



GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

CENTRE PÚBLIC DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES BENIDORM
LOCALITAT: BENIDORM
PROVÍNCIA: ALACANT

CENTRO PÚBLICO DE FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS BENIDORM
LOCALIDAD: BENIDORM
PROVINCIA: ALICANTE

FPA BENIDORM

- **PROJECTE EDUCATIU / PROYECTO EDUCATIVO**
- **PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC / PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO**
- **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT / NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Índex / Índice:

Introducció.....	13
PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC).....	14
1. Els objectius i les prioritats d'actuació del centre.....	14
- Objectius generals, formulats a partir de la identitat del centre, de la singularitat del seu context i dels trets de les persones adultes participants i de les seues necessitats, expectatives, aspiracions i prioritats..	14
- Senyals d'identitat del centre entesos com el conjunt de valors, objectius i prioritats d'actuació.....	14
2. Les característiques de l'entorn social i cultural del centre i la seua coordinació territorial.....	15
- Diagnosi del teixit socioeducatiu, cultural i laboral de l'entorn del centre.....	15
- Detecció de necessitats, demandes i interessos formatius de les persones adultes i de l'entorn educatiu.....	16
- Objectius i les seues prioritats d'actuació que determinen el disseny general de l'oferta formativa del centre.....	17
- Mecanismes per a la difusió d'aquesta oferta formativa a l'entorn més immediat a fi de bastir xarxes d'ensenyament i aprenentatge permanent a l'abast de la ciutadania adulta.....	18
- Criteris per a la coordinació territorial del centre amb la resta de centres públics de formació de persones adultes de la localitat o la comarca i per a la coordinació institucional amb altres organismes, entitats i agents socials implicats en la formació de les persones adultes de la seua zona territorial d'actuació.....	19
- Decisions sobre la coordinació amb els serveis del municipi i les relacions previstes amb institucions i entitats públiques i privades, així com els criteris acordats per a l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats que ho sol·liciten per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter cívic i social.....	19
3. Línies bàsiques.....	20
3.1 Línies bàsiques per a la concreció de mesures a mitjan i a llarg termini adreçades a:.....	20
a) L'organització i el funcionament del centre.....	20
1. Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes.....	20
1.1 Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Calendari.....	20
1.2. Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Decisions sobre l'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.....	21
2. Criteris respecte de les activitats complementàries i extraescolars del centre.....	23
3. Criteris respecte de l'ús de la pàgina web, l'aula virtual, el sistema ITACA i el correu electrònic.....	23
4. Òrgans col·legiats: Actes i altres.....	24
b) La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests per al Projecte educatiu de centre.....	25
c) La cooperació entre les persones adultes participants i el centre.....	25
d) La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.....	25
3.2 Línies bàsiques que han d'orientar els diferents plans i projectes de centre inclosos dins la Programació general anual en les actuacions encaminades a:.....	25
a) La millora de la convivència i l'atenció a la diversitat distribuïdes per àmbits d'intervenció: Pla d'igualtat i convivència, Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa i Pla d'acollida a les persones nouvingudes o en risc d'exclusió.....	26
b) L'atenció tutorial i l'orientació acadèmica i professional: Pla d'acció tutorial.....	26
c) La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.....	26

d) L'elaboració dels horaris de l'alumnat.....	26
e) L'elaboració dels horaris del professorat.....	27
4. Concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als ensenyaments de la formació de les persones adultes impartits al centre.....	27
1. Decisions sobre el procés d'avaluació.....	27
2. Decisions sobre l'accés als ensenyaments.....	29
3. Decisions curriculars sobre els cursos virtuals del centre docent.....	30
4. Decisions sobre les programacions didàctiques.....	31
5. Decisions sobre la millora de la competència de comunicació lingüística.....	31
6. Pla TelemàTIC.....	32
7. Decisions pel que fa al Pla Erasmus i les seues mobilitats.....	32
8. Decisions sobre els «dispositius mòbils».....	33
5. Projecte lingüístic de centre (PLC).....	34
6. Plans i programes establits per l'Administració educativa.....	35
6.1 Pla de normalització lingüística.....	35
6.3 Pla d'igualtat i convivència (PIC).....	35
Introducció.....	35
a) Diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència al centre.....	35
b) Composició i pla d'actuació de la comissió d'igualtat i convivència.....	35
c) Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria d'igualtat i convivència adreçades a la comunitat educativa.....	36
d) Intervencions socioeducatives centrades en:.....	36
d.1 Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.....	36
d.2 Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins les programacions didàctiques dels diversos programes formatius i dels àmbits, mòduls i matèries respectius.....	36
d.3 Accions de prevenció de la violència de gènere.....	36
d.4 Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.....	36
e) Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, al respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectivosexual, identitats i expressions de gènere i intersexualitats, així com a la prevenció i la mediació davant dels conflictes, a fi de propiciar espais educatius inclusius dins el centre i comunitats educadores en la relació de cada centre amb el seu entorn.....	37
f) Contextualització dels protocols d'igualtat i convivència.....	37
g) Procediments d'actuació i intervenció previstos en les normes d'organització i funcionament de centre.....	37
h) Protocols d'actuació front a indicis d'abús i maltractament, assetjament escolar, ciberassetjament, assetjament sexual, violència de gènere, violència domèstica, suïcidi, autolesió i qualsevol altra forma de violència. La comunicació d'incidències dels centres educatius i els seus entorns es comunicaran al Registre PREVI a través d'ITACA, segons consta a l'Ordre de 12 de setembre de 2007 i l'ordre 62/2014, de 28 de juliol.....	38
Es seguiran tots els protocols vigents, tant la comunicació de la situació de violència en l'entorn escolar mitjançant la fitxa d'entorn (Annex VI de l'Ordre 62/2014), com la comunicació a les forces de Seguretat de l'Estat i a la plataforma ITACA PREVI.....	38
i) Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el PIC.....	38
j) Estratègies i criteris per a realitzar la difusió, el seguiment i l'avaluació del Pla d'igualtat i convivència en el marc del PEC.....	38
k) Adaptació, si cal, de la documentació del centre dirigida a la comunitat educativa amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no-discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent.....	38

l) Ús de «dispositius mòbils».....	38
6.4 Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa (PADIE).....	39
Introducció.....	39
a) Diagnòstic global de les persones adultes participants de la formació.....	39
b) Procediments de detecció i anàlisi.....	40
b.1 Procediments per a la detecció i anàlisi de barreres per a la inclusió: d'accés, de participació i d'aprenentatge.....	40
b.2 Procediment d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats educatives de les persones adultes participants.....	40
c) Mesures, actuacions, plans i programes.....	40
c.1 Actuacions de sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi ha al centre i a la societat.....	41
c.2 Actuacions per a la prevenció de dificultats d'aprenentatge.....	41
c.3 Mesures generals de resposta desenvolupades al centre en els diferents programes formatius, cicles i nivells.....	41
c.4 Mesures individualitzades per a l'aprenentatge i per a la compensació de les desigualtats que puguen presentar les persones adultes participants.....	41
c.5 Criteris d'organització en la confecció dels horaris i dels grups d'aprenentatge, especialment en els grups del programa formatiu a).....	42
c.6 Mesures derivades de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 i 2020-2021 com a conseqüència de la situació de crisi ocasionada per la covid-19, en què s'expliciten les actuacions envers les persones participants que hagen promocionat sense haver assolit els aprenentatges previstos en el curs precedent i que, per tant, necessiten plans individualitzats de reforç i consolidació, i en general totes aquelles desplegadas en suport de les persones participants en risc de vulnerabilitat que s'hagen pogut veure especialment afectades per aquestes circumstàncies.....	42
6.5 Pla d'acollida a les persones adultes nouvingudes i en risc d'exclusió social.....	44
Introducció.....	44
a) Interacció del pla d'acollida amb el currículum, les activitats complementàries i extraescolars i les accions desplegadas pels agents de l'entorn.....	44
b) Intervencions per a l'acollida dels diferents perfils d'atenció prioritària.....	44
c) Seqüència i responsables de cadascuna de les intervencions.....	44
6.6 Pla d'acció tutorial i d'orientació acadèmica i professional. Pla d'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA.....	46
Introducció.....	46
1. Pla d'acció tutorial (PAT).....	46
a) Els elements contextuals amb una petita reflexió sobre la realitat de les persones adultes participants i les seues necessitats d'orientació en relació al context, amb una referència especial a les mesures imprescindibles per a contribuir a reduir els problemes derivats de la situació extraordinària ocasionada per la covid-19 durant el curs acadèmic 2019-2020.....	46
b) El perfil de les persones participants: edats, nivells formatius, perfil socioeconòmic i cultural, necessitats i potencialitats.....	47
c) La finalitat i els objectius generals i específics del Pla d'acció tutorial.....	47
d) Les línies estratègiques de treball.....	48
e) El cronograma d'accions de tutoria i d'orientació acadèmica i professional.....	48
f) Els agents del Pla d'acció tutorial amb la distribució de rols i funcions.....	49
g) Les eines i els criteris per al seguiment, l'avaluació i la millora continuada del Pla d'acció tutorial.....	51
h) Criteris generals que orienten la tasca del professorat tutor al llarg del curs escolar, així com de cada professor o professora en el context del desenvolupament dels mòduls formatius o les matèries	

que imparteix.....	51
i) Característiques i la situació individual de les persones participants.....	52
j) Criteris de coordinació del professorat tutor dels diferents programes, cicles i nivells educatius.....	52
2. Pla 'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA (POAP).....	53
a) La identificació i anàlisi de les barreres que dificulten l'accés i la progressió acadèmica i professional de les persones participants.....	53
b) El disseny d'activitats d'orientació acadèmica i professional sobre les eixides acadèmiques i professionals des dels diferents estudis en col·laboració amb els agents, empreses, serveis i organismes de l'entorn que realitzen aquesta oferta, i, pel que fa a qüestions relatives a l'orientació professional per a l'ocupació, amb els Espais Labora.....	54
c) La integració de l'orientació acadèmica i professional dins les programacions didàctiques dels diferents programes formatius, mòduls i matèries, així com en els projectes específics de cada centre i les activitats extraescolars.....	56
d) La intervenció sociocomunitària a partir de la col·laboració amb els agents i organismes del context del centre en la difusió i participació en activitats orientades a la cerca i millora de formació i ocupació.....	58
e) La incorporació de la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació acadèmica i professional per tal d'evitar qualsevol tipus de discriminació en l'accés igualitari als estudis o al mercat laboral.....	58
f) Els acords i les actuacions destinats a atendre les conseqüències de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs acadèmic 2019-2020 a causa de la covid-19, que impliquen, entre d'altres, mesures d'orientació i atenció a les persones participants en els cicles i nivells de la formació bàsica de les persones adultes que hagen promocionat amb àmbits d'experiència o mòduls formatius no superats i que, per consegüent, necessiten un acompanyament individualitzat i plans específics de reforç.....	59
6.7 Pla de formació permanent del professorat del centre per al desenvolupament del Projecte educatiu de centre.....	60
6.8 Pla per al foment de la lectura.....	61
1. Justificació del pla.....	61
2. Anàlisi de necessitats en l'àmbit de la lectura.....	61
3. Objectius específics que es pretenen aconseguir amb el desenrotllament d'este pla.....	61
4. Planificació i temporització durant el curs escolar d'activitats que s'han de realitzar amb la finalitat d'assolir els objectius del pla.....	61
5. Recursos materials, humans i organitzatius per a la consecució d'este pla.....	62
6. Avaluació de resultats.....	62
6.9 Altres plans del centre.....	63
6.9.1 Pla d'internacionalització del centre. Pla europeu i Pla Erasmus +.....	63
6.9.2 Pla Digital del Centre (PDC) i Pla <i>TelemàTIC</i>	66
1. Pàgina web del centre.....	66
2. ITACA i adreces de correu electrònic.....	66
3. Aula virtual.....	66
4. Estructura dels cursos en l'aula virtual.....	67
5. Acompanyament telemàtic de l'alumnat per part del professorat.....	69
6. Avaluació del PDC i del Pla Telemàtic.....	70
6.9.3 Pla estratègic.....	71
7. Reglament de règim interior del centre, amb les normes bàsiques de convivència.....	72
8. Avaluació del Projecte educatiu i de tots els altres plans, programes i activitats del centre: Gestió de la qualitat.....	73
PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC.....	74
Introducció.....	74

a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.....	74
b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.....	74
c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.....	74
d) L'inventari de recursos materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.....	75
e) Pla d'estalvi, sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.....	75
f) Arxius en paper.....	76
g) Procediment per la realització de despeses a càrrec del centre.....	76
h) Procediment per al pagament de factures.....	76
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	78
1. Normes del Pla d'igualtat i convivència i Reglament de règim interior.....	78
1.1 Normes del Pla d'igualtat i convivència.....	78
1.2 Reglament de règim interior, amb les normes bàsiques de convivència.....	78
1.2.1 Apertura, tancament i ús dels espais del centre per part del personal.....	78
1.2.2 Ús dels espais del centre per part de l'alumnat.....	79
1.2.3 Ús dels espais del centre per part del professorat.....	79
1.2.4 Entrada en les instal·lacions del centre docent.....	80
1.2.5 Venda, distribució i consum de tabac, begudes i substàncies perjudicials per a la salut.....	80
1.2.6 Ús de «dispositius mòbils» de les tecnologies de la informació i la comunicació.....	80
1.2.7 Puntualitat, absències, atenció en classe i correcció.....	80
1.2.8 Mesures educatives correctores i mesures disciplinàries.....	81
1.2.9 Objectes personals o altres.....	81
1.2.10 Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.....	81
1.2.11 Farmaciola escolar.....	81
1.2.12. Taulers d'anuncis, pàgina web, aula virtual «Aules», Itaca web família, correu electrònic i d'altres sistemes de comunicació.....	82
1.2.13. Protecció de dades de caràcter personal.....	83
1.2.14. Vehicles i altres mitjans de transport.....	84
1.2.15. Plans de contingència.....	84
1.3 Altres normes.....	84
a) Organització que possibilita la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....	84
b) Organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.....	84
c) Procediments d'actuació del consell escolar i, si escau, de les comissions que s'hi constitueixen per a agilitzar-ne el funcionament.....	85
d) Organització dels espais del centre.....	85
2. Condicions d'accés al centre públics de formació de persones adultes, amb la previsió de les mesures d'higiene i prevenció a aplicar en cas d'emergència sanitària d'acord amb el Pla de contingència i continuïtat de centre.....	86
3. Participació de voluntariat al centre públic d'FPA.....	86
4. Mitjans de difusió del centre docent.....	86
5. Ús social del centre educatiu públic.....	87
6. Salut i seguretat al centre docent.....	87
7. Assistència sanitària a les persones participants de la formació.....	87
8. Mesures d'emergència i Pla d'autoprotecció i evacuació del centre.....	87
9. Plans de contingència.....	87
10. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.....	87
DOCUMENTACIÓ ADJUNTA.....	88
Medidas de emergencia y plan de autoprotección.....	88

Pla de contingència davant la pandèmia Covid-19.....	88
Introducció.....	90
PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).....	91
1. Los objetivos y las prioridades de actuación del centro.....	91
- Objetivos generales, formulados a partir de la identidad del centro, de la singularidad de su contexto y de los rasgos de las personas adultas participantes y de sus necesidades, expectativas, aspiraciones y prioridades.....	91
- Senyals de identitat del centre entendidos como el conjunto de valores, objetivos y prioridades de actuación.....	91
2. Las características del entorno social y cultural del centro y su coordinación territorial.....	92
- Diagnóstico del tejido socioeducativo, cultural y laboral del entorno al centro.....	92
- Detección de necesidades, demandas e intereses formativos de las personas adultas y del entorno educativo.....	93
- Objetivos y sus prioridades de actuación que determinan el diseño general de la oferta formativa del centro.....	94
- Mecanismos para la difusión de esta oferta formativa al entorno más inmediato a fin de construir redes de enseñanza y aprendizaje permanente al alcance de la ciudadanía adulta.....	95
- Criterios para la coordinación territorial del centro con el resto de centros públicos de formación de personas adultas de la localidad o la comarca y para la coordinación institucional con otros organismos, entidades y agentes sociales implicados en la formación de las personas adultas de su zona territorial de actuación.....	96
- Decisiones sobre la coordinación con los servicios del municipio y las relaciones previstas con instituciones y entidades públicas y privadas, así como los criterios acordados para el uso de las instalaciones del centro por parte otras entidades que lo solicitan para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter cívico y social.....	96
3. Líneas básicas.....	97
3.1 Líneas básicas para la concreción de medidas a mediano de y a largo plazo dirigidas a:.....	97
a) La organización y el funcionamiento del centro.....	97
1. Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas.....	97
1.1 Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas. Calendario.....	97
1.2. Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas. Decisiones sobre la adscripción de programa, ciclo, nivel y grupo.....	98
2. Criterios respecto de las actividades complementarias y extraescolares del centro.....	100
3. Criterios respecto del uso de la página web, el aula virtual, el sistema ITACA y el correo electrónico.....	100
4. Órganos colegiados: Actas y otras.....	101
b) La participación de los varios estamentos de la comunidad educativa y las formas de colaboración entre estos para el Proyecto educativo de centro.....	102
c) La cooperación entre las personas adultas participantes y el centro.....	102
d) La coordinación con los servicios del municipio, las relaciones con instituciones públicas y privadas para la mejor consecución de las finalidades establecidas, así como el uso de las instalaciones del centro por parte otras entidades para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.....	102
3.2 Líneas básicas que tienen que orientar los diferentes planes y proyectos de centro incluidos dentro de la Programación general anual en las actuaciones encaminadas a:.....	103
a) La mejora de la convivencia y la atención a la diversidad distribuidas por ámbitos de intervención: Pla de igualtat i convivència, Pla de atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa i Pla de acollida a les persones recién llegades o en risc de exclusió.....	103
b) La atención tutorial y la orientación académica y profesional: Pla de acció tutorial.....	103
c) La promoción y buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.....	103

d) La elaboración de los horarios del alumnado.....	103
e) La elaboración de los horarios del profesorado.....	104
4. Concreción de los currículums establecidos por la Administración educativa para las enseñanzas de la formación de las personas adultas impartidos en el centro.....	104
1. Decisiones sobre el proceso de evaluación.....	105
2. Decisiones sobre el acceso a las enseñanzas.....	107
3. Decisiones curriculares sobre los cursos virtuales del centro docente.....	108
4. Decisiones sobre las programaciones didácticas.....	109
5. Decisiones sobre la mejora de la competencia de comunicación lingüística.....	109
6. Pla TelemàTIC.....	109
7. Decisiones en cuanto al Plano Erasmus y las suyas movilidades.....	110
8. Decisiones sobre los «dispositivos móviles».....	110
5. Proyecto lingüístico de centro (PLC).....	111
6. Planes y programas establecidos por la Administración educativa.....	112
6.1 Plan de normalización lingüística.....	112
6.3 Plan de igualdad y convivencia (PICO).....	112
Introducción.....	112
a) Diagnóstico del estado de la igualdad y la convivencia en el centro.....	112
b) Composición y plan de actuación de la comisión de igualdad y convivencia.....	112
c) Detección de necesidades y planificación de acciones de formación en materia de igualdad y convivencia dirigidas a la comunidad educativa.....	113
d) Intervenciones socioeducativas centradas en:.....	113
d.1 Acciones para la consecución de una escuela igualitaria y coeducadora.....	113
d.2 Acciones orientadas al reconocimiento y la inclusión de las mujeres y su producción cultural y científica dentro de las programaciones didácticas de los varios programas formativos y de los ámbitos, módulos y materias respectivos.....	113
d.3 Acciones de prevención de la violencia de género.....	113
d.4 Acciones de promoción de la diversidad sexual, familiar y de identidades de género.....	113
e) Medidas y acciones orientadas a la sensibilización, información y promoción de la convivencia positiva, al respecto a la diversidad, al fomento de la integración de la diversidad afectivosexual, identidades y expresiones de género e intersexualidades, así como a la prevención y la mediación ante los conflictos, a fin de propiciar espacios educativos inclusivos dentro del centro y comunidades educadoras en la relación de cada centro con su entorno.....	114
f) Contextualización de los protocolos de igualdad y convivencia.....	114
g) Procedimientos de actuación e intervención previstos en las normas de organización y funcionamiento de centro.....	114
h) Protocolos de actuación frente a indicios de abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, aunotolesió y cualquier otra forma de violència. La comunicación de incidèncyse de los centros educativos y sus entornos se comunicarán al Registro PREVIO a través de ITACA, según consta a la Orden de 12 de septiembre de 2007 y la orden 62/2014, de 28 de julio.....	115
Se seguirán todos los protocolos vigentes, tanto la comunicación de la situación de violencia en el entorno escolar mediante la ficha de entorno (Anejo VINO de la Orden 62/2014), como la comunicación a las fuerzas de Seguridad del Estado y a la plataforma ITACA PREVIO.....	115
y) Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno en el PICO.....	115
j) Estrategias y criterios para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de igualdad y convivencia en el marco del PEC.....	115
k) Adaptación, si hace falta, de la documentación del centro dirigida a la comunidad educativa con un lenguaje inclusivo y coeducativo que se adapte a la diversidad sexual, de género y familiar, a la	

