junto con el Director los servicios escolares, actividades extraescolares y similares.
- u) Supervisar de forma constante las instalaciones educativas para una reparación y mantenimiento eficaz de las mismas.

## 2.7. El Consejo Social

El régimen de funcionamiento del Consejo Social será el establecido en el artículo 21 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- a. El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.
- b. Las reuniones del Consejo Social del Centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- c. El Consejo Social del Centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.
- d. En las reuniones ordinarias el Secretario del Consejo Social, por orden del presidente, enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- e. El Consejo Social adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de no alcanzarse esta mayoría en los acuerdos de aprobación del presupuesto y del balance anual se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado, y en el caso



de no alcanzarse en la aprobación del proyecto funcional se comunicará esta circunstancia a la consejería de la que dependa el Centro para que dicte las medidas oportunas.

Las funciones del Consejo Social, en base a lo establecido en el artículo 14.3 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, serán las siguientes:

- a. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto funcional de Centro y aprobar dicho proyecto.
- b. Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- c. Realizar el seguimiento de las actividades del Centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- d. Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del Centro.

En el seno del Consejo Social está constituida la Comisión de Convivencia, aprobada por unanimidad de los asistentes en la sesión del 3 de julio de 2012 y constituida por el Jefe de Estudios que será su presidente, el Coordinador de Convivencia y el representante de los alumnos en el Consejo Social. La Comisión de Convivencia es la encargada de elaborar los informes trimestrales de convivencia del Centro informando de los mismos al pleno del Consejo Social y a la Junta de Delegados en la primera sesión que los mencionados órganos celebren.

### 3. Organización Pedagógica

#### 2.1. El Claustro de Profesores

El Claustro de profesores estará integrado por todos los profesores que impartan docencia en el Centro y la asistencia a las sesiones del mismo será obligatoria para todos sus componentes.

El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo tres veces al año, de las cuales una reunión se celebrará al comienzo del curso escolar y otra al final.

Además, se podrá reunir, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

El Claustro de Profesores tendrá, además de las funciones que le atribuye el artículo 14.5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, las siguientes:

- a. Participar en el desarrollo de planes de mejora de la calidad del centro.
- b. Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.
- c. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- d. Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.
- e. Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
- f. Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.
- g. Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes.





## 2.2. Seminarios

1. El Seminario es el grupo de los profesores que imparten una materia o un conjunto de las mismas, u otros aspectos educativos, en el Centro.
2. La creación y modificación de los Seminarios compete al Director.
3. Los seminarios podrán ser estables o temporales.
4. Será permanente el seminario de tutores.

Son competencias de los Seminarios:

- a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.
- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- e) El seminario de tutores coordinará las actividades de orientación y tutoría.

La distribución de los seminarios es la siguiente:

### ● JARDINERÍA:

Módulos que integra:

- Implantación de jardines y zonas verdes (GM Jardinería y Floristería)
- Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes (GM Jardinería y Floristería)
- Composiciones Florales y con plantas (GM Jardinería y Floristería)
- Establecimientos de Floristería (GM Jardinería y Floristería)
- Técnicas de Ventas (GM Jardinería y Floristería)
- Fundamentos Agronómicos (GM Jardinería y Floristería)
- Agrotecnología (Aprovechamiento)
- Botánica (GS Gestión Forestal)
- Topografía (GS Gestión Forestal)
- Producción (FPB Agrojardinería)
- Preparación del terreno (FPB Agrojardinería)
- Instalación de jardines (FPB Agrojardinería)
- Mantenimiento de jardines (FPB Agrojardinería)

Espacio formativo específico: jardines, arenero, equipamiento jardinería, vivero, invernadero, taller floristería, sala de exposición y venta.

### ● FORESTAL:

Módulos que integra:

- Aprovechamientos forestales (GM Aprovechamiento)
- Conservación y defensa de las masas forestales (GM Trabajos forestales)
- Gestión de Montes (GS Gestión Forestal)
- Gestión de los Aprovechamientos Forestales (GS Gestión Forestal)
- Conservación del medio natural (GS Gestión Forestal)
- Defensa contra incendios (GS Gestión Forestal)

Espacio formativo específico: monte, equipamiento forestal, almacén forestal



### ● PRODUCCIÓN-FITOPATOLOGÍA:

Módulos que integra:

- Principios de Sanidad Vegetal (GM Jardinería y Floristería)
- Producción de plantas y Tepes en Vivero (GM Jardinería y Floristería)
- Control fitosanitario (GM Jardinería y Floristería)
- Producción de plantas (GM Aprovechamiento)
- Gestión y organización del Vivero Forestal (GS Gestión Forestal)
- Fitopatología (GS Gestión Forestal)

Espacio formativo específico: vivero de producción, laboratorio, estación meteorológica.