igualdad en la diversidad y a la no-discriminación, de acuerdo con la normativa legal vigente.....	115
l) Uso de «dispositivos móviles».....	115
6.4 Plan de atención a la diversidad e inclusión socioeducativa (PADIE).....	116
Introducción.....	116
a) Diagnóstico global de las personas adultas participantes de la formación.....	116
b) Procedimientos de detección y análisis.....	117
b.1 Procedimientos para la detección y análisis de barreras para la inclusión: de acceso, de participación y de aprendizaje.....	117
b.2 Procedimiento de evaluación sociopsicopedagógica para la identificación de las necesidades educativas de las personas adultas participantes.....	117
c) Medidas, actuaciones, planes y programas.....	118
c.1 Actuaciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa hacia la respuesta inclusiva a la diversidad que hay en el centro y a la sociedad.....	118
c.2 Actuaciones para la prevención de dificultades de aprendizaje.....	118
c.3 Medidas generales de respuesta desarrolladas al centro en los diferentes programas formativos, ciclos y niveles.....	118
c.4 Medidas individualizadas para el aprendizaje y para la compensación de las desigualdades que puedan presentar las personas adultas participantes.....	118
c.5 Criterios de organización en la confección de los horarios y de los grupos de aprendizaje, especialmente en los grupos del programa formativo a).....	119
c.6 Medidas derivadas de las condiciones extraordinarias que afectaron el desarrollo del curso 2019-2020 y 2020-2021 como consecuencia de la situación de crisis ocasionada por la covid-19, en que se explicitan las actuaciones hacia las personas participantes que hayan promocionado sin haber logrado los aprendizajes previstos en el curso precedente y que, por lo tanto, necesitan planes individualizados de refuerzo y consolidación, y en general todas aquellas desplegadas en apoyo de las personas participantes en riesgo de vulnerabilidad que se hayan podido ver especialmente afectadas por estas circunstancias.....	119
6.5 Plan de acogida a las personas adultas recién llegadas y en riesgo de exclusión social.....	121
Introducción.....	121
a) Interacción del plan de acogida con el currículum, las actividades complementarias y extraescolares y las acciones desplegadas por los agentes del entorno.....	121
b) Intervenciones para la acogida de los diferentes perfiles de atención prioritaria.....	121
c) Secuencia y responsables de cada una de las intervenciones.....	121
6.6 Plan de acción tutorial y de orientación académica y profesional. Pla de orientació acadèmica i professional dentro del PAT de FPA.....	123
Introducción.....	123
1. Pla de acció tutorial (PAT).....	123
a) Los elementos contextuales con una pequeña reflexión sobre la realidad de las personas adultas participantes y sus necesidades de orientación en relación al contexto, con una referencia especial a las medidas imprescindibles para contribuir a reducir los problemas derivados de la situación extraordinaria ocasionada por la covid-19 durante el curso académico 2019-2020.....	123
b) El perfil de las personas participantes: edades, niveles formativos, perfil socioeconómico y cultural, necesidades y potencialidades.....	124
c) La finalidad y los objetivos generales y específicos del Plan de acción tutorial.....	125
d) Las líneas estratégicas de trabajo.....	125
e) El cronograma de acciones de tutoría y de orientación académica y profesional.....	125
f) Los agentes del Plan de acción tutorial con la distribución de roles y funciones.....	127
g) Las herramientas y los criterios para el seguimiento, la evaluación y la mejora continuada del Plan de acción tutorial.....	128
h) Criterios generales que orientan la tarea del profesorado tutor a lo largo del curso escolar, así	

como de cada profesor o profesora en el contexto del desarrollo de los módulos formativos o las materias que imparte.....	128
y) Características y la situación individual de las personas participantes.....	129
j) Criterios de coordinación del profesorado tutor de los diferentes programas, ciclos y niveles educativos.....	130
2. Pla 'orientación académica y profesional dentro del PAT de FPA (POAP).....	130
a) La identificación y análisis de las barreras que dificultan el acceso y la progresión académica y profesional de las personas participantes.....	130
b) El diseño de actividades de orientación académica y profesional sobre las salidas académicas y profesionales desde los diferentes estudios en colaboración con los agentes, empresas, servicios y organismos del entorno que realizan esta oferta, y, en cuanto a cuestiones relativas a la orientación profesional para la ocupación, con los Espacios Labora.....	131
c) La integración de la orientación académica y profesional dentro de las programaciones didácticas de los diferentes programas formativos, módulos y materias, así como en los proyectos específicos de cada centro y las actividades extraescolares.....	134
d) La intervención sociocomunitaria a partir de la colaboración con los agentes y organismos del contexto del centro en la difusión y participación en actividades orientadas en la busca y mejora de formación y ocupación.....	136
e) La incorporación de la perspectiva de género a las actividades de orientación académica y profesional para evitar cualquier tipo de discriminación en el acceso igualitario en los estudios o al mercado laboral.....	136
f) Los acuerdos y las actuaciones destinados a atender las consecuencias de las condiciones extraordinarias que afectaron el desarrollo del curso académico 2019-2020 a causa de la covid-19, que implican, entre otros, medidas de orientación y atención a las personas participantes en los ciclos y niveles de la formación básica de las personas adultas que hayan promocionado con ámbitos de experiencia o módulos formativos no superados y que, por consiguiente, necesitan un acompañamiento individualizado y planes específicos de refuerzo.....	137
6.7 Plan de formación permanente del profesorado del centro para el desarrollo del Proyecto educativo de centro.....	138
6.8 Plan para el fomento de la lectura.....	139
1. Justificación del plan.....	139
2. Análisis de necesidades en el ámbito de la lectura.....	139
3. Objetivos específicos que se pretenden conseguir con el desarrollo de este plan.....	139
4. Planificación y temporización durante el curso escolar de actividades que se tienen que realizar con el fin de lograr los objetivos del plan.....	139
5. Recursos materiales, humanos y organizativos para la consecución de este plan.....	140
6. Evaluación de resultados.....	140
6.9 Otros planes del centro.....	141
6.9.1 Plan de internacionalización del centro. Plan europeo y Plano Erasmus +.....	141
6.9.2 Plan Digital del Centro (PDC) y Plan <i>Telemático</i>	144
1. Página web del centro.....	144
2. ITACA y adreçes de correo electrónico.....	144
3. Aula virtual.....	144
4. Estructura de los cursos en el aula virtual.....	145
5. Acompañamiento telemático del alumnado por parte del profesorado.....	147
6. Evaluación del PDC y del Pla Telemático.....	148
6.9.3 Plan estratégico.....	149
7. Reglamento de régimen interior del centro, con las normas básicas de convivencia.....	150
8. Avaluació del Proyecto educativo y de todos los otros planes, programas y actividades del centro: Gestión de la calidad.....	151

PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO.....	152
Introducción.....	152
a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.....	152
b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.....	152
c) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la equipación escolar.....	152
d) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a módulos y ciclos de Formación Profesional.....	153
e) Plan de ahorro, sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.....	153
f) Archivos en papel.....	154
g) Procedimiento por la realización de despeses a cargo del centro.....	154
h) Procedimiento para el pago de facturas.....	154
NORMAS De ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	156
1. Normas del Plan de igualdad y convivencia y Reglamento de régimen interior.....	156
1.1 Normas del Plan de igualdad y convivencia.....	156
1.2 Reglamento de régimen interior, con las normas básicas de convivencia.....	156
1.2.1 Apertura, cierre y uso de los espacios del centro por parte del personal.....	156
1.2.2 Uso de los espacios del centro por parte del alumnado.....	157
1.2.3 Uso de los espacios del centro por parte del profesorado.....	157
1.2.4 Entrada en las instalaciones del centro docente.....	158
1.2.5 Venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas y sustancias perjudiciales para la salud.....	158
1.2.6 Uso de «dispositivos móviles» de las tecnologías de la información y la comunicación.....	158
1.2.7 Puntualidad, ausencias, atención en clase y corrección.....	158
1.2.8 Medidas educativas correctoras y medidas disciplinarias.....	159
1.2.9 Objetos personales u otros.....	159
1.2.10 Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible.....	159
1.2.11 Botiquín escolar.....	160
1.2.12. Tablones de anuncios, página web, aula virtual «Aulas», Itaca web familia, correo electrónico y otros sistemas de comunicación.....	160
1.2.13. Protección de datos de carácter personal.....	161
1.2.14. Vehículos y otros medios de transporte.....	162
1.2.15. Planes de contingencia.....	162
1.3 Otras normas.....	162
a) Organización que posibilita la participación de todos los miembros de la comunidad educativa... ..	162
b) Organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.....	163
c) Procedimientos de actuación del consejo escolar y, si procede, de las comisiones que se constituyan para agilizar el funcionamiento.....	163
d) Organización de los espacios del centro.....	163
2. Condiciones de acceso en el centro públicos de formación de personas adultas, con la previsión de las medidas de higiene y prevención a aplicar en caso de emergencia sanitaria de acuerdo con el Plan de contingencia y continuidad de centro.....	164
3. Participación de voluntariado en el centro público de FPA.....	164
4. Medios de difusión del centro docente.....	164
5. Uso social del centro educativo público.....	165
6. Salud y seguridad en el centro docente.....	165
7. Asistencia sanitaria a las personas participantes de la formación.....	165
8. Medidas de emergencia y Plan de autoprotección y evacuación del centro.....	165
9. Planes de contingencia.....	165
10. Prevención de riesgos laborales en el sector docente.....	166



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.....	166
Medidas de emergencia y plan de autoprotección.....	166
Pla de contingencia ante la pandemia Covid-19.....	166

CP FPA BENIDORM



Introducció.

Per a facilitar l'accés a la informació per part de la comunitat educativa, es recullen en el mateix present document les tres parts següents:

- Projecte educatiu del centre.
- Projecte de gestió i règim econòmic.
- Normes d'organització i funcionament.

La realització de totes les activitats i plans d'aquest document s'hi troben subjectes a les restriccions i condicions de Salut i d'altres tipus establertes per les autoritats adients.

CP FPA BENIDORM

PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC).

1. Els objectius i les prioritats d'actuació del centre.

- **Objectius generals, formulats a partir de la identitat del centre, de la singularitat del seu context i dels trets de les persones adultes participants i de les seues necessitats, expectatives, aspiracions i prioritats.**

El centre de formació de persones adultes "FPA Benidorm", de Benidorm (Alacant), és un centre educatiu públic, titular del qual és la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, amb dependència directa de la Direcció territorial d'Educació d'Alacant. D'acord amb aquesta titularitat, les normes fonamentals a les quals es sotmet són la Constitució espanyola, les lleis orgàniques en matèria educativa, i les que se'n deriven d'aquestes i especialment les establertes per la Generalitat Valenciana, amb menció particular de la llei de Formació de les Persones Adultes de la Generalitat Valenciana.

Orientades amb els valors de la Constitució, les finalitats que preveuen les normes constitueixen els valors, objectius i prioritats d'actuació del centre FPA Benidorm, entre els quals compten els següents:

- Consolidar el dret de totes les persones a l'educació garantint l'adquisició i actualització de l'educació bàsica i promovent l'accés als diferents nivells del sistema educatiu, amb atenció preferent als sectors socials desfavorits.
- El ple desenvolupament de la personalitat de la persona adulta.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics, estètics i laborals.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya.
- La preparació per a participar activament en la vida social, cultural i laboral.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

- **Senyals d'identitat del centre entesos com el conjunt de valors, objectius i prioritats d'actuació.**

El centre públic de formació de persones adultes Benidorm, de Benidorm (Alacant), també conegut com «FPA Benidorm», es caracteritza pels següents senyals d'identitat:

- És un centre amb una bona convivència entre els membres de la comunitat educativa, la qual cosa cal mantenir prioritàriament, per la qual cosa totes les activitats del centre tenen com a objectiu prioritari la millora de la convivència.
- El centre vol afavorir les següents prioritats:

- La formació permanent de les persones adultes al llarg de la vida.
- La millora de l'empleabilitat de les persones adultes.
- La millora de la integració de les persones adultes en la vida social i laboral.
- L'aprofundiment en la dimensió europea i internacional de la formació i la vida en general.
- La millora de les competències claus en general i, en particular, de les competències plurilingües (tant en valencià i castellà, com en llengües estrangeres).
- La millora de les competències digitals de tota la comunitat educativa.
- La formació científica com a eina fonamental per l'exercici dels drets i deures de ciutadania, així com per a la millora laboral.

2. Les característiques de l'entorn social i cultural del centre i la seua coordinació territorial.

– Diagnosi del teixit socioeducatiu, cultural i laboral de l'entorn del centre.

Segons el document «Benidorm en xifres. 2020» editat per l'Ajuntament de Benidorm podem presentar algunes característiques importants de la població de Benidorm:

- En 2019, hi ha 71.237 persones empadronades a Benidorm, de les quals 46.544 són nacionals, i 24.693 són estrangeres. La població empadronada nacional es manté estable des del 1997 per damunt de les 45.000 persones; ara bé, la població empadronada estrangera ha augmentat des de les 3.734 persones en 1997, fins les més de 20.000 persones des de 2005 fins el 2019. S'observa una baixada de la població empadronada des de les 76.683 persones en 2011, fins les 71.237 persones de 2019, sobre tot es tracta d'una baixada de les persones estrangeres empadronades.
- De l'àmbit nacional, el 51% de les persones empadronades provenen de la Comunitat Valenciana; la resta provenen fonamentalment, i per aquest ordre, d'Andalucía, Castilla-La Mancha, Madrid, Castilla y León, Murcia, Extremadura, País Basc i Catalunya (per citar les que arriben al 2%).
- De l'àmbit internacional, les nacionalitats que superen el 5%, i per ordre, són les següents: Regne Unit, Romania, Pakistan, Colòmbia, Equador i Marroc.

L'activitat fonamental de Benidorm és el turisme, amb una planta hotelera molt important i moltes activitats comercials relacionades amb el turisme. En 2019 la mitja anual d'ocupació hotelera va ser del 83,60%, entre el 68,89% del mes de desembre, i el 93,26% del mes d'agost. La qual cosa significa que Benidorm treballa intensament per evitar en allò possible l'estacionalitat turística concentrada en l'estiu. En 2019 el 33% dels visitants estrangers per procedència foren els del Regne Unit, seguits pels Països Baixos (6,18%) i França (5,16%).

Entre d'altres, també hi ha activitat important en els següents àmbits:

- Construcció.

- Seguretat.
- Transport.
- Sanitat i socio-sanitaris.
- Educació i formació.
- Esports.
- Cultura i biblioteques.

En 2019, la mitja mensual de persones aturades va ser de 5.000 persones (el 57% van ser dones). Gener és el més amb més atur, amb 6.142 persones aturades; i juliol amb menys, amb 4.124 persones aturades).

Pel que fa a la població matriculada en centres educatius, s'observa el següent al llarg dels darrers 20 anys:

- La matrícula en infantil (1.500/1.700) i primària (3.500/3.800) és estable.
- La matrícula en secundària ha anat disminuint des de les 4.478 persones en 1999, fins les 2.361 persones en 2014, mantenint-se en 2.607 persones en 2019.

L'activitat econòmica centrada en el sector terciari fa que per la millora de l'empleabilitat de les persones adultes els factors importants siguen els següents:

- Millora de la formació i la qualificació.
- Millora de les competències claus.
- Millora de les competències per desenvolupar-se en un entorn plurilingüe (tant en valencià i castellà com en anglés i altres llengües estrangeres).

- Detecció de necessitats, demandes i interessos formatius de les persones adultes i de l'entorn educatiu.

Necessitats, demandes i interessos formatius detectats:

- Necessitat de superar l'analfabetisme, sobre tot entre persones adultes estrangeres, però també ocasionalment entre persones de nacionalitat espanyola.
- Necessitat de mantenir la formació al llarg de la vida, tant per a mantenir les habilitats cognitives i la integració social (sobre tot en les persones més grans), com per a millorar la seua empleabilitat, sobre tot en les persones de mitjana edat.
- Necessitat d'obtenir el títol de Graduat en ESO, sobre tot en persones joves amb abandonament dels estudis de secundària, com per persones de mitjana edat per millorar la seua empleabilitat.
- Necessitat de millorar els coneixements del Valencià com a llengua de la Comunitat Valenciana, tant per raons socials com professionals, sense distinció d'edats.
- Necessitat d'accedir a la formació dels cicles formatius i/o a la Universitat.
- Necessitat de superar les barreres de les competències digitals, sobre tot en les persones més

grans.

- Necessitat de conèixer el castellà com a idioma estranger, per a les persones estrangeres amb desconeixement d'aquesta llengua.

– Objectius i les seues prioritats d'actuació que determinen el disseny general de l'oferta formativa del centre.

Dins del sistema educatiu públic aquest centre docent pertany al nivell de formació de persones adultes, per la qual cosa participa dels programes establerts per a la mateixa:

- a) Programes d'alfabetització i programes per a adquirir i actualitzar la formació bàsica.
- b) Programes que faciliten a les persones adultes la participació i l'obtenció de titulacions que possibiliten l'accés al món del treball i als diferents nivells educatius, mitjançant modalitats, organitzacions i metodologies adaptades a les característiques de l'aprenentatge de les persones adultes.
- c) Programes per a promoure el coneixement de la realitat valenciana en tots els seus aspectes i, de manera específica, en tot allò que es relaciona amb la llengua i la cultura.
- d) Programes per a la preparació de l'ingrés de les persones adultes a la universitat, mitjançant la superació d'una prova específica.
- e) Programes que promoguen el desenvolupament de la igualtat d'oportunitats, la superació de tot tipus de discriminacions, la participació socio-cultural i laboral i la formació mediambiental.
- f) Programes de formació ocupacional que, responent als objectius i a les finalitats de la llei, afavoresquen l'orientació, la promoció i la inserció laboral, i el desenvolupament d'iniciatives formatives que fomenten l'ocupació.
- g) Programes d'iniciació al treball, d'actualització i reconversió de professions.
- h) Programes socials d'integració d'immigrants i de minories ètniques que desenvolupen la cohesió social i també programes socials dirigits a persones amb dificultats subjectives de contractació.
- i) Programes que afavoresquen la integració en la societat de les persones amb minusvalideses físiques i psíquiques, la seua possibilitat de formació i el seu desenvolupament professional que promoga l'accés al món del treball.
- j) Programes que orienten i preparen per a viure el temps d'esbarjo d'una forma creativa.
- k) Altres programes que contribueixen a la consecució dels objectius assenyalats.

Les prioritats del centre públic FPA Benidorm es concreten dins dels programes anteriors amb la següent oferta formativa, sempre que siga possible per raons organitzatives i de disponibilitat de recursos:

a)

Cicle I, nivell 1: Alfabetització.

Cicle I, nivell 2: Neolectors.

Cicle I nivell 3: Base.

Cicle II, nivell 1 (GES1).

Cicle II, nivell 2 (GES2).

b)

Ajuda a la preparació de les proves d'accés a la formació professional, sempre que hi haja places disponibles després d'atendre l'apartat a), i amb l'ordre de prioritats següent segons la disponibilitat de places:

b.1) Preparació prova accés Cicles Formatius Grau Mitjà (conjuntament amb GES2, si s'escau).

b.2) Preparació prova accés Cicles Formatius Grau Superior (CFGS).

b.3) Preparació prova competències clau accés formació certificats professionalitat del nivell de qualificació professional 2 (conjuntament amb GES2, si s'escau).

b.4) Preparació prova competències clau accés formació certificats professionalitat del nivell de qualificació professional 3 (conjuntament amb CFGS, més Valencià, si s'escau).

c)

Cursos de Valencià per a tots els nivells.

d)

Cursos per a preparar les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 i 45 anys.

e)

Curs de Valencià, Castellà i realitat social i històricocultural valenciana per a persones novingudes.

Curs de competència digital (nivell bàsic).

Cursos de destreses orals en llengües estrangeres.

j)

Cursos de Filosofia (conjunt amb el programa D, l'alumnat del qual tindrà prioritats, i només si hi ha llocs vacants per a la resta d'alumnat).

Club de lectura en Valencià (conjunt amb el programa C, l'alumnat del qual tindrà prioritats, i només si hi ha llocs vacants per a la resta d'alumnat).

Cursos d'Història (conjunt amb el programa B i D, l'alumnat del qual tindrà prioritats, i només si hi ha llocs vacants per a la resta d'alumnat).

– Mecanismes per a la difusió d'aquesta oferta formativa a l'entorn més immediat a fi de bastir xarxes d'ensenyament i aprenentatge permanent a l'abast de la ciutadania adulta.

La difusió de l'oferta es realitza amb els recursos següents:

- Pàgina web del centre.
- Tríptic informatiu.
- Cartells informatius.
- Revista del centre.

La difusió de l'oferta es realitza pels canals següents:

- Pàgina web del centre.
- Ajuntament de Benidorm.

- Revista del centre.
- Fira educativa de l'Ajuntament de Benidorm.
- Altres institucions.
- Professorat.
- Alumnat.
- Associació d'alumnat del centre.

– Criteris per a la coordinació territorial del centre amb la resta de centres públics de formació de persones adultes de la localitat o la comarca i per a la coordinació institucional amb altres organismes, entitats i agents socials implicats en la formació de les persones adultes de la seua zona territorial d'actuació.

El centre manté el criteri prioritari de mantenir relacions obertes i de coordinació amb totes les institucions del seu entorn; en especial amb:

- Associació d'alumnat del centre.
- Ajuntament de Benidorm.
- Altres centres de formació de persones adultes de la comarca.
- LABORA.
- Centres educatius de Benidorm i la seua comarca.

De manera especial, el centre mantindrà relacions amb centres educatius estrangers amb l'objectiu d'aprofundir la internacionalització del centre.

– Decisions sobre la coordinació amb els serveis del municipi i les relacions previstes amb institucions i entitats públiques i privades, així com els criteris acordats per a l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats que ho sol·liciten per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter cívic i social.

El centre manté el criteri prioritari de mantenir relacions obertes i de coordinació amb totes les institucions públiques i privades del seu entorn. Les instal·lacions del centre es troben a l'abast dins del marc que estableix la normativa vigent. En especial es facilitarà l'ús de les instal·lacions del centre per part de:

- Ajuntament de Benidorm.
- Associació d'alumnat del centre.

3. Línies bàsiques.

3.1 Línies bàsiques per a la concreció de mesures a mitjan i a llarg termini adreçades a:

Criteris bàsics d'organització i funcionament del centre respecte del següents aspectes.

a) *L'organització i el funcionament del centre.*

1. Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes.

El marc general del procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes en els centres públics de formació de persones adultes l'establix la normativa vigent, per això no es reproduïx ací, sinò que més bé, respectant-la, es realitzen determinacions concretes, en el marc de l'autonomia organitzativa i pedagògica del centre, per millorar en allò possible l'adscripció de la persona adulta.

De manera específica, cal tenir en compte en qualsevol cas el que la normativa vigent estableix pel que fa a l'adscripció directa i a les equivalències i convalidacions en el cas que la persona adulta haja realitzat estudis previs amb constància documental.

Si hi ha un programa en el qual l'admissió es regula de manera específica per una norma superior, es farà el que indique esta norma, quedant sense efecte el procediment que s'haguera aplicat anteriorment. Això podria ocórrer, entre altres, en el cas que al centre se li autoritzara a impartir el "curs preparatori" per a l'accés dels cicles formatius de formació professional regulat per normes específiques de la Generalitat Valenciana, en el qual cas quedaria sense efecte el procés d'admissió previ per a accedir a les activitats d'ajuda per a la preparació de les proves d'accés als cicles formatius.

1.1 Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Calendari.

1. Període 1

- Alumnat matriculat en l'any acadèmic en curs (tindrà prioritat en l'obtenció de plaça):

Entre les dates esmentades, el professorat tutor, tenint en compte les previsions de l'equip educatiu del grup, orientarà el seu alumnat i recollirà sol·licituds de matrícula del seu alumnat per al curs següent, les quals facilitarà a la Secretaria del centre. Es prestarà especial atenció a l'alumnat que no assistix a classe regularment o que ha deixat d'assistir.

2. Període 2

- Alumnat matriculat en l'any acadèmic en curs (tindrà prioritat en l'obtenció de plaça).
- Alumnat no matriculat en l'any acadèmic en curs (en el cas de haver més demanda que places, tindrà prioritat l'ordre de presentació de la sol·licitud).

Si és possible, a finals del mes de juliol la Secretaria publicarà un llistat de les persones admeses fins a aquest moment; i, en el seu cas, de les persones en llista d'espera.

3. Període 3

- Alumnat en general (en el cas de haver més demanda que places, tindrà prioritat l'ordre de presentació de la sol·licitud).

Abans de l'inici de les activitats lectives la Secretaria publicarà un llistat de les persones admeses en aquest període; i, en el seu cas, de les persones en llista d'espera.

4. Període 4 posterior al 3

- Alumnat en general (en el cas de haver més demanda que places, tindrà prioritat l'ordre de presentació de la sol·licitud).

Una vegada iniciades les activitats lectives del curs, la Secretaria publicarà periòdicament, al llarg del primer trimestre del curs, la relació de persones de la llista d'espera que, si s'escau, han estat admeses.

1.2. Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Decisions sobre l'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.

Aquest apartat concreta el procés del centre per realitzar la Valoració inicial de l'alumnat (VIA).

- Alumnat matriculat en l'any acadèmic en curs:

El professorat tutor realitzarà les oportunes proves i entrevistes amb l'alumnat i, d'acord amb l'equip educatiu, informarà l'alumnat i trametrà a la Secretaria del centre la documentació adient pel que fa a la promoció de les persones adultes.

- Alumnat nouvingut al centre:

En primer lloc, les persones adultes expressaran les seues necessitats formatives i els seus interessos i expectatives mitjançant el full de sol·licitud de matrícula, entre d'altres, al qual afegiran la documentació corresponent pel que fa als seus estudis i coneixements previs, experiències, destresses i competències assolides.

Només una vegada formalitzat davant la Secretaria del centre el full de sol·licitud de matrícula, es podrà continuar amb el procés d'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.

Tot l'alumnat nouvingut mantindrà una breu entrevista amb professorat del centre per tal de realitzar una valoració individual dels coneixements i competències de la persona adulta. La valoració individual es podrà realitzar mitjançant proves que serviran d'orientació per a la persona i facilitaràn la seua adscripció en el programa, cicle, nivell i grup adients.

Aquestes valoracions es realitzaran, al menys, convocant l'alumnat a les anomenades "proves de nivell" en els següents moments:

- Un o més dies de finals de juny o primers de juliol (publicació dels resultats en juliol, pendents de disponibilitat de places en setembre).
- Un o més dies de la primera quinzena de setembre.
- Altres moments segons les necessitats.

Quan la persona adulta no participe en aquestes proves, la Secretaria del centre procedirà a la seua adscripció inicial, d'acord amb la documentació disponible i altres consideracions i actuacions, si s'escau.

A més, com a part d'aquest procés d'orientació i acompanyament, es realitzaran les valoracions oportunes en l'avaluació inicial de setembre, dins del calendari lectiu; per a la qual cosa, amb la coordinació del professorat tutor, cada professor/a realitzarà en els seus mòduls les entrevistes, proves i valoracions que considere per la millor adscripció de la persona adulta, sempre comptant amb els seus interessos i expectatives.

Els equips educatius podran realitzar reunions posteriors per ajustar l'orientació i adscripció més adient de la persona adulta, tractant que el límit per realitzar aquesta tasca no vaja més enllà de la fi del primer trimestre del curs per a les persones adultes que s'han incorporat al centre amb anterioritat.

La persona adulta tindrà accés a totes les valoracions, les quals li serviran com a orientació; i, quan continguen una proposta de canvi respecte de l'adscripció inicial de la persona adulta, seran comunicades documentalment a la Secretaria del centre pel professorat tutor, previ acord amb l'equip educatiu i amb la persona adulta corresponent.

Per a realitzar les valoracions individuals de les persones adultes es faran servir, entre d'altres si s'escau, proves confeccionades de manera conjunta pels departaments didàctics implicats, si més no en els següents casos:

- Proves de nivell per a determinar si la persona adulta ha assolit les competències pròpies dels nivells del Cicle I i II-
- Proves de nivell per a determinar els diferents nivells de competència en Valencià.
- Proves de nivell per a determinar si la persona adulta ha assolit les competències pròpies per poder participar en un curs de Competències digitals.

Tenint en compte els resultats de les proves, es recomanarà la millor adscripció de la persona adulta al programa, cicle, nivell i grup adient.

La documentació resultant es lliurarà a la Secretaria, la qual arxivarà els resultats de les proves, amb la recomanació formulada, en l'expedient de la persona adulta.

- Per a ocupar les places vacants de les modalitats presencial o semi-presencial del cicle II del Programa A que es generen una vegada iniciat el curs, tindran prioritat les persones admeses que hagueren indicat en la sol·licitud d'admissió una modalitat diferent de l'adjudicada.

- L'alumnat del programa A que haja superat la meitat o més dels mòduls del Cicle II d'un determinat nivell, no podrà ser matriculat en la modalitat d'estudis presencials del corresponent nivell, llevat que hi haguera places vacants una vegada iniciades les activitats lectives i prèvia autorització des de la Secretaria del centre. Les persones amb la meitat o més dels mòduls anteriorment superats, es matricularan inicialment en la modalitat semi-presencial.

2. Criteris respecte de les activitats complementàries i extraescolars del centre.

1. Les activitats complementàries i extraescolars del centre tenen com a objectiu assolir els objectius i finalitats del centre.

2. Totes les activitats complementàries i extraescolars aprovades en la Programació General Anual del centre tenen la consideració d'activitats del centre, per la qual cosa tota la comunitat educativa col·laborarà per a la seua consecució, fins i tot realitzant la concreció curricular en funció de les mateixes en el cas del professorat. Per això, cal fer un esforç, abans que comence cada curs, per tal que el disseny d'aquestes activitats tinga la major precisió, per tal que els imprevistos siguen els menors possibles en el moment de la seua realització.

3. El/La Cap d'estudis s'encarregarà de la coordinació de les activitats complementàries i extraescolars del centre.

3. Criteris respecte de l'ús de la pàgina web, l'aula virtual, el sistema ITACA i el correu electrònic.

1. La pàgina web, l'aula virtual i el sistema ITACA (o els recursos virtuals que els substitueixquen i amb funcionament en el centre) són pilars organitzatius de primer ordre, per la qual cosa es recolzaran totes les accions per a reforçar-los, i seran espais de consulta habitual per part de la comunitat educativa, per la qual cosa tothom mantindrà actualitzat l'accés a ITACA.

2. ITACA és un sistema de la Generalitat Valenciana. La gestió de les dades del mateix depén de la Secretaria del centre, per la qual cosa qualsevol canvi, caldrà realitzar-se mitjançant la Secretaria del centre. L'alumnat degudament matriculat i el professorat del centre tindran accés a ITACA per a publicació i consulta de qualificacions, controls de l'assistència, horaris, comunicació entre el

professorat i l'alumnat, calendari del curs, i d'altres.

3. L'aula virtual es farà servir en dues vessants.

La primera serà la vessant didàctica, en la qual, entre d'altres, el professorat té la responsabilitat de la gestió dels seus cursos, als quals tindrà accés l'alumnat del centre dels esmentats cursos. Així doncs, cada professor/a té l'obligació de conèixer el funcionament de l'aula virtual i mantindre actualitzats els continguts dels seus cursos, així com atendre i resoldre els dubtes particulars de l'alumnat sobre l'accés a l'aula virtual.

La segon vessant, sota la responsabilitat de l'equip directiu, consistirà en la creació d'espais de comunicació interna per al professorat, de tal manera que no sols es constitueixca un reservori de documentació del centre imprescindible per al professorat, sinó també per a substituir en allò possible les comunicacions en paper físic per les comunicacions digitals. Així doncs, mitjançant l'aula virtual es vehicularà la gestió de la documentació de diversos òrgans del centre, com ara el consell escolar, el claustre i els departaments didàctics, entre d'altres.

4. La pàgina web del centre docent es farà servir per part de l'equip directiu per a la imatge pública del centre i la comunicació envers la comunitat educativa i la societat en general dels aspectes de més relleu de la vida administrativa i organitzativa del centre, així com per a la difusió de determinades comunicacions. Les persones membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de consultar sovint la pàgina web.

5. El correu electrònic corporatiu de la Generalitat Valenciana constitueix la via de comunicació entre el professorat, per la qual cosa el professorat el consultarà sovint. El centre promourà, en la mesura de les seues possibilitats, l'ús per part de l'alumnat del correu corporatiu de l'alumnat en el cas que la Generalitat Valenciana l'habilite per a aquest sector de la comunitat educativa.

4. Òrgans col·legiats: Actes i altres.

1. Les actes dels òrgans col·legiats es complimentaran en un processador de textos de programari obert. La direcció del centre en facilitarà un model.

2. Una vegada complimentada cada acta, s'imprimiran les seues pàgines, cadascuna de les quals, així com les dels annexos, serà signada per la presidència i la secretaria de l'òrgan col·legiat per a donar validesa al text.

3. L'acta així signada per la presidència i la secretaria, junt amb els annexos, s'arxivarà junt a les altres, ordenades cronològicament, en qualsevol sistema d'arxiu (per exemple els anomenats AZ) i romandrà al llarg del curs sota la custòdia de la secretaria de l'òrgan, la qual lliurarà l'arxiu a la secretaria del centre a la fi del curs.

4. Cadascuna de les actes es convertirà immediatament després de la signatura en un arxiu pdf i es dipositarà en l'espai creat a l'efecte en l'aula virtual del centre.

5. El mateix procés s'aplicarà a qualsevol altre tipus de documentació, a més de les actes (per exemple memòries, programacions didàctiques o projectes), generada pels respectius òrgans.

b) La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests per al Projecte educatiu de centre.

Els diversos estaments de la comunitat escolar podran participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de participació corresponents.

La direcció del centre romandrà sempre receptiva a qualsevol iniciativa dels diversos estaments, sempre dins de les possibilitats organitzatives del centre i de la normativa vigent.

En especial, des del centre docent es prestarà col·laboració per al bon funcionament de l'associació d'alumnat del centre.

c) La cooperació entre les persones adultes participants i el centre.

Totes les persones membres de la comunitat educativa del centre cooperaran per a la consecució dels fins i objectius del centre.

En especial la col·laboració es vehicularà pels següents canals els quals romandran oberts els uns envers els altres:

- Direcció del centre, i el seu equip directiu.
- Junta directiva de l'Associació d'alumnat del centre.
- Consell de persones delegades de curs del centre.
- Òrgans de participació del centre.

d) La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.

El centre manté el criteri prioritari de mantenir relacions obertes i de coordinació amb totes les institucions públiques i privades del seu entorn. Les instal·lacions del centre es troben a l'abast dins del marc que estableix la normativa vigent. En especial es facilitarà l'ús de les instal·lacions del centre per part de:

- Ajuntament de Benidorm.
- Associació d'alumnat del centre.

3.2 Línies bàsiques que han d'orientar els diferents plans i projectes de centre inclosos dins la Programació general anual en les actuacions encaminades a:

a) La millora de la convivència i l'atenció a la diversitat distribuïdes per àmbits d'intervenció: Pla d'igualtat i convivència, Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa i Pla d'acollida a les persones nouvingudes o en risc d'exclusió.

Totes les activitats del centre han de tenir com a objectiu els següents:

- La millora de la convivència.
- L'atenció a la diversitat i la inclusió socioeducativa.
- La millor acollida a les persones nouvingudes o en risc d'exclusió.

b) L'atenció tutorial i l'orientació acadèmica i professional: Pla d'acció tutorial.

El Pla d'acció tutorial tindrà com a objectiu fonamental l'acompanyament de cada persona adulta en el seu itinerari formatiu.

c) La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

El Pla TelemàTIC del centre tindrà com a objectiu fonamental l'acompanyament de cada persona adulta en la millora de les seues competències digitals.

d) L'elaboració dels horaris de l'alumnat.

En primer lloc caldrà tenir sempre en compte les instruccions de les autoritats pel que fa a la protecció de la salut de totes les persones membres de la comunitat educativa, tenint en compte els condicionants dels espais disponibles per desenvolupar les activitats lectives.

D'altra banda, la direcció del centre tindrà en compte els següents criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat, establint la prioritat més convenient en el curs escolar concret:

- En allò possible, convé evitar els buits intercalats dins dels horaris lectius dels grups d'alumnat.
- En allò possible, convé reduir els dies totals setmanals d'assistència a les classes presencials dels grups d'alumnat, per aprofitar l'esforç dels seus desplaçaments i facilitar així la participació efectiva de l'alumnat en les activitats lectives.
- En allò possible, convé evitar les activitats lectives els divendres per la vesprada, per no patir els problemes molt greus d'absentisme de l'alumnat en l'esmentat dia (per causa de l'activitat laboral en el sector del turisme), i facilitar així la participació efectiva de l'alumnat en les activitats lectives.
- En allò possible, convé concentrar les activitats lectives de l'alumnat entre les 17:00 i les 22:00 h., per facilitar la participació efectiva de l'alumnat amb ocupacions laborals.

e) L'elaboració dels horaris del professorat.

La direcció del centre tindrà en compte els següents criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del professorat, establint la prioritat més convenient en el curs escolar concret:

- En allò possible, convé evitar els buits intercalats dins dels horaris lectius del professorat, tenint prioritat sempre el mateix criteri pel que fa als horaris pedagògics de l'alumnat.
- En allò possible les hores lectives dels programes diferents del A, B i D, s'impartiran de manera consecutiva els mòduls de 2 hores i s'impartiran dues hores consecutives en el cas dels mòduls de 3 hores.
- En allò possible, s'atendran peticions del professorat, formulades per escrit en les reunions de departament extraordinàries que es realitzen al sí del Claustre de final de curs per a la distrució de la càrrega lectiva, i sempre que aquests canvis no impedeixquen la consecució d'altres criteris pedagògics ni l'alternança de les hores lectives en els programes que calga.

4. Concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als ensenyaments de la formació de les persones adultes impartits al centre.

La concreció del currículum és l'establerta en les programacions didàctiques, les quals s'ajustaran a la normativa vigent, la responsabilitat de la qual cosa correspon al cap o coordinador de departament corresponent.

En totes les programacions didàctiques es tindran en compte els següents elements comuns:

1. Decisions sobre el procés d'avaluació.

En tots els programes del centre el professorat avaluarà la progressió de les persones adultes en el seu procés d'aprenentatge.

Al llarg del curs l'equip educatiu del grup, en sessió d'avaluació presidida pel tutor, consignarà en l'acta facilitada per la secretaria del centre les qualificacions de l'alumnat.

En les sessions d'avaluació final, l'equip educatiu decidirà a més per a cada alumne, si correspon, la seua promoció al curs següent o la proposta del títol corresponent. L'alumnat amb tots el mòduls aprovats, promocionarà o serà proposat per a l'obtenció del títol corresponent. Quan no hagen sigut avaluats positivament en algun dels mòduls, l'equip educatiu podrà promocionar o formular la

proposta de títol per l'esmentat alumnat de manera individualitzada, si l'equip educatiu considera que l'alumne ha aconseguit globalment els objectius generals del programa corresponent de formació de les persones adultes i tenint en compte les possibilitats formatives i d'integració en l'activitat laboral de cada persona adulta. De totes aquestes decisions quedarà constància per escrit en la forma de les actes adients.