### ● MECÁNICA E INSTALACIONES:

Módulos que integra:

- Taller y Equipos de Tracción (GM Jardinería y Floristería)
- Infraestructuras e Instalaciones agrarias (GM Jardinería y Floristería)
- Maquinaria e instalaciones (GM Aprovechamiento)
- Instalaciones agrarias (GM Trabajos forestales)
- Maquinaria e instalaciones agroforestales (GS Gestión Forestal)
- Amóviles (FPB Mantenimiento de Vehículos)
- Mecanizado (FPB Mantenimiento de Vehículos)
- Preparación de Superficies (FPB Mantenimiento de Vehículos)

Espacio formativo específico: taller y maquinaria.

### ● USO PÚBLICO-CINEGÉTICA:

Módulos que integra:

- Actividades de uso público en espacios naturales (GM Trabajos forestales)
- Gestión cinegética (GS Gestión Forestal)
- Gestión de la pesca continental (GS Gestión Forestal)
- Conservación del medio natural (GS Gestión Forestal)
- TEA (GS Gestión Forestal)

“Espacio” formativo específico: Granja cinegética, piscifactoría y visitas al Centro.

### ● ORGANIZACIÓN-FOL-EIE-FCT:

Módulos que integra:

- Empresa e Iniciativa Emprendedora (GM Jardinería y Floristería)
- Formación y orientación laboral (GM Jardinería y Floristería)
- Formación en centro de trabajo (GM Jardinería y Floristería)
- FOL (GM Aprovechamiento)
- Organización y gestión de una explotación agraria familiar (GM Trabajos forestales)
- Relaciones en el equipo de trabajo (GM Trabajos forestales)
- Formación y orientación laboral (GM Trabajos forestales)
- Formación en centro de trabajo (GM Trabajos forestales)
- EIE (GS Gestión Forestal)
- FOL (GS Gestión Forestal)
- Formación en centro de trabajo (GS Gestión Forestal)

### ● ON-LINE:

- Botánica (GS Gestión Forestal)
- Topografía (GS Gestión Forestal)
- Gestión de Montes (GS Gestión Forestal)
- Gestión y organización del Vivero Forestal (GS Gestión Forestal)
- Formación y orientación laboral (GS Gestión Forestal)



- o Gestión cinegética (GS Gestión Forestal)
- o Gestión de la pesca continental (GS Gestión Forestal)
- o Maquinaria e instalaciones agroforestales (GS Gestión Forestal)
- o Fitopatología (GS Gestión Forestal)
- o Conservación del medio natural (GS Gestión Forestal)
- o Gestión de los Aprovechamientos (GS Gestión Forestal)
- o Defensa contra incendios (GS Gestión Forestal)
- o Técnicas de Educación Ambiental (GS Gestión Forestal)
- o EIE (GS Gestión Forestal)
- o FCT (GS Gestión Forestal)

### 2.3. Tutorías

Es el profesor responsable del proceso educativo de cada uno de los alumnos del grupo a él confiado.

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- c) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- e) Recibir a las familias e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
- f) Promover la participación de los alumnos en el Centro.
- g) Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- h) Utilizar los medios adecuados para conocer a los alumnos (pruebas, entrevistas...).
- i) Prestar una especial atención a los alumnos repetidores y con asistencia irregular.
- j) Acoger y emplear los medios adecuados para conocer e incorporar a los alumnos nuevos en el centro.
- k) Realizar la orientación académica, profesional y vocacional de los alumnos.
- l) Participar, dentro del seminario de tutores, en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, así como de su revisión anual.
- m) Llevar a cabo las acciones programadas en el Plan de Acción Tutorial.
- n) Responsabilizarse de la convivencia y disciplina del grupo de alumnos que tiene encomendado.
- o) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en la solución de los problemas que se planteen.

Todo esto queda desarrollado en el Plan de Acción Tutorial donde se definen todas las actividades que se realizan en la tutoría y por parte del tutor durante el curso. Está recogida en el Anexo A de la Programación General Anual de este curso.