En el cas que qualsevol persona adulta considere que preferix no promocionar de curs, el tutor/a li indicarà que cal que li ho comuniqui per escrit abans de la sessió d'avaluació. Si així ho fa, el tutor informarà l'equip educatiu. Per a evitar la promoció, la persona adulta no podrà tenir avaluació positiva global ni que s'haja acordat la seua promoció. L'alumnat que promocione de curs no podrà tornar a matricular-se en el mateix curs.

A més de les qualificacions, les decisions sobre la promoció i la proposta de títol quedaran reflectides en les actes de cada grup amb la signatura de tot el professorat del grup d'alumnat en totes les pàgines de les quals consta l'acta.

A la fi de la sessió d'avaluació, el professorat tutor lliurarà un original de l'acta a la direcció del centre.

En el cas d'alumnat que promocione amb algun mòdul no avaluat positivament, el professorat del mòdul amb el mateix nom del curs següent avaluarà el mòdul pendent. En el cas que no hi haja en el curs següent un mòdul del mateix nom que el d'aquell pendent, el departament se n'encarregarà de l'avaluació del mateix. A la fi del curs, els caps de departament comunicaran per escrit a la direcció del centre els resultats corresponents.

Per a l'alumnat que promociona o titula amb algun mòdul no superat, el professorat que imparteix el mòdul no superat facilitarà un «Pla personalitzat de reforç i recuperació d'alumnat» al tutor/a del grup en la sessió d'avaluació final. El Pla esmentat serà lliurat per la tutoria a la caporalia d'estudis en finalitzar la sessió d'avaluació final, amb l'objectiu que la caporalia d'estudis la distribueixca entre el professorat tutor adient del curs següent i la distribuexca també, per la seua aplicació, entre el professorat encarregat del mòdul del curs següent, o a la caporalia del departament adient si no hi ha l'esmentat mòdul en el curs següent. Cal tenir en compte que no podrà promocionar o titular cap persona alumna amb algun mòdul no superat per abandonament del mateix, atès que l'esmentat abandonament no permet garantir l'assoliment dels objectius generals de la formació bàsica de les persones adultes i tampoc que hi ha les suficients possibilitats formatives i de integració en l'activitat acadèmica i laboral de la persona alumna.

El Pla de reforç i recuperació personalitzat contindrà, si més no, els següents elements:

PÀGINA 1:

TÍTOL: PLA PERSONALITZAT DE REFORÇ I RECUPERACIÓ D'ALUMNAT PROMOCIONAT AMB MÒDULS NO SUPERATS.

COGNOMS I NOM DE L'ALUMNE/A

NIVELL

GRUP

MÒDUL PEL REFORÇ I LA RECUPERACIÓ

PROFESSOR/A

CURS ACADÈMIC EN QUE SE VA SUSPENDRE EL MÒDUL.

PÀGINA 2.:

PROPOSTES D'ACTIVITATS PREPARADES PEL PROFESSOR/A DEL MÒDUL SUSPÉS PER AL REFORÇ I LA RECUPERACIÓ DE L'ALUMNE/A AL LLARG DEL SEGÜENT CURS.

PÀGINA FINAL:

PROPOSTA DE PROVES I INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ, O LES INDICACIONS ADIENTS, QUE SEGUIRÀ L'ALUMNE, FORMULADES PEL PROFESSOR/A DEL MÒDUL SUSPÉS, SEMBLANTS A LES PROPOSTES D'AVALUACIÓ FINAL NO SUPERADES PER L'ALUMNE/A AFECTAT.

Quan concorreguen les circumstàncies adients, l'equip educatiu podrà proposar que una persona adulta canvie de nivell. La proposta es farà quan abans millor i preferentment abans de la sessió de la primera avaluació. Aquestes propostes es faran sempre per escrit, amb acta de l'equip docent, signada pel tutor/a, el qual la lliurarà a la Secretaria del centre. El canvi no tindrà efecte fins que la Secretaria del centre ho comuniqui.

Si es tracta d'alumnat admés en el centre al llarg de la primera avaluació, la proposta de canvi de nivell caldrà que es formule en el mateix període. Per a poder proposar que la persona adulta promoció a un nivell superior caldran les següents condicions:

- Proposta per escrit de l'equip docent, fent-hi constar la conveniència de la promoció i que la persona adulta obté unes qualificacions d'excel·lent en la majoria dels mòduls i com a màxim en dos obté notable.
- L'acord de la persona adulta en document signat per aquesta.

Per a poder proposar que la persona adulta vaja a un nivell inferior, caldrà també l'acord per escrit de la persona adulta.

Quan es tracte d'alumnat admés en el centre més tard de la primera avaluació, caldrà consultar amb la direcció del centre.

Des del punt de vista protocolari, abans de proposar a la persona adulta cap canvi de nivell, cal assolir l'acord de l'equip educatiu.

2. Decisions sobre l'accés als ensenyaments.

Tot i tenint en compte que el pas de les persones adultes entre els distints nivells dels programes de formació per a les persones adultes serà flexible en el temps, de conformitat amb el grau de coneixements adquirits, per tal d'afavorir l'aprofitament dels estudis per part de les persones adultes,

s'adopta la següent organització de l'accés als diferents programes i nivells que s'hi indiquen a continuació, en el marc del procés de la Valoració inicial de l'alumnat (VIA):

Competències digitals:

Per a poder accedir als ensenyaments d'iniciació a les competències digitals caldrà que les persones adultes demostrin uns mínims en les seues competències de comprensió lectora. Aquests mínims podran demostrar-se per les vies següents o equivalents:

Certificació d'Educació Primària amb totes les matèries aprovades.

Certificació de 1r ESO amb 2 matèries suspeses com a màxim.

Superació de prova de comprensió lectora del nivell de 6è d'Educació Primària (a realitzar voluntàriament en el centre FPA Benidorm).

En qualsevol cas, si hi ha més d'un grup, el professorat encarregat del programa farà la distribució de les persones per grups segons considere per afavorir el millor aprofitament del programa per part de les persones adultes.

Cicle II 1r nivell (GES I):

Per a poder accedir als ensenyaments de GES I caldrà que les persones adultes demostrin uns mínims en les seues competències. L'alumnat que no tinga els requisits acadèmics per accedir al Cicle II 2n nivell (GES2) realitzarà una prova de nivell, la qual servirà d'orientació flexible per a decidir el nivell en el qual la persona adulta hauria de cursar estudis, sempre comptant amb el seu acord.

Cicle II 2n nivell (GES II):

Per a poder accedir als ensenyaments de GES II caldrà que les persones adultes demostrin uns mínims en les seues competències. Aquests mínims podran demostrar-se per les vies següents o equivalents:

Certificació de 3r ESO amb 2 matèries suspeses com a màxim.

Superació de prova de nivell (a realitzar voluntàriament en el centre FPA Benidorm).

3. Decisions curriculars sobre els cursos virtuals del centre docent.

Tot i tenint en compte l'experiència de formació col·laborativa que el professorat del centre ha dut endavant al llarg dels grups de treball dels passats cursos, s'estableix que tots els mòduls presents en la plataforma que dona suport a l'aula virtual del centre (o el que el substitueixca i efectivament funcione com a tal) s'ajustaran als elements bàsics següents:

Adoptarem una organització de "diagrama de temes" (esquema per temes). La qual cosa significa que primer en cada mòdul hi haurà un espai sense numerar per a indicacions generals sobre el curs i després apareixeran numerats tots els temes del curs des del primer a l'últim.

Espai sense numerar:

En aquest espai tindrem almenys el següent elements ordenats d'aquesta manera:

Valencià

- 1 Fòrum d'avisos i notícies
- 2 Programació: Temes i temporalització
- 3 Llibre de text o altres
- 4 Exemple d'examen corregit (1^a avaluació)
- ...
- N [altres]

A continuació afegirem tants temes com calga segons la programació didàctica. En cada tema hi haurà l'organització que cada professor decidisca, però al menys en cada tema es faran constar els següents elements:

- Títol del tema corresponent
- S'indicarà respecte de qualsevol material si es tracta de teoria, pràctica, a la vegada teoria i pràctica, o materials complementaris.

Requisits dels recursos:

Els documents de text estaran en format .pdf o bé en format de text de moodle (Page, pàgina) o altres (com ara eXeLearning), sempre de programari obert. No ficarem documents en format word, openoffice o altres que requerisquen un determinat software en l'ordinador de l'usuari, llevat de casos en els quals estiga plenament justificat (com, per exemple, quan es tracte de plantilles que l'alumnat haurà de fer servir en el software corresponent; i en aquests casos es preferirà sempre el model amb programari lliure).

4. Decisions sobre les programacions didàctiques.

1. Les programacions didàctiques seran elaborades per cada departament creant un document en un processador de textos de codi obert o altre facilitat per l'administració educativa.
2. Abans de l'inici de les activitats lectives, i per la seua aprovació per part del Claustre, el departament lliurarà a la direcció del centre una còpia en format digital de l'esmentat document, a més de dipositar-la en l'espai corresponent del aula virtual del centre.
3. Les programacions didàctiques contindran la informació pertinent que caldrà lliurar abans de l'inici de curs a l'alumnat que cursa les modalitats a distància.

5. Decisions sobre la millora de la competència de comunicació lingüística.

1. En cada àmbit (Comunicació, Científic-tecnològic i Social) del cicle II de la formació bàsica es programaran activitats de tal manera que tot l'alumnat realitzarà presentacions orals fent servir eines TIC davant el seu grup d'alumnat al llarg del primer quadrimestre del curs (fins la fi de gener). Les presentacions es realitzaran en les llengües vehiculars dels mòduls corresponents, i en llengua

estrangera quan es tracte de mòduls de llengua estrangera, i podran realitzar-se en llengua estrangera si els mòduls s'imparteixen en llengua estrangera. L'avaluació d'aquestes activitats de l'alumnat serà incorporada a la nota del període d'avaluació corresponent, i suposarà fins un 15% de la nota. Així mateix la realització de presentacions orals en anglés per part de cada alumne/a serà considerada tinguda en compte a l'hora de seleccionar l'alumnat que participe en les mobilitats Erasmus. El professorat durà un registre de la realització d'aquestes presentacions per part de l'alumnat, de la llengua en la qual han estat realitzades i de la valoració obtinguda.

2. El mateix es recomana repetir al llarg del segon quadrimestre del curs.

6. Pla TelemàTIC.

1, Des de 2010 el centre ha desenvolupat l'ús dels recursos virtuals per ajudar l'alumnat amb dificultats per assistir regularment a les activitats lectives presencials, i cal continuar fent aquest esforç.

2. L'experiència de la suspensió de les activitats presencials des del 13 de març de 2020 pràcticament fins la fi del curs, a causa de la pandèmia Covid-19, obliga a estar preparats davant una suspensió semblant.

3. Tot el professorat programarà les seues activitats lectives fent servir de manera activa amb l'alumnat els recursos telemàtics de tal manera que en qualsevol moment l'alumnat i el professorat puguen continuar les activitats lectives mitjançant els recursos telemàtics.

4. Es seguirà el Pla TelemàTIC i el Pla Digital de Centre per coordinar aquest plantejament, el qual caldrà complir per part de tota la comunitat educativa. Amb les persones adultes amb més dificultats amb les TIC, es realitzarà un esforç d'acompanyament.

7. Decisions pel que fa al Pla Erasmus i les seues mobilitats.

1. El Centre públic FPA Benidorm promourà la participació del seu personal i del seu alumnat en totes les modalitats possibles de les mobilitats Erasmus i les aplicarà sempre que hi haja persones per a participar en les mateixes.

2. Quan l'alumnat del centre participe en les mobilitats Erasmus s'adoptaran les mesures que calga per tal de facilitar a l'alumnat participant el seguiment de la programació didàctica de cada mòdul que curse en el Centre públic FPA Benidorm, i també pel reconeixement de les competències assolides en altres centres en el marc d'aquestes mobilitats.

3. El Centre públic FPA Benidorm romandrà obert a rebre visites de mobilitats Erasmus d'altres organitzacions. Les persones visitants tindran accés a totes les activitats lectives, complementàries i extraescolars del Centre públic FPA Benidorm segons el programa que estableixca la Coordinació Erasmus del Centre públic FPA Benidorm.

4. L'equip Erasmus del Centre públic FPA Benidorm està format per les persones que constitueixen

l'equip directiu del centre. La persona Coordinadora Erasmus del Centre públic FPA Benidorm és la persona que ostenta la direcció del centre.

8. Decisions sobre els «dispositius mòbils».

1. L'ús dels anomenats «dispositius mòbils» de les tecnologies de la informació i la comunicació només estarà permés en els següents casos excepcionals:

a) En les activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, sempre que així ho determine la persona docent responsable de les esmentades activitats i estiga previst en la programació d'aula corresponent, així com que compte amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.

b) La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.



5. Projecte lingüístic de centre (PLC).

Veure document específic amb el projecte lingüístic de centre i el pla de normalització lingüística.

Data d'aprovació: 25.06.2021.

Data d'autorització: 15.07.2021

CP FPA BENIDORM

6. Plans i programes establits per l'Administració educativa.

6.1 Pla de normalització lingüística.

Veure document específic amb el projecte lingüístic de centre i el pla de normalització lingüística.

Data d'aprovació: 25.06.2021.

Data d'autorització: 15.07.2021

6.3 Pla d'igualtat i convivència (PIC).

Introducció.

Dins dels objectius pedagògics del nostre Centre recollits al Projecte Educatiu del Centre (PEC), en trobem:

-Promoure el desenvolupament de la igualtat d'oportunitats, la superació de tot tipus de discriminacions i la participació sòcio-cultural i laboral.

-La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

Per tant, tenint com a referència estos objectius, es redacta el present Pla d'Igualtat i Convivència (PIC), amb la convicció de que un bon clima de convivència és clau per a poder desenvolupar amb èxit els programes formatius que es realitzen al nostre Centre.

a) Diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència al centre.

El centre de formació de persones adultes FPA Benidorm es caracteritza per l'absència de problemes d'igualtat i convivència significatius, llevat de casos molt aïllats i de caràcter menor propis de qualsevol grup humà que conviu.

b) Composició i pla d'actuació de la comissió d'igualtat i convivència.

Donada l'absència normal de problemes d'igualtat i convivència, la comissió d'igualtat i convivència funciona en el ple del Consell Escolar, el qual es reuneix almenys de manera trimestral. **Quan no estiga previst el càrrec de coordinació d'igualtat i convivència**, la Caporalia d'Estudis és la persona coordinadora d'igualtat i convivència.

c) Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria d'igualtat i convivència adreçades a la comunitat educativa.

La Caporalia d'Estudis, en la seua condició de persona coordinadora d'igualtat i convivència, juntament amb la persona Coordinadora de Formació del Centre (CFC), establiran el procediment de detecció de necessitats formatives en matèria d'igualtat i convivència, el qual estarà inclòs en el procés genèric de detecció de necessitats formatives que forma part del Pla Anual de Formació del Professorat (PAF).

En funció d'estes necessitats formatives es dissenyaran les accions formatives oportunes, que igualment s'inclouran al PAF.

d) Intervencions socioeducatives centrades en:

d.1 Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.

-Utilització de llenguatge inclusiu en els documents del centre i en la relació amb la comunitat educativa i el seu entorn.

-Presència de la perspectiva igualitària i per una convivència positiva en totes les actuacions i documents del centre.

d.2 Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins les programacions didàctiques dels diversos programes formatius i dels àmbits, mòduls i matèries respectius.

-Incorporació d'obres d'autoria femenina als materials del centre.

-Programació de activitats específiques al voltant de dones rellevants per les seues aportacions en les diferents disciplines.

d.3 Accions de prevenció de la violència de gènere.

-Presència de cartelleria als taulers del centre amb informació de recursos contra la violència de gènere.

-Activitats específiques del Dia de la Dona.

d.4 Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.

-Presència de cartelleria als taulers del centre amb informació de recursos per a la comunitat LGTBi.

-Activitats específiques del Dia de l'Orgull LGTBi.

e) Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, al respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectivosexual, identitats i expressions de gènere i intersexualitats, així com a la prevenció i la mediació davant dels conflictes, a fi de propiciar espais educatius inclusius dins el centre i comunitats educadores en la relació de cada centre amb el seu entorn.

Es preveuen les següents mesures positives per a la promoció de la igualtat i convivència:

- Recepció dels grups d'alumnat per part del professorat tutor, el qual reflexionarà amb l'alumnat sobre la conveniència de gaudir d'una bona convivència, a més d'informar sobre el reglament de règim intern.
- Sopar de Nadal de tota la comunitat educativa.
- Setmana cultural abans de la fi del segon trimestre, amb festa de lliurament de premis a l'alumnat participant en el concurs del dia del llibre.
- Activitats d'intercanvis internacionals dins del programa Erasmus o d'altres.
- Promoció de l'ajuda entre iguals quan calga.

f) Contextualització dels protocols d'igualtat i convivència.

Els protocols d'igualtat i convivència s'actualitzaran i contextualitzaran cada curs escolar atenent a les diferents característiques i problemàtiques de l'alumnat.

g) Procediments d'actuació i intervenció previstos en les normes d'organització i funcionament de centre.

Estos procediments s'especifiquen en el reglament de règim intern i, en tot cas, s'ajustaran a la normativa vigent.

Es crea una aula de convivència en la sala d'atenció a l'alumnat del centre docent, la qual serà atesa pel professorat disponible de la sala de professorat o de l'equip directiu, en les condicions establertes per la normativa vigent.

h) Protocols d'actuació front a indicis d'abús i maltractament, assetjament escolar, cibernetament, assetjament sexual, violència de gènere, violència domèstica, suïcidi, autolesió i qualsevol altra forma de violència. La comunicació d'incidències dels centres educatius i els seus entorns es comunicaran al Registre PREVI a través d'ITACA, segons consta a l'Ordre de 12 de setembre de 2007 i l'ordre 62/2014, de 28 de juliol.

Es seguiran tots els protocols vigents, tant la comunicació de la situació de violència en l'entorn escolar mitjançant la fitxa d'entorn (Annex VI de l'Ordre 62/2014), com la comunicació a les forces de Seguretat de l'Estat i a la plataforma ITACA PREVI.

i) Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el PIC.

La comissió d'igualtat i convivència estudiarà les diferents possibilitats de col·laboració amb institucions com ara l'Ajuntament de Benidorm, Creu Roja, ONGs, etc., per tal d'organitzar les diferents activitats i accions en matèria d'igualtat i convivència reflectides en el present PIC.

j) Estratègies i criteris per a realitzar la difusió, el seguiment i l'avaluació del Pla d'igualtat i convivència en el marc del PEC.

La comissió d'igualtat i convivència realitzarà el seguiment del pla de convivència i elaborarà trimestralment un informe, que presentarà al Consell escolar. Este informe arreglarà les incidències produïdes, les accions dutes a terme, els resultats aconseguits i les propostes de millora.

k) Adaptació, si cal, de la documentació del centre dirigida a la comunitat educativa amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no-discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent.

Es continuarà adaptant la documentació del centre fent ús d'un llenguatge inclusiu.

l) Ús de «dispositius mòbils».

L'ús dels anomenats «dispositius mòbils» del camp de les tecnologies de la informació i la comunicació es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent i les regulacions del centre docent.

El professorat del centre té l'autoritat per a l'execució de les regulacions adients dins dels principis de necessitat, proporcionalitat i eficiència.

6.4 Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa (PADIE).

Introducció.

Aquest document s'integra dins del Projecte educatiu del centre.

a) Diagnòstic global de les persones adultes participants de la formació.

Podem identificar a grans trets algunes de les característiques globals més comuns de les persones adultes que participen en les activitats del centre (sense que totes se donen al mateix temps en totes les persones):

- Barreres:
 - Desconfiança davant el sistema educatiu causat per experiències prèvies de fracàs.
 - Baixa autoestima.
 - Baixa confiança amb les pròpies capacitats.
 - Períodes llargs previs sense contacte amb el sistema educatiu i/o l'estudi en general.
 - Situacions professionals i/o personals amb constants canvis que dificulten la participació en les activitats formatives.
 - Dificultats per a participar en les activitats lectives si s'organitzen al llarg de tots els dies de la setmana, a causa de les seues condicions de vida laborals, socials i personals.
- Fortaleses:
 - Consciència creixent de la necessitat de formació constant al llarg de la vida
 - Voluntat d'aprendre partint de la posició de qui considera que no sap.
 - Capacitats i destresses, però ocultes, adquirides al llarg de la vida per vies no formals.
 - Actituds participatives i constructives davant el treball en les activitats lectives.

Les persones adultes que participen en la formació de persones adultes de l'entorn del centre tenen la característica d'una elevada diversitat. Podríem dir que la diversitat és total, de tal manera que cada persona és un món i cada persona requereix una atenció individualitzada. Això és així atès que la formació de persones adultes és un sistema paral·lel al sistema educatiu al qual acudeixen les persones adultes quan troben una necessitat en la seua formació. Les necessitats són molt diverses, molt personals; i, al mateix temps, les persones adultes, encara que fora del sistema formatiu, s'han continuat formant per sistemes no formals, per vies sempre diverses, la qual cosa fa que aquesta diversitat s'incrementa exponencialment.

Així doncs, per valorar les seues necessitats formatives a fi d'eliminar aquestes barreres, i per promoure el desenvolupament personal, emocional, intel·lectual i social d'aquelles persones que presenten, entre d'altres, dificultats d'adaptació a l'entorn educatiu, tendència a l'abandó i l'absentisme escolar, rarament conductes disruptives, o escasses expectatives d'obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària o d'accedir als estudis de grau mitjà o superior de Formació Professional o als ensenyaments universitaris de grau, i altres, el sistema de la formació de les persones adultes del centre combina les següents característiques per atendre-les millor:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.
- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells organitzada per tractar d'atendre les

necessitats particulars de les persones adultes.

- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells mitjançant els diferents processos d'avaluació i el Pla d'acció tutorial.
- A més a més, el pla d'activitats complementàries i extraescolars i el pla d'internacionalització del centre han demostrat al llarg dels anys, com a eines indirectes, la seua gran eficàcia pel que fa a l'atenció a la diversitat, la inclusió i la millora de la convivència així com per a la superació de les barreres de les persones adultes i el foment de les seues fortaleses. El centre continua apostant per aquesta via indirecta d'atenció a la diversitat i la inclusió, i llança la hipòtesi de treball de que precisament el seu caràcter indirecte és justament el que evita tot caràcter segregador i garanteix aquesta eficàcia.

b) Procediments de detecció i anàlisi.

b.1 Procediments per a la detecció i anàlisi de barreres per a la inclusió: d'accés, de participació i d'aprenentatge.

Els elements fonamentals són els següents:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.
- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells per tractar d'atendre les necessitats particulars de les persones adultes.
- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells.

b.2 Procediment d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats educatives de les persones adultes participants.

Els elements fonamentals són els següents:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.
- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells per tractar d'atendre les necessitats particulars de les persones adultes.
- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells.

c) Mesures, actuacions, plans i programes.

c.1 Actuacions de sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi ha al centre i a la societat.

- Les actuacions de sensibilització més importants adreçades a tota la comunitat educativa que realitza el centre envers la inclusió de la diversitat consisteix en la realització del Programa d'activitats complementàries i extraescolars i el Pla d'internacionalització del centre. Totes aquestes activitats faciliten un sentiment de pertinença a la comunitat educativa, la qual cosa afavoreix enormement la inclusió de la diversitat

c.2 Actuacions per a la prevenció de dificultats d'aprenentatge.

Les actuacions més importants per a la prevenció de les dificultats d'aprenentatge són

- La VIA.
- Les sessions d'avaluació.
- L'avaluació contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

c.3 Mesures generals de resposta desenvolupades al centre en els diferents programes formatius, cicles i nivells.

Les respostes generals per als diferents programes formatius, cicles i nivells són les següents:

- Nivell 1:
 - Equip directiu, elabora la proposta de directrius generals per la concreció curricular.
 - Equip directiu, elabora el Pla telemàtic, el qual inclou:
 - Aula virtual amb estructura definida pel Projecte educatiu del centre.
 - Ús de ITACA web família.
 - Espais per a les activitats lectives per videoconferència.
- Nivell 2:
 - Professorat realitza les adaptacions i reforços adients en el marc del grup-classe.
- Nivell 3:
 - Professorat i professorat tutor realitza la resposta diferenciada individual realitzant les adaptacions i actuacions que calga.

c.4 Mesures individualitzades per a l'aprenentatge i per a la compensació de les desigualtats que puguen presentar les persones adultes participants.

- Nivell 1:
 - Equip directiu, amb l'ajuda de tot el professorat, detecta les situacions individuals mitjançant la VIA.
- Nivell 2:
 - Professorat realitza les adaptacions i reforços adients en el marc del grup-classe.
- Nivell 3:
 - Professorat i professorat tutor realitza la resposta diferenciada individual realitzant les adaptacions i actuacions que calga.

c.5 Criteris d'organització en la confecció dels horaris i dels grups d'aprenentatge, especialment en els grups del programa formatiu a).

Criteris d'organització en la confecció dels horaris:

- Evitació de les aules amb dificultats per la ventilació, d'acord amb el Pla de contingència per la Covid-19
- Reducció capacitat de les aules per mantenir la distància personal de 1,5 m. d'acord amb el Pla de contingència per la Covid-19.
- Reducció de persones docents en Alfa i Neo per mesures de protecció davant la Covid-19, assegurant l'activitat presencial de tot el grup totes les setmanes.
- Organització de l'activitat lectiva en setmanes alternes de la resta de grups si superen la capacitat de les aules, d'acord amb el Pla de contingència per la Covid-19.
- Horaris de l'alumnat sense períodes temporals buits intercalats en els seus horaris.
- Reducció en allò possible dels dies totals setmanals d'assistència a les classes de l'alumnat, evitant si és possible el divendres per la vesprada pels problemes molt greus d'absentisme de l'alumnat l'esmentat dia de la setmana.
- Reducció dels dies d'assistència de l'alumnat a quatre en els programes A, B, D.
- Reducció a dos dels dies d'assistència de l'alumnat en els programes C.
- Reducció a un dels dies d'assistència de l'alumnat en els programes E, J.

Criteris d'organització en la confecció dels grups d'aprenentatge:

- L'alumnat participa en els grups d'aprenentatge en funció de la VIA i dels seus interessos acadèmics, professionals i personals.

c.6 Mesures derivades de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 i 2020-2021 com a conseqüència de la situació de crisi ocasionada per la covid-19, en què s'expliciten les actuacions envers les persones participants que hagen promocionat sense haver assolit els aprenentatges previstos en el curs precedent i que, per tant, necessiten plans individualitzats de reforç i consolidació, i en general totes aquelles desplegadas en suport de les persones participants en risc de vulnerabilitat que s'hagen pogut veure especialment afectades per aquestes circumstàncies.

- El curs 2019-2020 i 2020-2021 es va veure afectat per la suspensió de les activitats presencials. El centre va fer servir tots els recursos telemàtics disponibles i en general va tenir èxit en l'atenció a l'alumnat i l'assoliment per part d'aquest de les competències previstes. Ara bé, això no va ser possible en els nivells 1 i 2 del Cicle I del programa A de la formació bàsica de les persones adultes, atés que la característica de les persones adultes que participen en aquests nivells és la manca d'habilitats de lectoescriptura, des del desconeixement fins les mancances greus, la qual cosa fa impossible l'accés d'aquestes persones als recursos telemàtics que normalment requereixen la capacitat de llegir i escriure. En el curs 2020-2021 la majoria d'aquestes persones han recomençat en el centre, per decisió pròpia, la seua formació en els mateixos nivells del curs passat, la qual cosa és la millor manera de continuar amb la tasca d'adquisició de les competències bàsiques de lectoescriptura per part d'aquestes persones.
- En general el centre FPA Benidorm va resoldre molt satisfactòriament les condicions



extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 i del curs 2020-2021 per la covid-19 per les següents raons:

- Tot l'alumnat, i especialment l'alumnat del programa A (excepte els nivells 1 i 2 del Cicle I), van participar d'una manera regular en les activitats telemàtiques organitzades mitjançant l'aula virtual del centre, ITACA, i les activitats lectives per videoconferència. És un fet que la participació de l'alumnat en aquestes activitats va ser major que la participació de l'alumnat quan no hi havia confinament. El confinament va incrementar la necessitat de les persones adultes de participar en les activitats lectives.
- Les activitats plantejades per la superació dels cursos van permetre assolir els aprenentatges previstos a l'inici del curs.
- Les atencions individualitzades per al present curs no són diferents de les habituals donada l'elevada diversitat de l'alumnat que participa en la formació de persones adultes.
- Així doncs, l'atenció a les persones adultes que necessiten plans individualitzats de reforç s'inscriuen en la dinàmica habitual de les activitats del centre.

CP FPA BENIDORM

6.5 Pla d'acollida a les persones adultes nouvingudes i en risc d'exclusió social.

Introducció.

El present pla té com objectiu la inclusió de l'alumnat nouvingut al nostre centre. Este procés d'inclusió té dos vessants:

-Per una banda, l'adequació del programa formatiu a cada alumne, tenint en compte les seues peculiaritats.

-I per l'altra, l'acompanyament i el recolzament personal durant este procés.

a) Interacció del pla d'acollida amb el currículum, les activitats complementàries i extraescolars i les accions desplegades pels agents de l'entorn.

El pla d'acollida interacciona amb el currículum en el sentit que existeix una gran flexibilitat per a adscriure a l'alumnat nouvingut al programa formatiu més convenient.

Totes les activitats complementàries i extraescolars del centre tenen com a eix comú afavorir la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, especialment l'acollida i inclusió de l'alumnat nouvingut.

Finalment, les institucions amb què el centre col·labora normalment constitueixen una xarxa de recursos profitosos per a afavorir l'acollida i l'orientació del alumnat nouvingut.

b) Intervencions per a l'acollida dels diferents perfils d'atenció prioritària.

El perfil d'atenció prioritària serà qualsevol alumne nouvingut que desconeix el centre. No obstant això, caldrà tindre una atenció especial amb l'alumnat que presente diversitat funcional o desconeixement de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

c) Seqüència i responsables de cadascuna de les intervencions.

Aquest apartat concreta el procés del centre per realitzar la Valoració inicial de l'alumnat (VIA) a l'alumnat nouvingut.

En primer lloc, les persones adultes expressaran les seues necessitats formatives i els seus interessos i expectatives mitjançant el full de sol·licitud de matrícula, entre d'altres, al qual afegiran la documentació corresponent pel que fa als seus estudis i coneixements previs, experiències, destresses i competències assolides.

Només una vegada formalitzat davant la Secretaria del centre el full de sol·licitud de matrícula, es podrà continuar amb el procés d'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.

Tot l'alumnat nouvingut mantindrà una breu entrevista amb professorat del centre per tal de realitzar una valoració inicial dels coneixements i competències de la persona adulta. La valoració inicial es podrà realitzar mitjançant proves que serviran d'orientació per a la persona i facilitaran la seua adscripció en el programa, cicle, nivell i grup adients.

Aquestes valoracions es realitzaran, al menys, convocant l'alumnat a les anomenades "proves de nivell" en els següents moments:

- Un dia de la primera setmana de juliol (publicació dels resultats en juliol, pendants de disponibilitat de places en setembre).
- Un dia dins de la primera quinzena de setembre.
- Altres moments segons les necessitats.

Quan la persona adulta no participe en aquestes proves, la Secretaria del centre procedirà a la seua adscripció inicial, d'acord amb la documentació disponible i altres consideracions i actuacions, si s'escau.

A més, com a part d'aquest procés d'orientació i acompanyament, es realitzaran les valoracions oportunes en l'avaluació inicial de setembre, dins del calendari lectiu; per a la qual cosa, amb la coordinació del professorat tutor, cada professor/a realitzarà en els seus mòduls les entrevistes, proves i valoracions que considere per la millor adscripció de la persona adulta, sempre comptant amb els seus interessos i expectatives.

Els equips educatius podran realitzar reunions posteriors per ajustar l'orientació i adscripció més adient de la persona adulta, tractant que el límit per realitzar aquesta tasca no vaja més enllà de la fi del primer trimestre del curs per a les persones adultes que s'han incorporat al centre amb anterioritat.

La persona adulta tindrà accés a totes les valoracions, les quals li serviran com a orientació; i, quan continguen una proposta de canvi respecte de l'adscripció inicial de la persona adulta, seran comunicades documentalment a la Secretaria del centre pel professorat tutor, previ acord amb l'equip educatiu i amb la persona adulta corresponent.

Per a realitzar les valoracions inicials de les persones adultes es faran servir, entre d'altres si s'escau, proves confeccionades de manera conjunta pels departaments didàctics implicats. Tenint en compte els resultats de les proves, es recomanarà la millor adscripció de la persona adulta al programa, cicle, nivell i grup adient.

La documentació resultant es lliurarà a la Secretaria, la qual arxivarà els resultats de les proves, amb la recomanació formulada, en l'expedient de la persona adulta.

6.6 Pla d'acció tutorial i d'orientació acadèmica i professional. Pla d'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA.

Introducció.

Per a l'elaboració del present Pla d'Acció Tutorial s'ha tingut present, d'una banda els principis, objectius i valors recollits en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) FPA Benidorm i, d'altra banda, les característiques específiques de l'alumnat adult.

L'objectiu de la planificació de l'acció tutorial és contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat per tal que arribe a un nivell de maduresa que li permeta incorporar-se de forma activa, creativa i responsable a la societat.

Una tasca que es considera tan important i transcendent per a l'educació no pot deixar-se a la improvisació. El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el document marc que recull l'organització i funcionament de les tutories que es realitzaran en el centre, així com el conjunt d'activitats que contribuïsquen a l'orientació personalitzada de l'alumnat, tant en l'àmbit educatiu com en els àmbits personal i professional.

S'entén l'orientació i la tutoria dels alumnes i les alumnes com una tasca de tot el professorat i, per això, com quelcom que inclou totes les actuacions que cada professor/a dins de la seua àrea o matèria porta a terme per orientar, tutelar i donar suport al procés d'aprenentatge de cadascun dels seus i de les seues alumnes. Comporta, per tant, l'acció coordinada de tot l'equip de professors i professores d'un alumne o alumna, tot i que, sens dubte, la figura clau del procés és la tutoria.

1. Pla d'acció tutorial (PAT).

a) Els elements contextuals amb una petita reflexió sobre la realitat de les persones adultes participants i les seues necessitats d'orientació en relació al context, amb una referència especial a les mesures imprescindibles per a contribuir a reduir els problemes derivats de la situació extraordinària ocasionada per la covid-19 durant el curs acadèmic 2019-2020.

La tutoria constitueix el nivell bàsic de contacte personal professor-alumne. El seu objectiu prioritari és donar resposta a un fenomen característic de tot el sistema educatiu: l'heterogeneïtat de les aules. Escolaritzar la totalitat d'un segment de població suposa introduir a l'escola els problemes socials (marginació, diferències culturals, econòmiques, lingüístiques, etc.) i personals (superdotats, infradotats, problemes evolutius, emocionals, etc.). Aquesta nova situació exigeix un profund canvi en el currículum i la metodologia didàctica per passar a un tractament diferencial i individualitzat de l'alumnat.

Els estudiants arriben a l'escola amb el que pensen i senten, amb els seus desitjos i projectes, amb les seues preocupacions i temors, així com amb un món i una història personals. És molt important

que puguen conèixer-se i comprendre, que reben suport i orientació per a afavorir el seu desenvolupament com a persones. Per això, cal que els estudiants compten amb persones capacitades i espais dedicats específicament per a atendre'ls, escoltar-los i orientar-los en relació amb els diferents aspectes de la seua vida personal, posant especial atenció en l'aspecte afectiu.

La tasca de tutoria és una resposta a aquestes necessitats, en la qual els tutors exerceixen un paper molt important, dedicant-se de manera especial a brindar orientació als estudiants de la secció al seu càrrec i a facilitar que els estudiants puguen conèixer-se, dialogar i interactuar entre si.

b) El perfil de les persones participants: edats, nivells formatius, perfil socioeconòmic i cultural, necessitats i potencialitats.

El destinatari de la intervenció tutorial és l'alumnat del Centre. No obstant també són elements actius i participatius de la dinàmica tutorial, no com a simples receptors, sinó com a part implicada que planteja i suggereix quins aspectes volen que es tracten i com s'han de desenvolupar. L'alumnat que rebem en la Formació de persones adultes és divers i plural.

Les edats estan compreses des dels 17 anys d'aquells estudiants que per alguna raó no han pogut finalitzar l'Educació Secundària Obligatòria, fins als 90 anys, és a dir adults que per una o altra raó decideixen millorar la seua formació acadèmica. Això comporta una enorme diversitat quant a nivells formatius que hem d'afrontar des d'un punt de vista adaptatiu, per evitar l'abandonament dels estudis per la frustració.

Pel que fa al perfil socioeconòmic i cultural de l'alumnat, és igualment heterogeni. El nostre centre està situat a la ciutat de Benidorm i dona cobertura a l'alumnat que provenen tant del nucli urbà i les urbanitzacions, com dels pobles circumdants. El nivell sociocultural és majoritàriament mitjà-baix, però hi ha excepcions. L'alta taxa d'immigració de la zona es reflecteix en el nostre centre, on podem trobar tant alumnat d'origen espanyol, com de nacionalitats sud-americanes, de l'est d'Europa i del nord d'Àfrica. Aquesta pluriculturalitat enriqueix el Centre, que es nodreix de les múltiples cultures que rep, però al mateix temps dificulta l'acció docent i l'acció tutorial sobre l'alumnat.

De la mateixa manera, les necessitats i potencialitats de l'alumnat són desiguals. Les diferents edats marquen una diferenciació respecte de què esperen aconseguir amb la formació per a la qual s'han matriculat. En els nivells de neolectors i de base trobem principalment immigrants amb poca o nul·la formació prèvia que necessiten o bé millorar les seues opcions d'accés al món laboral, o simplement millorar el seu maneig del castellà per poder integrar-se en la nostra societat. En el grup dels estudiants de Graduat Escolar prima l'alumnat dels 17 als 22 anys, que o bé no tenen decidit com continuar la seua formació, o bé aspiren a tenir una millor ocupabilitat amb l'obtenció del títol. No obstant això també trobem alumnat amb ocupacions estables que pretenen ascendir en els seus llocs de treball millorant el seu perfil acadèmic. D'altra banda, en els grups d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior i d'Accés a la Universitat per a Majors de 25 i 45 anys, trobem un alumnat enormement motivat i amb un objectiu clar d'adquisició de competències acadèmiques per superar les seues respectives proves d'accés.

c) La finalitat i els objectius generals i específics del Pla d'acció tutorial.

L'Acció Tutorial aposta per optimitzar el rendiment de l'ensenyament mitjançant una adequada ajuda

i acompanyament a l'alumnat al llarg del seu avanç pel sistema educatiu. Constitueix un element inherent a l'activitat docent i comporta una relació individualitzada amb l'educand en l'estructura dinàmica de les seues actituds, aptituds, motivacions, interessos i coneixements; així com una relació de coordinació i col·laboració amb l'equip docent.

Els objectius generals d'aquest Pla d'Acció Tutorial són els que segueixen:

Sistematitzar les funcions del tutor respecte a l'alumnat, a les famílies i al professorat.

Afavorir el treball coordinat de l'equip docent de cada grup-classe per tal de fer més eficaç la tasca docent i poder adaptar-la millor a les característiques de cada grup i cada alumne.

Generar un espai de treball en equip del professorat que té encomanada la tasca de tutoria.

Afavorir la coordinació en el procés d'avaluació de l'alumnat i la presa de decisions que procedisca sobre la promoció dels mateixos.

Desenvolupar uns programes d'orientació que afavoreixen el procés de maduresa personal de cada alumne desenvolupant les competències bàsiques.

d) Les línies estratègiques de treball.

En el Pla d'Acció Tutorial (PAT) es recullen la diversitat d'accions que desenvolupa el tutor per dur a terme el seguiment i suport a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, creixement i maduració personal. Aquestes tasques es desenvolupa en dos àmbits:

Accions a desenvolupar directament sobre l'alumnat, en situació tant grupal com individual:

El tutor és responsable del seguiment integral de cada un dels alumnes i del suport perquè cada un d'ells pugua arribar a la construcció del seu projecte personal. Dins d'aquest àmbit es situen les accions desenvolupades a nivell grupal, com ara l'hora de tutoria grupal i les juntes d'avaluació, així com les accions desenvolupades a nivell individual: entrevistes amb cada alumne, la mediació de conflictes, el suport a la recerca d'ajuda per a l'accés a la informació i presa de decisions, etc.