#### 4. Oferta Educativa

##### 4.1. Ciclos Formativos

### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: AGROJARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES (AGA01B)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
3050. Actividades de riego, abonado y tratamientos en cultivo			175	7
3051. Operaciones auxiliares de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos	132	4		
3053. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	165	5		
3054. Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas			125	5
3055. Operaciones básicas en instalación de jardines, parques y zonas verdes.	132	4		
3056. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes	132	4		
3057. Materiales de Floristería			100	4
Tutoría	66	2		
Tutoría			25	1
3009. Ciencias aplicadas I	165	5		
3059. Ciencias aplicadas II			150	6
3011. Comunicación y sociedad I	198	6		
3012. Comunicación y sociedad II			175	7
3058. Formación en centros de trabajo			260	
TOTAL	990	30	1010	30

### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: COCINA Y RESTAURACIÓN (HOT01B)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
3034. Técnicas elementales de pre-elaboración	165	5		
3035. Procesos básicos de producción culinaria	231	7		
3036. Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación	99	3		
3037. Técnicas elementales de servicio			175	7
3038. Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas			150	6
3039. Preparación y montaje de materiales para colectividades y catering	66	2		
3005. Atención al cliente			75	3
Tutoría	66	2		

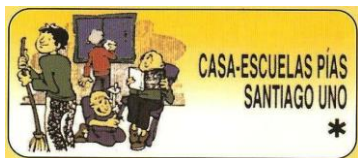
Tutoría			25	2
3009. Ciencias aplicadas I	165	5		
3042. Ciencias aplicadas II			150	6
3011. Comunicación y sociedad I	198	6		
3012. Comunicación y sociedad II			175	7
3041. Formación en centros de trabajo			260	260
TOTAL	990	30	1010	30

### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FABRICACIÓN Y MONTAJE (FME01B)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
3020. Operaciones básicas de fabricación	198	6		
3021. Soldadura y carpintería metálica	231	7		
3022. Carpintería de aluminio y PVC	132	4		
3023. Redes de evacuación			125	5
3024. Fontanería y calefacción básica			175	7
3025. Montaje de equipos de climatización			100	4
3009. Ciencias aplicadas I	165	5		
3019. Ciencias aplicadas II			150	6
3011. Comunicación y sociedad I	198	6		
Tutoría	66	2		
3012. Comunicación y sociedad II			175	7
Tutoría			25	1
3027. Formación en centros de trabajo			260	
TOTAL	990	30	1010	30

### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (TMV01B)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
3043. Mecanizado y soldadura	165	5		
3044. Amovibles	231	7		
3045. Preparación de superficies	165	5		
3046. Electricidad del vehículo			125	5
3047. Mecánica del vehículo			275	11
3009. Ciencias aplicadas I	165	5		
3019. Ciencias aplicadas II			150	6
3011. Comunicación y sociedad I	198	6		
Tutoría	66	2		



## PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO

Casa Escuelas Pías Santiago Uno  
Centro Privado Integrado FP LORENZO MILANI



3012. Comunicación y sociedad II			175	7
Tutoría			25	1
3049. Formación en centros de trabajo			260	
<b>TOTAL</b>	990	30	1010	30

### CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO EN JARDINERÍA Y FLORISTERÍA (AGA03M)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
0404. Fundamentos Agronómicos	165	5		
0407. Taller y Equipos de Tracción	198	6		
0408. Infraestructuras e instalaciones agrícolas.	132	4		
0409. Principios de Sanidad Vegetal.	99	3		
0479. Control Fitosanitario.			147	7
0576. Implantación de jardines y zonas verdes	165	5		
0577. Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes.	132	4		
0578. Producción de Plantas y Tepes en vivero.			231	11
0579. Composiciones Florales y con Plantas.			84	4
0580. Establecimientos de Floristería			42	2
0581. Técnicas de venta en jardinería			63	3
0582. Formación y Orientación Laboral	99	3		
0583. Empresa e iniciativa Emprendedora			63	3
0584. Formación en centro de trabajo			380	--
<b>TOTAL CURSO</b>	990	30	1010	30

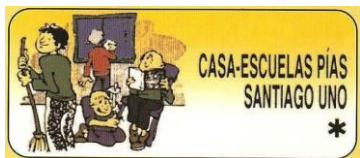
### CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO: TÉCNICO EN APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL. (AGA04M)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
0404. Fundamentos agronómicos	165	5		
0409. Principios de sanidad vegetal	99	3		
0479. Control fitosanitario			147	7
0832. Repoblaciones forestales y tratamientos selvícolas			147	7
0833. Aprovechamiento del medio natural	231	7		
0834. Conservación de las especies cinegéticas y piscícolas			105	5
0835. Producción de planta forestal en vivero	198	6		
0836. Prevención de incendios forestales			63	3
0837. Maquinaria e instalaciones	198	6		
0838. Uso Público en espacios naturales			105	5
0839. Formación y orientación laboral	99	3		
0840. Empresa e iniciativa emprendedora			63	3
0841. Formación en centros de trabajo	380		380	
TOTAL	990	30	1010	30

### CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL. (AGA01S).

Este curso se imparte en 2 modalidades Presencial (concierto singular) y On-Line (Privado)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
0690. Botánica Agronómica	128	4		
0692. Fitopatología			105	5
0693. Topografía Agraria	64	2		
0694. Maquinaria e Instalaciones Agroforestales	160	5		
0790. Técnicas de Educación ambiental			63	3
0810. Gestión de los Aprovechamientos del medio forestal			168	8
0811. Gestión y Organización del vivero Forestal	160	5		
0812. Gestión Cinegética	64	2		
0813. Gestión de la Pesca Continental	64	2		
0814. Gestión de Montes	224	7		
0815. Gestión de la conservación del medio natural			168	8
0816. Defensa contra incendios			63	3
0817. Proyecto de gestión forestal y conservación del medio			30	
0818. Formación y Orientación Laboral	96	3		
0819. Empresa e iniciativa emprendedora			63	3



0820. Formación en Centros de Trabajo			380	
<b>TOTAL CURSO</b>	960	30	1040	30

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL. (AGA015).**

Este curso se imparte en 2 modalidades Presencial y On-Line (Privado)

MÓDULOS	Curso 1º		Curso 2º	
	Horas currículo	Horas semana	Horas currículo	Horas semana
0337. Contexto de la intervención social	160	5		
0338. Inserción socio-laboral	192	6		
0339. Atención a las unidades de convivencia	192	6		
0340. Mediación comunitaria			105	5
0341. Apoyo a la intervención educativa			126	6
0342. Promoción de la autonomía personal	224	7		
0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación			126	6
0344. Metodología de la intervención social	96	3		
0020. Primeros auxilios			42	2
0017. Habilidades sociales			168	8
0345. Proyecto de integración social			30	
0346. Formación y orientación laboral	96	3		
0347. Empresa e iniciativa emprendedora			63	3
0348. Formación en centros de trabajo	380		380	
<b>TOTAL</b>	960	30	1040	30

4.2. Cursos FOD, Plan FIP del ECyL y SEPE.

Los perfiles que va a impartir en esta modalidad desde el ECYL son el de "Agricultura ecológica", "Actividades auxiliares en floristería" y dos cursos de "Actividades auxiliares en jardinería".

Además de 13 perfiles por parte SEPE, de los cuales son 3 cursos en modalidad presencial:

"Ejecución de trabajos en altura en los árboles", "Realización de composiciones florales" y "Realización de composiciones con plantas".

Y otros 10 en modalidad on-line:





"Investigación en incendios forestales", "Extinción de incendios forestales", "Incendios forestales, efectos medioambientales", "Abonado y fertilización en agricultura ecológica", "Agricultura ecológica", "Defensa contra plagas y enfermedades en agricultura ecológica", "Topografía forestal, cartografía básica y GPS", "Nuevas tecnologías GPS y SIG para topografía forestal", "Herramientas de gestión del suelo, sistemas de información geográfica con software (GvSIG)", "Introducción a los SIG,GvSIG usuario"

#### 4.3. Cursos profesionales – formación continua.

Todos los cursos se elabora un folleto de cursos profesionales que se difunde entre todos nuestros alumnos y los exalumnos y organismos relacionados con la actividad del centro. Éste catálogo se adjunta como anexo a la PGA.

## 5. Participación

### 5.1. Delegados de Grupo

Durante la primera quincena del curso mediante elecciones convocadas por el tutor, cada grupo de alumnos designará a un delegado y un subdelegado.

La sesión electoral se celebrará en presencia del tutor, que actuará de Presidente y será Secretario el alumno más joven del grupo. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos.

Los candidatos serán todos los alumnos presentes ese día. Si ninguno de los elegidos aceptase. Se pasará a realizar una segunda votación.

La votación será nominal y secreta, con un máximo de un nombre por papeleta. Se proclamará delegado y subdelegado los alumnos más votados.

Los delegados y subdelegados de grupo, podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos de grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se les encomienda en el presente Proyecto Funcional.

Las funciones de los delegados y subdelegados de grupo serán:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional del Centro y el PGA.
- b. Informar al representante de los alumnos en el Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información del representante de los alumnos en el Consejo Social sobre los temas tratados en el mismo.
- d. Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.
- h. Asistir a las sesiones de evaluación de su grupo.
- i. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.



## 5.2 La Asamblea de Delegados

La Asamblea de Delegados estará integrada por los delegados y subdelegados de los diferentes grupos de alumnos y por el representante de los alumnos en el Consejo Social del Centro.