Accions a desenvolupar amb el professorat a nivell individual i com a part de l'equip docent de classe:

El tutor és el coordinador docent, és a dir, és el responsable de la coordinació de les accions de tot el professorat que incideix en la seua acció educativa amb un mateix grup d'alumnes. Dins d'aquest àmbit es situen intervencions grupals com ara la coordinació de les sessions d'avaluació, els equips docents, etc ... i les accions individuals amb cada un dels professors sobre situacions individuals o grupals de l'alumnat del seu grup-classe.

e) El cronograma d'accions de tutoria i d'orientació acadèmica i professional.

Les accions d'orientació i tutoria es desenvoluparan tenint en compte la reduïda disponibilitat de l'alumnat, les infraestructures de què disposa el Centre i les línies estratègiques de treball del PAT. Es concreta en les conjunts d'accions següents:

La tutoria grupal

La sessió grupal més important és la de començament del curs, en la qual les tutories hauran d'aportar al seu grup informació suficient sobre els seus drets i deures, les normes de convivència i funcionament del Centre, així com sobre el programa formatiu en el qual participen.

Continguts de la tutoria grupal de començament de curs:

Presentació del Centre: informació sobre el funcionament i l'organització, normes de convivència, recursos existents ...

Presentació del programa formatiu: informació sobre objectius generals, criteris d'avaluació, horari i professorat del grup, materials i presentació de la web del Centre.

Elecció del delegat o delegada i subdelegat o subdelegada, que representaran al grup, i assignació de responsabilitats.

Anàlisi i reflexió grupal sobre el procés d'aprenentatge i sobre el grau d'implicació i participació en les activitats del Centre.

Autoavaluació inicial individual de l'alumnat.

Activitats dirigides a l'acollida i presentació de l'alumnat.

L'atenció individualitzada de l'alumnat

El tutor ha d'establir un calendari per a l'atenció individualitzada al llarg del curs en què s'entrevistarà amb tot l'alumnat del seu grup. Serà objecte d'atenció preferent a l'alumnat que es troba en situacions especials, amb problemes que requereixen, a curt termini, una orientació i intervenció psicològica, educativa o professional. Durant la tutoria individual es tractarà el context personal i familiar de l'alumne, el seu procés d'aprenentatge particular i l'orientació específica sobre materials de reforç educatiu.

Cronograma d'activitats tutorialis:

Primer trimestre

Avaluar, amb la col·laboració del professorat del seu grup, la correcta ubicació de l'alumnat en el grup i en els espais assignats per l'equip directiu i les dades de matriculació per si cal proposar canvis a la direcció del centre. Per a la qual cosa, la secretaria del centre facilitarà els tutors els llistats oportuns.

Elaborar un quadre de fotografies de l'alumnat el qual distribuirà entre el professorat, per a la qual cosa la secretaria del centre facilitarà els tutors el model de quadre i les fotografies corresponents.

Realitzar en el seu grup l'elecció del delegat i subdelegat de grup.

Avaluar, amb la col·laboració del professorat del seu grup, l'assistència a classe de l'alumnat del seu grup, si es presencial, per si cal proposar canvis a l'alumnat pel millor aprofitament dels recursos i a la direcció del centre.

Segon trimestre

Fomentar, amb la col·laboració del professorat del seu grup, l'assistència a classe de l'alumnat del seu grup, si és presencial, pel millor aprofitament dels recursos.

Tercer trimestre

Col·laborar amb la direcció del centre, conjuntament amb el professorat del seu grup, en l'orientació acadèmica de l'alumnat del centre especialment pel que fa a la continuació d'estudis en el centre mitjançant el procés d'admissió d'alumnat, sempre d'acord amb els itineraris formatius previstos pel centre (veure pàgina web del centre).

f) Els agents del Pla d'acció tutorial amb la distribució de rols i funcions.

La tutoria i orientació de l'alumnat formen part de la funció docent, si bé estan establerts diferents

agents amb atribucions directes respecte d'aquesta matèria dins el centre educatiu.

Cap d'estudis. Segons estableix el Decret 234/1997 art.23, és competència del cap d'estudis "Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars ". En el nostre Centre el cap d'estudis supervisarà l'elaboració del PAT i aportarà propostes per al seu enriquiment. Així mateix, haurà de realitzar el seguiment del pla previst en les reunions dels tutors, i assegurar-se el seu correcte desenvolupament, per al que coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries.

Tutors. Hi haurà un tutor per cada grup d'alumnes, que serà designat pel director, a proposta del cap d'estudis, preferentment entre el professorat que impartisca docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establerts pel claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.

L'article 56 del Reial Decret 83/1996 pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària, estableix les funcions bàsiques dels tutors. Així mateix, el Decret 234/1997 (art. 97) concreta les funcions dels tutors en el nostre context autonòmic. No obstant això, és necessària la seua adaptació a la realitat d'un centre de formació de persones adultes com és el nostre:

Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.

Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.

Orientar i assessorar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals. Així mateix, haurà de donar informació suficient al seu grup d'alumnes sobre els seus drets i deures, les normes de convivència i funcionament del Centre, així com del programa formatiu en què participen.

Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup respectiu.

Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i l'alumnat.

Recollir les aspiracions, necessitats i consultes de l'alumnat.

Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup, dins de les sessions d'avaluació.

Redactar els documents administratius pertinents al seu grup d'alumnes (expedients, informes, actes).

Equip docent. Tot i que cada grup té un tutor assignat, i a causa de les particularitats de la Formació de Persones Adultes i a la poca disponibilitat temporal de l'alumnat per les seues responsabilitats extraformatives, es fa necessària la cooperació de tot el claustre de professors per assegurar la correcta tutorització de l'alumnat. Així doncs, seran funcions compartides de tot el claustre:

Atendre les necessitats educatives específiques de cada un dels alumnes, a les diferents àrees d'ensenyament, i orientar-los sobre el seu procés d'aprenentatge.

Escoltar i valorar les demandes i suggeriments dels alumnes.

Mostrar interès per les circumstàncies personals de cada alumne i afavorir l'autoestima i l'autoaprenentatge.

Afavorir un ambient de treball i d'integració a l'aula, especialment en cas de persones amb deficiències d'algun tipus.

Aportar informació sobre el grup i suport a la persona tutora.

g) Les eines i els criteris per al seguiment, l'avaluació i la millora continuada del Pla d'acció tutorial.

El seguiment del PAT es realitzarà a través de les reunions de tutors. En el nostre Centre els assumptes relacionats amb l'acció tutorial es contemplen en les reunions d'equips docents de curs, així com en les reunions generals establertes segons el Calendari de Centre.

Criteris d'avaluació del PAT:

El grau de contribució del PAT als objectius del Projecte Educatiu del Centre.

L'adequació dels objectius del PAT a les necessitats i interessos de la Comunitat Educativa.

La valoració per part dels tutors del PAT en l'acció tutorial, assenyalant aspectes positius i negatius juntament amb propostes de millora.

La valoració de l'alumnat del PAT, tant aspectes positius com negatius, indicant aspectes a millorar.

Valoració de les activitats realitzades, planificades i no realitzades i / o les incorporades durant el procés.

Valorar el grau d'implicació de l'equip docent i de l'alumnat.

h) Criteris generals que orienten la tasca del professorat tutor al llarg del curs escolar, així com de cada professor o professora en el context del desenvolupament dels mòduls formatius o les matèries que imparteix.

Les funcions de la tutoria seran les següents:

Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del Cap d'Estudis.

Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i decidir sobre la seua promoció
Atendre les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, per procedir a l'adequació personal del currículum.

Facilitar la integració dels i de les discents en el grup i fomentar la seua participació en les activitats del centre.

Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seues possibilitats educatives.

Canalitzar els problemes, demandes i inquietuds de l'alumnat.

Informar el professorat en relació amb les activitats docents i rendiment acadèmic

Cada professor i professora és en alguna mesura tutor/a i contribueix a l'acció tutorial:

Tutelant el procés d'aprenentatge de cada alumne/alumna en la seua matèria o en el seu grup.

Atenent a les necessitats educatives específiques de cada alumne/alumna en la seua matèria/grup.

Atenent a la formació integral de l'alumnat més enllà de la mera instrucció en coneixements sobre la seua disciplina.

Preocupant-se per les circumstàncies personals de cada alumne/alumna.

Donant suport a l'alumnat en la presa de decisions sobre el seu futur.

Facilitant que tot l'alumnat estiga integrat en el grup.

Coordinant-se amb el/la tutor/a i aportant-li informació i suport.
Afavorint l'autoestima del seu alumnat.
Orientant el seu alumnat sobre la millor manera d'estudiar la seua assignatura.
Atenent les demandes i suggeriments de l'alumnat.
Buscant la col·laboració de la resta del professorat per ajudar l'alumnat.

i) Característiques i la situació individual de les persones participants.

El destinatari de la intervenció tutorial és l'alumnat del Centre. No obstant també són elements actius i participatius de la dinàmica tutorial, no com a simples receptors, sinó com a part implicada que planteja i suggereix quins aspectes volen que es tracten i com s'han de desenvolupar. L'alumnat que rebem en la Formació de persones adultes és divers i plural.

Les edats estan compreses des dels 17 anys d'aquells estudiants que per alguna raó no han pogut finalitzar l'Educació Secundària Obligatòria, fins als 90 anys, és a dir adults que per una o altra raó decideixen millorar la seua formació acadèmica. Això comporta una enorme diversitat quant a nivells formatius que hem d'afrontar des d'un punt de vista adaptatiu, per evitar l'abandonament dels estudis per la frustració.

Pel que fa al perfil socioeconòmic i cultural de l'alumnat, és igualment heterogeni. El nostre centre està situat a la ciutat de Benidorm i dona cobertura a l'alumnat que provenen tant del nucli urbà i les urbanitzacions, com dels pobles circumdants. El nivell sociocultural és majoritàriament mitjà-baix, però hi ha excepcions. L'alta taxa d'immigració de la zona es reflecteix en el nostre centre, on podem trobar tant alumnat d'origen espanyol, com de nacionalitats sud-americanes, de l'est d'Europa i del nord d'Àfrica. Aquesta pluriculturalitat enriqueix el Centre, que es nodreix de les múltiples cultures que rep, però al mateix temps dificulta l'acció docent i l'acció tutorial sobre l'alumnat.

De la mateixa manera, les necessitats i potencialitats de l'alumnat són desiguals. Les diferents edats marquen una diferenciació respecte de què esperen aconseguir amb la formació per a la qual s'han matriculat. En els nivells de neoelectors i de base trobem principalment immigrants amb poca o nul·la formació prèvia que necessiten o bé millorar les seues opcions d'accés al món laboral, o simplement millorar el seu maneig del castellà per poder integrar-se en la nostra societat. En el grup dels estudiants de Graduat Escolar prima l'alumnat dels 17 als 22 anys, que o bé no tenen decidit com continuar la seua formació, o bé aspiren a tenir una millor ocupabilitat amb l'obtenció del títol. No obstant això també trobem alumnat amb ocupacions estables que pretenen ascendir en els seus llocs de treball millorant el seu perfil acadèmic. D'altra banda, en els grups d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior i d'Accés a la Universitat per a Majors de 25 i 45 anys, trobem un alumnat enormement motivat i amb un objectiu clar d'adquisició de competències acadèmiques per superar les seues respectives proves d'accés.

j) Criteris de coordinació del professorat tutor dels diferents programes, cicles i nivells educatius.

Per assegurar la coordinació i la coherència dins del PAT, s'establiran reunions de tutoria cada vegada que la Direcció d'Estudis les convoque i /o els/les tutors/tutores ho consideren necessari, tenint en compte les característiques singulars del Centre. Hi assistiran els/les tutors/tutores, la Direcció d'Estudis i el Director si ho considera necessari.

En aquestes reunions es tractaran temes relacionats amb la convivència a les classes i al Centre, es programaran activitats grupals de tutoria, s'avaluaran les activitats realitzades, etc.

2. Pla 'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA (POAP).

L'orientació escolar serà la prevista en el Projecte educatiu quant al pla d'acció tutorial i al pla d'atenció a la diversitat; a la qual cosa s'afegeix el Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP). El POAP tindrà almenys dues parts. Una primera part amb l'orientació acadèmica i professional que es realitzarà integrada en el currículum mitjançant el mòdul «El Món del Treball» dins la formació bàsica; i una segona part, la qual es realitzarà mitjançant l'acció tutorial i afectarà a tots els programes i nivells.

a) La identificació i anàlisi de les barreres que dificulten l'accés i la progressió acadèmica i professional de les persones participants.

Podem identificar a grans trets algunes de les barreres més comuns de les persones adultes que participen en les activitats del centre (sense que totes se donen al mateix temps en totes les persones):

- Desconfiança davant el sistema educatiu causat per experiències prèvies de fracàs.
- Baixa autoestima.
- Baixa confiança amb les pròpies capacitats.
- Períodes llargs previs sense contacte amb el sistema educatiu i/o l'estudi en general.
- Situacions professionals i/o personals amb constants canvis que dificulten la participació en les activitats formatives.
- Dificultats per a participar en les activitats lectives si s'organitzen al llarg de tots els dies de la setmana, a causa de les seues condicions de vida laborals, socials i personals.

Les persones adultes que participen en la formació de persones adultes de l'entorn del centre tenen la característica d'una elevada diversitat. Podríem dir que la diversitat és total, de tal manera que cada persona és un món i cada persona requereix una atenció individualitzada. Això és així atés que la formació de persones adultes és un sistema paral·lel al sistema educatiu al qual acudeixen les persones adultes quan troben una necessitat en la seua formació. Les necessitats són molt diverses, molt personals; i, al mateix temps, les persones adultes, encara que fora del sistema formatiu, s'han continuat formant per sistemes no formals, per vies sempre diverses, la qual cosa fa que aquesta diversitat s'incrementa exponencialment.

Així doncs, per valorar les seues necessitats formatives a fi d'eliminar aquestes barreres, i per promoure el desenvolupament personal, emocional, intel·lectual i social d'aquelles persones que presenten, entre d'altres, dificultats d'adaptació a l'entorn educatiu, tendència a l'abandó i l'absentisme escolar, rarament conductes disruptives, o escasses expectatives d'obtindre el títol de Graduat en Educació Secundària o d'accedir als estudis de grau mitjà o superior de Formació Professional o als ensenyaments universitaris de grau, i altres, el sistema de la formació de les persones adultes del centre combina les següents característiques per atendre-les millor:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les

característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.

- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells organitzada per tractar d'atendre les necessitats particulars de les persones adultes.
- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells mitjançant els diferents processos d'avaluació i el Pla d'acció tutorial.
- A més a més, el pla d'activitats complementàries i extraescolars i el pla d'internacionalització del centre han demostrat al llarg dels anys, com a eines indirectes, la seua gran eficàcia pel que fa a l'atenció a la diversitat, la inclusió i la millora de la convivència així com per a la superació de les barreres de les persones adultes i el foment de les seues fortaleses. El centre continua apostant per aquesta via indirecta d'atenció a la diversitat i la inclusió, i llança la hipòtesi de treball de que precisament el seu caràcter indirecte és justament el que evita tot caràcter segregador i garanteix aquesta eficàcia.

b) El disseny d'activitats d'orientació acadèmica i professional sobre les eixides acadèmiques i professionals des dels diferents estudis en col·laboració amb els agents, empreses, serveis i organismes de l'entorn que realitzen aquesta oferta, i, pel que fa a qüestions relatives a l'orientació professional per a l'ocupació, amb els Espais Labora.

Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP) integrat en el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Orientació acadèmica i professional realitzada mitjançant l'acció tutorial.

Acció tutorial Nivell	Orientació acadèmica	Orientació professional	Observacions
CI1 Alfabetització	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanència en el mateix nivell.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en la formació bàsica.	
CI2 Neolectura	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanència en el mateix nivell.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en la formació bàsica.	
CI3 Educació de Base	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanència en el mateix nivell.	Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	

	<p>Quan convé, s'analitzen personalitzadament les possibilitats acadèmiques de passar al Cicle II i la importància d'obtenir el Títol de Graduat ESO.</p>		
CI11 GES1	<p>Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanença en el mateix nivell. Quan convé, s'analitzen personalitzadament les possibilitats acadèmiques d'obtenir el Títol de Graduat ESO.</p>	<p>Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.</p>	
CI12 GES2	<p>Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanença en el mateix nivell. Quan convé, s'analitzen personalitzadament les possibilitats acadèmiques d'obtenir el Títol de Graduat ESO.</p>	<p>Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 i 3 per als certificats de professionalitat.</p>	
Proves accés CFGS	<p>Es promou la realització d'estudis de cicles formatius d'FP. Es presenten les diverses possibilitats d'estudis.</p>	<p>Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 3 per als certificats de professionalitat.</p>	
Valencià	<p>Es promou la millora de la competència en valencià per a passar al següent nivell acadèmic i obtenció de les certificacions adients de la JQCV.</p>	<p>S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en les competències en valencià</p>	
PAU25	<p>Es promou la realització d'estudis universitaris. Es presenten les diverses possibilitats d'estudis.</p>	<p>Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats</p>	

		de professionalitat.	
Castellà per a nousvinguts	Orientació personalitzada dependent de les capacitats acadèmiques de cada persona.	Es promou individualment la participació en les proves del nivell A1 de l'Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm, com a millora de l'empleabilitat professional.	
Competència digital bàsica	Es promou l'inici en competències digitals de caràcter bàsic, com element per la millora de l'inserció de la persona en la societat actual.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en les competències digitals.	
Anglès A2	Es promou la millora de la competència en llengua anglesa per a passar al següent nivell acadèmic.	Es promou la participació en les proves per a l'obtenció del nivell A2 i B1 de l'EOI dependent del nivell de cada persona, com a millora de l'empleabilitat professional.	
Preparació competències clau nivell 2	Orientació personalitzada per promoure la participació en les proves per l'obtenció de certificats de professionalitat de nivell 2.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant l'obtenció de certificats de professionalitat de nivell 2.	

c) La integració de l'orientació acadèmica i professional dins les programacions didàctiques dels diferents programes formatius, mòduls i matèries, així com en els projectes específics de cada centre i les activitats extraescolars.

Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP) integrat en el currículum de El Món del Treball.

PROGRAMA A: FORMACIÓ BÀSICA

Món del treball Nivell	Orientació acadèmica	Orientació professional	Observacions
CI1 Alfabetització	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic.	En allò possible, el conjunt del mòdul en cadascuna de les seues	

		unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	
CI2 Neolectura	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic.	En allò possible, el conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	
CI3 Educació de Base	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic. S'analitzen en l'aula les possibilitats acadèmiques de passar al Cicle II i la importància d'obtenir el Títol de Graduat ESO. Es promou la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	El conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	
CI11 GES1	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic. S'analitzen en l'aula les possibilitats acadèmiques d'obtenir el Títol de Graduat ESO. Es promou la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	El conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	
CI12 GES2	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic. S'analitzen en l'aula totes	El conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment	

	<p>les possibilitats acadèmiques tant en el cas d'obtenir el Títol de Graduat ESO com en el cas de no obtenir-lo, com ara les següents:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proves competències clau nivell 2 i 3 per als certificats de professionalitat.- Proves accés cicles formatius formació professional.- Proves accés Universitat majors 25 i 45 anys.- Estudis de formació professional.- Estudis universitaris.- Estudis de valencià.- Estudis de llengües estrangeres	<p>l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.</p>	
--	---	---	--

d) La intervenció sociocomunitària a partir de la col·laboració amb els agents i organismes del context del centre en la difusió i participació en activitats orientades a la cerca i millora de formació i ocupació.

El Centre FPA Benidorm col·labora intensament amb l'ESPAI LABORA per la detecció de necessitats de formació. FPA Benidorm forma a l'alumnat en Competències Clau nivell 2 segons les indicacions de l'ESPAI LABORA.

Així mateix el centre col·labora intensament amb les iniciatives provinents de l'Ajuntament de Benidorm (Fires educatives, crèdits de cooperació municipal, i altres).

e) La incorporació de la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació acadèmica i professional per tal d'evitar qualsevol tipus de discriminació en l'accés igualitari als estudis o al mercat laboral.

S'incorpora la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació tenint en compte els següents objectius:

Donar a conèixer el treball que han fet les dones al llarg de la història i les conseqüències negatives de la seua invisibilització.

Apropar a l'alumnat al coneixement dels canvis que ha suposat la incorporació al món laboral de les dones i evitar així el determinisme social imposat.

Ampliar el coneixement de les noves opcions ocupacionals per als dos sexes i la importància de la cerca de nous referents professionals.

Garantir la igualtat d'oportunitats per als alumnes i les alumnes a l'accés a totes les formes d'ensenyament i a tot tipus de formació, amb la finalitat de fer possible que les persones desenvolupen les seues aptituds i actituds que la socialització diferencial de gènere limita.

Ajudar als alumnes i les alumnes a escollir, sent conscient de la imposició dels valors sexistes, el tipus d'estudis, carreres o feina que millor s'adapte a les seues aptituds i personalitat.

f) Els acords i les actuacions destinats a atendre les conseqüències de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs acadèmic 2019-2020 a causa de la covid-19, que impliquen, entre d'altres, mesures d'orientació i atenció a les persones participants en els cicles i nivells de la formació bàsica de les persones adultes que hagen promocionat amb àmbits d'experiència o mòduls formatius no superats i que, per consegüent, necessiten un acompanyament individualitzat i plans específics de reforç.

El curs 2019-2020 es va veure afectat per la suspensió de les activitats presencials. El centre va fer servir tots els recursos telemàtics disponibles i en general va tenir èxit en l'atenció a l'alumnat i l'assoliment per part d'aquest de les competències previstes. Ara bé, això no va ser possible en els nivells 1 i 2 del Cicle I del programa A de la formació bàsica de les persones adultes, atés que la característica de les persones adultes que participen en aquests nivells és la manca d'habilitats de lectoescriptura, des del desconeixement fins les mancances greus, la qual cosa fa impossible l'accés d'aquestes persones als recursos telemàtics que normalment requereixen la capacitat de llegir i escriure. En el present curs 2020-2021 la majoria d'aquestes persones han recomençat en el centre, per decisió pròpia, la seua formació en els mateixos nivells del curs passat, la qual cosa és la millor manera de continuar amb la tasca d'adquisició de les competències bàsiques de lectoescriptura per part d'aquestes persones.

En general el centre FPA Benidorm va resoldre molt satisfactòriament les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 per la covid-19 per les següents raons:

Tot l'alumnat, i especialment l'alumnat del programa A (excepte els nivells 1 i 2 del Cicle I), van participar d'una manera regular en les activitats telemàtiques organitzades mitjançant l'aula virtual del centre, ITACA, i les activitats lectives per videoconferència. És un fet que la participació de l'alumnat en aquestes activitats va ser major que la participació de l'alumnat quan no hi havia confinament. El confinament va incrementar la necessitat de les persones adultes de participar en les activitats lectives.

Les activitats plantejades per la superació dels cursos van permetre assolir els aprenentatges previstos a l'inici del curs.

Les atencions individualitzades per al present curs no són diferents de les habituals donada l'elevada diversitat de l'alumnat que participa en la formació de persones adultes.

Així doncs, l'atenció a les persones adultes que necessiten plans individualitzats de reforç s'inscriuen en la dinàmica habitual de les activitats del centre.

6.7 Pla de formació permanent del professorat del centre per al desenvolupament del Projecte educatiu de centre.

En la mesura de les possibilitats, i entre d'altres si s'escau, cada curs escolar es realitzarà un grup de treball amb l'objectiu de millorar prioritàriament el següent:

- L'ús de l'aula virtual per part del professorat del centre i totes les eines TIC per a la millora docent.
- Els acords sobre les característiques dels materials curriculars que fa servir el professorat del centre.
- Les estratègies per a millorar les competències en comunicació lingüística per part de l'alumnat, també en llengua estrangera.

6.8 Pla per al foment de la lectura.

1. Justificació del pla.

L'elaboració del pla per al foment de la lectura del centre ve impulsada pel context normatiu vigent que incideix de manera especial i clara en aquest aspecte educatiu, tal com veiem reflectit en el resum descrit en la introducció a l'Orde 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres de la Comunitat Valenciana. A més, impulsa la presentació d'aquest pla la periòdica convocatòria, per part de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, de projectes per la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura als centres docents de titularitat pública de la Comunitat Valenciana.

2. Anàlisi de necessitats en l'àmbit de la lectura.

L'alumnat del centre per regla general presenta dèficits de lectura més importants segons el nivell del que es tracte, per la qual cosa convé que l'estímul a la lectura i les activitats de lectura es troben present en totes les activitats curriculars del centre, a més de les complementaries i extraescolars.

3. Objectius específics que es pretenen aconseguir amb el desenrotllament d'este pla.

La millora de les competències en lecto-escritura de l'alumnat, segons el seu nivell corresponent.

4. Planificació i temporització durant el curs escolar d'activitats que s'han de realitzar amb la finalitat d'assolir els objectius del pla.

Els departaments establiran abans de l'inici del curs en les programacions didàctiques activitats de lectura per al desenrotllament del currículum de manera integrada al llarg de tot el curs acadèmic.

Al llarg del període de la primera i segona avaluació es fomentarà la lectura i l'escriptura en tots els mòduls i especialment també mitjançant la participació per part de l'alumnat en concursos a l'efecte, respecte dels quals, en el seu cas, es farà un acte públic de lliurament de premis.

Al llarg de tot el curs:

- Si hi ha recursos de professorat, i demanda per part de l'alumnat, l'oferta formativa del centre

incluirà mòduls adscrits al programa J per fomentar la lectura, com ara clubs de lectura o d'altres.

- Es promouran encontres amb escriptors/res, tallers de lectura i escriptura, tallers i tertúlies literàries.
- S'adequaran espais pel foment de la lectura.
- Els nous recursos adquirits se catalogaran digitalment afavorint el foment del prestec i el seu control.

5. Recursos materials, humans i organitzatius per a la consecució d'este pla.

Tots els recursos del centre romandran disponibles.

En la mesura d'allò possible es participarà en les convocatòries de la Generalitat Valenciana relacionades en el foment de la lectura i/o dinamització de la biblioteca del centre per obtenir recursos i material de lectura, iniciant la digitalització de la biblioteca del centre.

6. Avaluació de resultats.

De l'avaluació que es faça, s'extrauran les conclusions que permetran expressar les propostes de millora que s'acorden per a introduir-les en el pla de foment de la lectura, en cas necessari, o per a tenir en compte a l'hora d'elaborar la proposta d'activitats per al curs següent. Aquesta avaluació haurà de tenir en compte:

- a) Els avanços de l'alumnat quant a hàbits lectors.
- b) Les activitats exercides en el pla.
- c) L'aprofitament dels recursos del centre.

Pel que fa a l'avaluació de les activitats concretes, cada equip o persona responsable haurà de portar un registre d'avaluació –nombre d'accions o activitats fetes, grau de satisfacció, resultats aconseguits, etc.– que ha de servir de consulta imprescindible per a fer un bon seguiment de com s'aplica el pla de foment de la lectura.

6.9 Altres plans del centre.

6.9.1 Pla d'internacionalització del centre. Pla europeu i Pla Erasmus +.

1. Un objectiu important del centre és la seua internacionalització per tal d'oferir a la comunitat educativa la dimensió real del món actual, en el qual conviuen allò local amb allò global. Altres objectius del Pla d'internacionalització són els següents:

- Previure els conflictes i millorar la convivència entre totes les persones de la comunitat educativa.
- Facilitar la inclusió de totes les persones de la comunitat educativa.
- Sensibilitzar la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi al centre i a la societat, també en la dimensió internacional.
- Millorar les competències claus de les persones adultes.
- Impulsar l'autoestima i voluntat de formació permanent al llarg de la vida per part de les persones adultes.
- Millorar les competències en llengües estrangeres de la comunitat educativa.
- Millorar l'empleabilitat de les persones adultes.
- Millorar la comprensió per part de la comunitat educativa de l'àmbit social i polític de la societat actual en la seua dimensió europea i internacional.

2. Per a la internacionalització del centre docent cal reforçar en tot allò possible els següents aspectes:

- La pàgina web del centre.
- L'aula virtual del centre.
- La millora de les competències lingüístiques estrangeres per part del professorat del centre, especialment en anglès. El centre recolzarà el professorat per assolir un nivell B2; i, en el cas del professorat no de llengües, per assolir l'acreditació per a impartir les seues matèries en anglès.
- La millora de les competències lingüístiques estrangeres per part de l'alumnat del centre, especialment en anglès. El centre reforçarà la formació en anglès mitjançant la presència de l'anglès en l'optativitat.
- La millora de les competències en comunicació lingüística oral per part de l'alumnat del centre. Les programacions didàctiques contindran activitats suficients per a que tot l'alumnat realitze presentacions orals recolzant-se en les tecnologies de la comunicació i informació. Aquestes presentacions es realitzaran en les llengües en les quals s'impartixen els diferents mòduls, i en llengua estrangera quan es tracte de mòduls de llengua estrangera.
- La introducció en el centre de programes educatius plurilingües que incloguen la impartició de mòduls en anglès quan això siga possible.

3. El centre establirà contactes amb altres centres educatius estrangers amb l'objectiu d'establir relacions i realitzar tot tipus d'intercanvis i projectes conjunts.

4. Formen part del projecte educatiu del centre tots els projectes internacionals, i en particular els projectes Erasmus de la Comissió Europea, en els quals participe el centre. Per garantir la continuïtat de les accions internacionals, la coordinació de les mateixes correspon a la direcció del centre, constituint-se l'equip directiu en Equip Erasmus.

5. La concreció curricular del centre es realitzarà en funció de les activitats internacionals que es preveuran per a cada curs.

6. Es publicarà en la pàgina web del centre el resum històric actualitzat de les activitats internacionals realitzades pel centre d'acord amb el Pla d'internacionalització; les quals, fins 2021, han estat les següents:

Curs 2021-2022:

- Suspensió, per la pandèmia Covid-19, de l'Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya).
- Visita durant tot el curs escolar d'una persona auxiliar de conversa en anglés al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya en col·laboració amb la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.
- Projecte lingüístic que preveu l'ensenyament de matèries no lingüístiques en anglés, així com en valencià i en castellà, en el centre públic FPA Benidorm.

Curs 2020-2021:

- Suspensió, per la pandèmia Covid-19, de l'Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya).
- Visita durant tot el curs escolar d'un auxiliar de conversa en anglés estudiant de la Universitat de Nottingham (Regne Unit) al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya en col·laboració amb la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.
- Projecte lingüístic experimental que preveu l'ensenyament de matèries no lingüístiques en anglés, així com en valencià i en castellà, en el centre públic FPA Benidorm.

Curs 2019-2020:

- Cinqué Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- Projecte lingüístic experimental que posa en marxa per primera vegada l'ensenyament de matèries no lingüístiques en anglés en el centre públic FPA Benidorm.

Curs 2018-2019:

- Quart Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- S'inclou en la renovació del Projecte de direcció seleccionat per als següents quatre anys, i seguidament en el Projecte educatiu, la continuació del pla d'internacionalització del centre públic FPA Benidorm, amb la inclusió de l'ensenyament en anglés (també en valencià i

castellà) de matèries no lingüístiques.

Curs 2017-2018:

- Tercer Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.

Curs 2017-2016:

- Segon Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- Visita professional d'una docent alemanya del centre docent alemany BBSI de la localitat de Lüneburg (Niedersachsen, Alemanya) al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya.

Curs 2016-2017:

- Primer Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.

Curs 2015-2016:

- Treball conjunt amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Preparació d'un intercanvi d'alumnat i professorat.
- Visita professional d'una docent alemanya del centre docent alemany Robert-Wetzlar-Berufskolleg de la localitat de Bonn (Nordrhein-Westfalen, Alemanya) al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya.

Curs 2014-2015:

- El pla d'internacionalització del centre públic FPA Benidorm s'inclou en el Projecte de direcció seleccionat per als següents quatre anys.

6.9.2 Pla Digital del Centre (PDC) i Pla TelemàTIC.

1. Pàgina web del centre.

El centre disposarà d'un lloc web. En l'actualitat el lloc web del centre és el següent:

<https://portal.edu.gva.es/fpabenidorm/>

La direcció del centre gestionarà el lloc web.

2. ITACA i adreces de correu electrònic.

El centre funcionarà amb el sistema de gestió informàtica ITACA o amb el que determine la Generalitat Valenciana.

En aquest sistema és la secretaria del centre la que s'encarrega del manteniment del sistema.

Cada persona membre de la comunitat educativa té la responsabilitat de mantenir en funcionament el seu accés a ITACA. La direcció del centre publicarà en la pàgina web les instruccions al respecte.

Així mateix, cada persona membre de la comunitat educativa té la responsabilitat de mantenir en funcionament actiu el seu compte de correu electrònic, el qual serà l'oficial de la Conselleria d'Educació en el cas que l'esmentada Conselleria l'haja facilitat.

3. Aula virtual.

El centre disposarà d'un aula virtual. En l'actualitat es farà servir el sistema de la Conselleria anomenat @ules, el qual s'allotja en la següent adreça:

<https://portal.edu.gva.es/ules/>

En aquest sistema és el professorat el que crea i s'encarrega del manteniment dels seus cursos.

El professorat crearà en Aules cursos virtuals per a tots els seus grups d'alumnat.

Caldrà que el professorat tinga actualitzades les còpies de seguretat dels seus cursos, si més no setmanalment.

Cada persona membre de la comunitat educativa té la responsabilitat de mantenir en funcionament el seu accés a l'aula virtual. La direcció del centre publicarà en la pàgina web les instruccions al respecte.

4. Estructura dels cursos en l'aula virtual.

Principi organitzatiu:

Si l'estructura dels cursos de l'aula virtual és semblant en tots els cursos de tot el professorat del centre, facilitarem la tasca de l'alumnat i n'hi haurà menys dubtes.

Organització dels cursos virtuals o telemàtics i tasca del professorat:

- Enllestir cursos en l'aula virtual per a tots els programes i nivells.
- Estructura organitzativa comú dels cursos (ítems o apartats que cal explicitar):
 - PROGRAMACIÓ: TEMES I TEMPORALITZACIÓ
 - LLIBRE DE TEXT I ALTRES
 - EXEMPLE D'EXAMEN CORREGIT
 - TEMES o UNITATS DIDÀCTIQUES:
 - 1
 - TEMA 1 (TEORIA)
 - TEMA 1 (PRÀCTICA)
 - ETC
 - DUBTES I PREGUNTES AMB LES SEUES RESPOSTES
 - 2
 - TEMA 2 (TEORIA)



- TEMA 2 (PRÀCTICA)
 - ETC
 - DUBTES I PREGUNTES AMB LES SEUES RESPOSTES
- n

CP FPA BENIDORM

5. Acompanyament telemàtic de l'alumnat per part del professorat.

Quan	Qui	Què	Incidències
Tutoria inicial (també després amb cada persona de nova incorporació)	Professorat tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovar que les dades de les persones adultes ITACA són correctes: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cognoms i Nom (s'han de correspondre amb el document d'identitat oficial). ◦ Número del document d'identitat. ◦ Data de naixement. ◦ Correu electrònic en funcionament, propi de la persona (sense duplicats). ◦ Telèfon en ús. • Si no ho han facilitat, acompanyar la persona per a que ho faça (per exemple: creació d'un correu electrònic). • Advertim que sense eixes dades correctes, pot no funcionar l'activitat telemàtica: <ul style="list-style-type: none"> ◦ L'activació d'ITACA es farà en el correu electrònic facilitat, es rebrà una contrasenya. ◦ L'accés a l'aula virtual podrà dependre de les dades lliurades (cognoms, nom, número doc identitat, data naixement, etc). ◦ Si hi ha problemes, el telèfon facilitarà el contacte. • Recordem que ITACA serà la via fonamental de comunicació entre alumnat i professorat. Les comunicacions d'ITACA no són un chat, per tant, per a una pregunta nova, fem una pregunta nova, no responem a l'anterior resposta. • Programa A: les qüestions es lliuraran per ITACA. • Entrem en la web del centre, fem un recorregut, i mostrem els següents apartats (recomanen que l'alumnat present ho faça també amb els seus dispositius – telèfons): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Apartat «Novetats», subapartat «Notícies», on es publicarà totes les novetats i notícies importants. ◦ Apartat «TelemàTIC», on hi ha el subapartat «Connecta TIC», on tenim disponible la connexió a l'aula virtual actual (advertim que l'aula virtual podrà canviar, però en l'enllaç el trobarem en aquest subapartat; també podrà canviar el sistema d'accés a l'aula virtual, la qual cosa s'anunciarà per la web del centre). ◦ Accedim a un mòdul de l'aula virtual amb el sistema d'accés previst per l'alumnat. 	Dades ITACA: Comunicar a Secretaria.
1 ^a setmana del curs (també amb cada persona de nova incorporació)	Professorat de cada mòdul en classe + projector	<ul style="list-style-type: none"> • Anem a la pàgina web, apartat «TelemàTIC», subapartat «Connecta TIC» i entrem en el nostre curs de l'aula virtual (recomanen que l'alumnat present ho faça també amb els seus dispositius – telèfons). <ul style="list-style-type: none"> ◦ Acompanyem l'alumnat que tinga problemes per accedir a l'aula virtual. • Expliquem les activitats dels cursos fent servir el nostre curs de l'aula virtual: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Indiquem l'estructura del curs i els diferents apartats. ◦ Mostrem com es podrà lliurar una tasca o realitzar una 	Dades ITACA: Comunicar a Secretaria.

		prova (pendent de l'activació en el seu moment). Fem servir uns exemples de prova.	
En el moment en el qual Secretaria informe que ha activat ITACA per l'alumnat (també després amb cada persona de nova incorporació)	Professorat de cada mòdul en classe + projector	<ul style="list-style-type: none">• Accedim al nostre mòdul i demanem l'alumnat present ho faça també amb els seus dispositius – telèfons.• Comprovem que l'alumnat pot accedir i fem un exemple de comunicacions.• Acompanyem l'alumnat si hi ha problemes.	Dades Comunicar Secretaria. ITACA: a
Al llarg del curs	Professorat de cada mòdul en classe + projector	<ul style="list-style-type: none">• Fem servir l'aula virtual en classe de manera habitual.	Dades Comunicar Secretaria. ITACA: a

6. Avaluació del PDC i del Pla Telemàtic.

Es realitzarà l'avaluació del PDC i del Pla Telemàtic pels òrgans adients.



6.9.3 Pla estratègic.

El Pla estratègic 2021-2027 forma part del Projecte educatiu, així com les seues revisions i els plans estratègics que en el futur s'aproven.

CP FPA BENIDORM



7. Reglament de règim interior del centre, amb les normes bàsiques de convivència.

S'aplicarà allò establert en el document de «Normes d'organització i funcionament».

CP FPA BENIDORM

8. Avaluació del Projecte educatiu i de tots els altres plans, programes i activitats del centre: Gestió de la qualitat.

Per fer possible la millora constant de tots els processos del centre docent, cal procedir a una avaluació de la qualitat dels processos del centre, amb un sistema de fàcil aplicació, comprensible per a tota la comunitat educativa, i ben conegut per l'experiència anterior. Aquest sistema consisteix en l'avaluació quantitativa en termes dels següents graus de consecució: 1 molt baix, 2 baix, 3 alt, 4 molt alt.

CP FPA BENIDORM

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC.

Introducció.

a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.

A més dels criteris establerts per la normativa vigent, s'aplicaran els següents criteris de prioritat per l'elaboració del pressupost anual:

1. Partides que asseguren el funcionament ordinari del centre.
2. Partides que contribueixen a assolir els objectius del projecte educatiu del centre.
3. Partides que contribueixen a la millora del centre.

b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.

El centre no obté ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.

c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.

D'acord amb la normativa vigent, «als centres d'Educació Infantil o Pre-escolar, d'Educació Primària, d'Educació Especial i d'Educació d' Adults, les despeses destinades al manteniment d'immobles (com les derivades del consum d'energia elèctrica, calefacció, aigua i neteja) i les ocasionades per la conservació i reparació d'aquests seran cobertes per les administracions locals o entitats de dret públic titulars dels edificis» (Ordre de 18 de maig de 1995 de la Conselleria d'Educació).

d) L'inventari de recursos materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.

La Secretaria del centre té la funció de realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

Per poder realitzar aquesta tasca, tot el material que arribe al centre passarà, abans del seu ús, per la Secretaria del centre, la qual l'afegirà a l'inventari quan calga.