La Asamblea de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Social o al menos una vez al trimestre.

Cuando los asuntos a tratar incumban únicamente a una etapa educativa o a un turno de enseñanzas, el Jefe de Estudios correspondiente podrá convocar a los delegados de dicha etapa en reunión extraordinaria.

Un miembro del Equipo Directivo, estará presente en todas las reuniones para informar de todo aquello que proceda o para recibir a su vez las sugerencias que la Asamblea de Delegados considere oportunas transmitir.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Asamblea de Delegados un espacio adecuado para celebrar sus reuniones.

Cuando lo solicite, la Asamblea de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- ⦿ Celebración de pruebas y exámenes.
- ⦿ Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- ⦿ Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- ⦿ Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- ⦿ Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.
- ⦿ Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

La Asamblea de Delegados se reunirá con el Orientador y el Coordinador de Convivencia (ambos pertenecen al EDE) al menos una vez al trimestre, y tendrá las siguientes funciones:

- ⦿ Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Programación General Anual.
- ⦿ Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso.
- ⦿ Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- ⦿ Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- ⦿ Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- ⦿ Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios, de actividades docentes y extraescolares.
- ⦿ Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.



## 6. Recursos Económicos

La Entidad cuenta ingresos económicos procedentes de las siguientes fuentes:

- ✿ Concierto educativo general de 6 aulas de Ciclos Formativos de Grado medio
- ✿ Concierto educativo singular de 2 aulas de Ciclos Formativos de Grado superior.
  - ⦿ Los Conciertos educativos incluyen las partidas de pago delegado del profesorado y la de otros gastos de enseñanza.
  - ⦿ Los Conciertos tienen un ciclo de renovación cuatrienal.
- ✿ Enseñanzas con autorización impartándose de forma privada:
  - ⦿ 2 unidades de FP Básica: “Fabricación y Montaje”
  - ⦿ 2 unidad de CFGS: “Gestión Forestal y del medio natural” e “Integración Social”
- ✿ Subvención de formación del profesorado mediante “Fundación Tripartita”.
- ✿ Pago por parte de alumnos:
  - ⦿ Aportación de familias en el Concierto Singular del Ciclo Formativo de Grado Superior.
  - ⦿ Pago de estudios on-line.
  - ⦿ Pago de cursos profesionales.
  - ⦿ Actividades Complementarias (No discriminatorias)
  - ⦿ Pago de servicios complementarios (No discriminatorios).

## 7. Los recursos TIC

En la era de las comunicaciones en la que nos encontramos, es importante integrar las nuevas tecnologías en el día a día del Centro Educativo, tanto en lo referente a profesorado como alumnado y P.A.S.

Para ello, el Centro Integrado de Formación Profesional dispondrá de una infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación que permita alcanzar los siguientes objetivos:

- ⦿ Servir de medio de comunicación oficial y traspaso de información a la comunidad educativa incluido el personal docente.
- ⦿ Simplificar los procesos requeridos por el sistema de calidad.
- ⦿ Poner a disposición del profesorado medios informáticos y tecnológicos que faciliten la impartición de sus materias.
- ⦿ Servir de medio de comunicación con el alumnado.
- ⦿ Promocionar y dar a conocer el Centro Educativo externamente a través de Internet

Los medios articulados en el Centro Integrado de Formación Profesional para conseguir estos objetivos son:

- ⦿ Servidor Moodle utilizable por el profesorado como medio para la impartición de sus módulos en la modalidad ON-LINE.
- ⦿ Plataforma EDUCAMOS, intranet para gestión de la labor docente y administrativa así



como comunicación con alumnos, padres y profesores.

- Cuenta de Dropbox a través de la cual se accede a los documentos y procesos más importantes.
- Presencia en las redes sociales, y publicitación de ello para comunicación con alumnado antiguo, actual y futuro.
- Página web.
- Blogs
- Sala de ordenadores.
- Aulas y salón de actos equipados con proyector.
- Herramienta de Seguimiento de Alumno (HSA)
- Sistema de Videoconferencia Vydeo
- Google Drive y recursos asociados
- Servidor Server-nass para gestión interna
- Sistema monitorización de equipos alumnos

DILIGENCIA: para hacer constar que el presente Proyecto Funcional de Centro ha sido aprobado en Claustro de Profesores y en el Consejo Social de Casa Escuelas Pías Santiago Uno - Centro Privado Integrado de Formación Profesional "Lorenzo Milani" de Cabrerizos (Salamanca) en sesión ordinaria del día 29 de noviembre de 2019.

LA DIRECTORA

Fdo: Rocío González Sánchez

LA SECRETARIA

Fdo: Ana Belén Maza Codesal