Així mateix, tot el personal del centre donarà compte de manera immediata a la Secretaria del centre d'aquell material que s'haja trencat, o s'haja extraviat, o qualsevol altra causa que impedeixca el seu ús previst. La Secretaria del centre disposarà el que corresponga.

e) Pla d'estalvi, sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

1. Es procurarà l'estalvi per evitar situacions de necessitat i promoure la sostenibilitat.

S'intentarà fer servir el menys possible la documentació en paper i fotocòpies per tal d'estalviar i a més per tal de tenir cura pel medi ambient i promoure la sostenibilitat. Això també s'aplicarà en l'activitat docent, de tal manera que s'impulse l'ús dels dispositius electrònics per part de

l'alumnat.

2. Per a l'eficàcia energètica s'adoptaran les següents mesures:

- Les persones usuàries de les instal·lacions del centre tindran cura d'engegar els dispositius que requereixquen energia elèctrica només al llarg del temps indispensable per realitzar les tasques que calga, a la fi de les quals tindran cura d'apagar els esmentats dispositius.

3. El tractament dels residus es realitzarà per part de les persones encarregades de la neteja de l'edifici, d'acord amb la normativa vigent. Les persones usuàries del centre tindran cura.

f) Arxius en paper.

Quan la documentació calga que estiga arxivada en paper, es durà a terme per part de la Secretaria del centre una gestió documental per temes organitzada en arxivadors, de tal manera que es facilite la recerca de la documentació. Aquesta organització per temes es manté des de juliol de 2015. Si més no hi haurà els següents temes:

- Gestió econòmica. Arxiu de factures i pressupostos (per anys fiscals).
- Actes d'avaluació.
- Actes de claustre.
- Actes de consell escolar.
- Documentació de matrícula de l'alumnat.
- Documentació de les proves per a que les persones majors de 18 anys obtinguen el títol de graduat en ESO.
- Registre de lliurament de títols.

g) Procediment per la realització de despeses a càrrec del centre.

Totes les peticions de serveis, materials o equipaments a càrrec del centre tindran que formular-se davant la direcció del centre per la seua autorització prèvia, si s'escau.

h) Procediment per al pagament de factures.

Abans del pagament efectiu de qualsevol factura, la secretaria del centre certificarà, amb el vist i plau de la direcció del centre, la realització del servei o prestació a la qual fa referència la factura. Per la qual cosa, qualsevol adquisició cal que es lliure en primer lloc a la Secretaria del centre,



també per a procedir, qual calga, a l'actualització de l'inventari adient.

L'esmentada certificació, junt a la notificació bancària del pagament realitzat, s'adjuntarà a la factura corresponent i, tot plegat, s'arxivarà en l'arxiu de l'any fiscal en curs.

CP FPA BENIDORM

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

1. Normes del Pla d'igualtat i convivència i Reglament de règim interior.

1.1 Normes del Pla d'igualtat i convivència.

Totes les activitats del centre han de tenir com a objectiu la millora de la convivència. Veure el Pla d'igualtat i convivència del Projecte educatiu

1.2 Reglament de règim interior, amb les normes bàsiques de convivència.

Les normes del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, són les normes de referència en aquest apartat del Projecte educatiu, la lectura atenta de la qual es recomana a qualsevol membre de la comunitat educativa, sent el present Reglament una extensió de les normatives que estigen vigents en cada moment.

En especial, cal que el professorat tutor comente en la presentació del curs a l'alumnat del seu curs almenys el Títol II, Capítols I "Dels drets dels alumnes i de les alumnes"; i el Capítol II "Dels deures de l'alumnat", així com els capítols II i III del Títol III "De les normes de convivència" del Decret 39/2008 (DOGV 0.04.2008) o de la normativa vigent en cada cas.

A més, convé que tot el professorat preste atenció als apartats del Decret que estableixen les mesures educatives correctores que poden adoptar-se i el seu procediment o de la normativa vigent en cada cas.

L'esmentat Decret estableix (art. 12) que els centres disposen d'un reglament de règim interior, amb les normes de convivència per tal de concretar i adaptar, en el context del centre educatiu, el contingut de l'esmentat decret. Per això s'estableixen ací les normes següents:

1.2.1 Apertura, tancament i ús dels espais del centre per part del personal.

a) En general, la persona encarregada de la consergeria és l'encarregada d'obrir i tancar les instal·lacions del centre dins del seu horari de treball. Amb el compliment de l'esmentat horari col·laboraran tots els membres de la comunitat educativa iniciant la seua presència en el centre amb

la màxima puntualitat possible i finalitzant la mateixa sense sobrepassar els cinc minuts de cortesia especialment a la fi de la jornada.

b) No es podrà perforar ni modificar cap element de les instal·lacions del centre sense l'autorització de la direcció del centre.

c) No es podran fixar anuncis ni cap altre element en les instal·lacions del centre sense l'autorització de la direcció del centre i sempre en les zones habilitades a l'efecte i pels sistemes adients.

1.2.2 Ús dels espais del centre per part de l'alumnat.

a) En general, l'alumnat sols podrà fer servir les instal·lacions del centre al llarg de l'horari establert per al seu grup d'alumnat i tractarà de romandre a l'aula assignada encara que el professor corresponent no hi haja arribat, per tal d'evitar interrupcions i molèsties als altres grups d'alumnat. L'aula assignada es farà servir per a les activitats previstes del mòdul assignat.

Qualsevol altre ús de les instal·lacions requerirà, dins de l'horari de l'apertura de la consergeria, la presència de professorat del centre el qual es farà responsable del bon ús de les mateixes; i, fora de l'horari de consergeria, requerirà de l'autorització de la direcció del centre a més de la presència del professorat corresponent que es farà responsable del bon ús de les instal·lacions del centre, així com de qualsevol membre de l'equip directiu que es farà responsable de l'apertura i/o tancament de les instal·lacions del centre.

b) L'alumnat no podrà romandre en la sala de professorat, per tractar-se d'un espai de treball del professorat.

c) Els espais amb denominació específica diferent de «AULA» no es podran fer servir per l'alumnat sense que hi haja cap professor/a responsable.

d) Sempre que resulte possible, es destinarà un espai per a l'associació d'alumnat del centre, la qual serà la responsable de l'ús de l'esmentat espai i del seu equipament, sense que hi siga necessària la presència del professorat. En aquest espai l'alumnat podrà romandre sense la presència del professorat.

e) La biblioteca i el saló d'actes només es podran fer servir en les condicions que s'estableixquen per part de la direcció del centre.

1.2.3 Ús dels espais del centre per part del professorat.

a) En general, llevat dels membres de l'equip directiu, el professorat no hi romandrà en les instal·lacions del centre fora de l'horari en el qual hi haja presència en el centre docent del personal subaltern encarregat de la consergeria. Aquest personal serà l'encarregat d'obrir i tancar les instal·lacions del centre. Sense la presència del personal subaltern, només s'acceptarà la presència del professorat en les instal·lacions del centre si hi ha la presència de qualsevol membre de l'equip directiu, i sota la prèvia autorització d'aquest, el qual es farà responsable de l'apertura i tancament de les instal·lacions del centre així com del bon ús de les mateixes.

b) Tot el professorat del centre vetllarà per l'ordre i pel bon funcionament del centre en qualsevol moment de la seua presència en el centre.

1.2.4 Entrada en les instal·lacions del centre docent.

a) Queda prohibida l'entrada a les instal·lacions del centre a tota persona aliena a la comunitat educativa.

b) Identificació de les persones.

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa, i les que sol·liciten admissió al centre, tenen la obligació de mostrar el seu rostre al personal del centre pel temps necessari per a la seua identificació efectiva per part d'aquest personal.

A més a més, al llarg de la realització de proves les persones que formen part de la comunitat educativa tenen la obligació de mostrar també els pavellons auditius, i el cap sencer si cal, al personal del centre pel temps necessari per a assegurar que no fan servir dispositius que falsejen els resultats de les proves.

1.2.5 Venda, distribució i consum de tabac, begudes i substàncies perjudicials per a la salut.

a) Es prohibeix la venda i distribució de tabacs, begudes i substàncies perjudicials per a la salut en el centre docent.

b) Es prohibeix el consum de begudes i menjars en les aules, llevat de l'aigua quan el seu consum siga recomanat per raons de salut, per exemple en els casos de tos persistent.

c) Es prohibeix fumar en les instal·lacions del centre docent.

d) Es prohibeix el consum de substàncies perjudicials per a la salut en el centre docent.

1.2.6 Ús de «dispositius mòbils» de les tecnologies de la informació i la comunicació.

a) Els «dispositius mòbils», telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, romandran sense funcionament i emmagatzemats sota la custòdia de la persona propietària dels mateixos. Només el professorat podrà decidir quan qualsevol d'aquests aparells es poden fer servir en el marc del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Davant de l'incompliment reiterat de les condicions d'ús al llarg d'una activitat (per exemple una sessió lectiva), la persona docent podrà procedir a la retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius; la qual devolució es farà sempre en finalitzar l'esmentada activitat. Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que la persona alumna els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

1.2.7 Puntualitat, absències, atenció en classe i correcció.

a) Tots els membres de la comunitat educativa seran puntuals en l'inici i finalització de les activitats lectives, per tal de permetre el bon funcionament de les mateixes.

b) L'alumnat que no puga assistir a totes les classes ho comunicarà i justificarà al professorat tutor. Si és el cas, podrà sol·licitar el canvi a la modalitat a distància.

c) L'alumnat que no puga assistir a un examen per motius molt justificats ho comunicarà amb la

suficient antelació al professorat corresponent.

d) L'alumnat no podrà abandonar l'aula fins que la classe haja finalitzat, llevat que tinga el permís del professorat, per tal d'evitar interrupcions a la resta del grup.

e) L'alumnat evitarà en classe interrupcions improductives o al marge de l'activitat d'ensenyança-aprenentatge.

f) Tots els membres de la comunitat educativa mantindran en tot moment una actitud favorable a les activitats del centre, especialment en les aules, i mantenint un constant respecte a qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

1.2.8 Mesures educatives correctores i mesures disciplinàries.

a) Les mesures educatives correctores i les mesures disciplinàries davant conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència són les previstes per la normativa vigent.

1.2.9 Objectes personals o altres.

El centre no es responsabilitza dels objectes personals o d'altres que les persones membres de la comunitat educativa puguen aportar al llarg de las activitats del centre. El centre tampoc es responsabilitza dels objectes oblidats, abandonats, o deixats sense custòdia, en les instal·lacions del centre. Cal tenir en compte que les instal·lacions del centre es poden fer servir per altres usuaris.

1.2.10 Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.

Davant d'una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació i que estarà inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

1.2.11 Farmaciola escolar.

La farmaciola escolar estarà situada en la reprografia i en el Tecnolab del centre. La secretaria del centre i la persona cap del departament de ciència i tecnologia s'encarregaran de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat,

caducats, etc.

El contingut recomanable de la farmaciola serà el següent:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml).
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat.
- 1 envàs de gases estèrils.
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10).
- 1 esparadrap.
- 1 envàs de tiretes.
- 1 torniquet o goma per a fer compressió.
- Guants estèrils d'un sol ús.
- Unes pinces i unes tisores.
- Un envàs de pomada antiinflamatòria.
- Un envàs de pomada per a cremades.

1.2.12. Taulers d'anuncis, pàgina web, aula virtual «Aules», Itaca web família, correu electrònic i d'altres sistemes de comunicació.

Les vies de comunicació de les diverses informacions de la vida del centre públic es realitzaran fonamentalment mitjançant qualsevol del següents elements:

a) Taulers d'anuncis T1 i T2, tancats amb portes de vidre, situats en el passadís de la planta on es situa la Secretaria del centre i/o a l'entrada de l'edifici.

b) Pàgina web del centre. Per exemple, ací es publicaran el calendari/horari d'activitats acadèmiques, documents organitzatius del centre, i d'altres. L'accés a determinades informacions d'aquest espai web pot requerir l'accés identificat.

b) 1. Per a la publicació en la pàgina web del centre de qualsevol activitat i contingut, caldrà que les persones que ho promouen faciliten a la direcció del centre un text explicatiu de l'activitat i d'altres elements que es consideren. Quan el contingut que es vol publicar incloga dades de caràcter personal, caldrà que la persona promotora faciliti també a la direcció del centre una autorització específica de cadascuna de les persones titulars de les dades personals per a la publicació de les seues dades en la pàgina web del centre. L'esmentada autorització es realitzarà segons els models facilitats pel centre. La tramesa d'aquesta informació es farà sempre mitjançant els recursos corporatius digitals facilitats per la Generalitat Valenciana, adreçant-se al correu electrònic de la identitat digital del centre. Les esmentades autoritzacions romandràn arxivades sota la custòdia de la Secretaria del centre. El mateix s'aplicarà quan la publicació de dades personals es vullga realitzar en qualsevol publicació del centre.

c) Aula virtual «Aules», o la que corresponga, per a compartir entre l'alumnat i el professorat activitats de caràcter didàctic, i també tutorial.

d) Itaca web família, fonamentalment per a la comunicació entre l'alumnat i el seu professorat amb tasques didàctiques i també amb el seu professorat encarregat de la tutoria. A més de l'accés a altres aspectes administratius, com ara la notificació de les qualificacions i altres aspectes acadèmics.

e) L'adreça de correu electrònic oficial amb extensió gva.es, la qual serà també via de comunicació oficial entre l'administració del centre i el seu alumnat i personal.

f) Les persones membres de la comunitat educativa tenen la responsabilitat de consultar, si més no setmanalment, les diferents vies de comunicació per tal d'assabentar-se de les novetats.

g) Amb el límit d'una setmana abans de cada sessió de Claustre i/o Consell escolar on calga avaluar la memòria del treball realitzat, i per a donar compliment a les tasques de coordinació d'una manera eficaç i fent servir les eines digitals, cada caporalia de departament dipositarà en l'espai d'aules docent del seu departament, creat per la direcció del centre, la documentació següent generada pel seu departament:

- Còpies de les actes signades de les reunions departamentals en format pdf.
- Còpia de cada memòria trimestral en format .odt (lliure office).

Així mateix a principi de curs cada caporalia de departament dipositarà en aquest espai d'aules docent les programacions didàctiques i d'aula del seu departament.

La direcció del centre i el professorat facilitaran l'alumnat a principi del curs les contrasenyes d'accés als diferents recursos abans esmentats. Es responsabilitat de cada persona membre de la comunitat educativa conèixer i custodiar la seua contrasenya, o contrasenyes, la qual no es facilitarà a cap persona aliena a la mateixa. A més, totes les persones de la comunitat educativa consultaran regularment, amb una periodicitat mínima d'una setmana, els diferents recursos de comunicació i els mantindran en funcionament.

L'associació d'alumnat del centre disposa del seu tauler d'anuncis en el passadís de la planta on estiga el seu espai.

El professorat del centre disposa del tauler d'anuncis d'informació sindical dins de la sala del professorat o, en el seu defecte, en el passadís de la planta junt a la sala del professorat.

1.2.13. Protecció de dades de caràcter personal.

Una dada de caràcter personal és qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referida a persones físiques identificades o identificables.

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa respectaran les normes vigents sobre protecció de dades personals, el principi de la qual és que les dades personals són de les persones interessades, per la qual cosa el seu tractament ha d'estar legitimat.

Els centres docents estan legitimats per la llei per al tractament de dades en l'exercici de la funció educativa.

Al marge de la funció educativa del professorat, quan es tracte d'esdeveniments oberts organitzats i celebrats en relació amb les activitats del centre, s'informa totes les persones que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades:

- Es poden prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades.
- Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.

- Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com blogs o xarxes socials (facebook, instagram, etc.).
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent les persones actuant les úniques responsables en relació amb aquests.

1.2.14. Vehicles i altres mitjans de transport.

Per evitar l'obstrucció del pas en cas d'emergència, es prohibeix l'entrada a l'edifici del centre de tot tipus de vehicles i altres mitjans de transport de persones, així com bicicletes, patins, monopatins i semblants, llevat dels casos en els quals siguen necessaris pel transport de persones amb minusvalidesa reconeguda per les autoritats mèdiques adients i justificat documentalment.

1.2.15. Plans de contingència.

Totes les persones de la comunitat educativa compliran els plans de contingència que s'estableixquen.

1.3 Altres normes.

a) Organització que possibilita la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

Els diversos estaments de la comunitat escolar podran participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de participació corresponents.

La direcció del centre romandrà sempre receptiva a qualsevol iniciativa dels diversos estaments, sempre dins de les possibilitats organitzatives del centre i de la normativa vigent.

En especial, des del centre docent es prestarà col·laboració per al bon funcionament de l'associació d'alumnat del centre.

b) Organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.

El principi de col·laboració s'aplica de manera generalitzada.

c) Procediments d'actuació del consell escolar i, si escau, de les comissions que s'hi constituïsquen per a agilitzar-ne el funcionament.

Els diversos estaments de la comunitat escolar podran participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de participació corresponents.

La direcció del centre romandrà sempre receptiva a qualsevol iniciativa dels diversos estaments, sempre dins de les possibilitats organitzatives del centre i de la normativa vigent.

En especial, des del centre docent es prestarà col·laboració per al bon funcionament de l'associació d'alumnat del centre.

d) Organització dels espais del centre.

En el nou edifici del Carrer Escoles 2A de Benidorm s'han organitzat els espais de la següent manera:

Espai núm.	Denominació i ús	Capacitat inicial d'alumnat	Equipament
0	Entrada		
101	Sala professorat		
102	Atenció alumnat	10	Multimèdia
103	Reprografia		
104	Secretaria		
105	Aula	24	Multimèdia
106	Aula	27	Multimèdia
107	Aula	24	Multimèdia
108	Aula	35	Multimèdia
109	Neteja		
110	Cap d'estudis		
111	Direcció		
201	Informàtica	20	Multimèdia
202	Aula	27	Multimèdia
203	Aula	24	Multimèdia
204	Aula	27	Multimèdia
205	Aula	24	
206	Aula	27	Multimèdia

207	Aula	24	
208	Tecnolab	27	Multimèdia
209	Neteja		
210	Magatzem		
211	Ajuntament		Mobiliari de FPA Benidorm
301	Aula	35	Multimèdia
302	Aula	27	Multimèdia
303	Biblioteca		Multimèdia
304	Expohall		
305	Saló d'actes		Multimèdia
306	Magatzem		
307	Aso. Alumnat		

2. Condicions d'accés al centre públics de formació de persones adultes, amb la previsió de les mesures d'higiene i prevenció a aplicar en cas d'emergència sanitària d'acord amb el Pla de contingència i continuïtat de centre.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el Pla de contingència i el Projecte educatiu.

3. Participació de voluntariat al centre públic d'FPA.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el Projecte educatiu.

4. Mitjans de difusió del centre docent.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el Projecte educatiu.

El centre té com a projecte la realització d'una revista, si més no, de publicació anual. La caporalia d'estudis es responsabilitzarà de la seua gestió, i especialment evitarà la publicació en la mateixa de cap dada personal sense l'autorització adient, la qual romandrà en l'arxiu adient sota la custòria de la Secretaria del centre.

5. Ús social del centre educatiu públic.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el Projecte educatiu.

6. Salut i seguretat al centre docent.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el reglament de règim interior.

7. Assistència sanitària a les persones participants de la formació.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el reglament de règim interior.

8. Mesures d'emergència i Pla d'autoprotecció i evacuació del centre.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el Pla d'autoprotecció adjunt.

9. Plans de contingència.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.
Veure, a més a més, el Pla de contingència adjunt.

10. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.



DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

Medidas de emergencia y plan de autoprotección.

Pla de contingència davant la pandèmia Covid-19.

CP FPA BENIDORM



CP FPA BENIDORM



Introducción.

Para facilitar el acceso a la información por parte de la comunidad educativa, se recogen en el mismo presente documento las tres partes siguientes:

- Proyecto educativo del centro.
- Proyecto de gestión y régimen económico.
- Normas de organización y funcionamiento.

La realización de todas las actividades y planes de este documento se encuentran sujetos en las restricciones y condiciones de Salud y otros tipos establecidas por las autoridades adecuadas.

CP FPA BENIDORM

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).

1. Los objetivos y las prioridades de actuación del centro.

- **Objetivos generales, formulados a partir de la identidad del centro, de la singularidad de su contexto y de los rasgos de las personas adultas participantes y de sus necesidades, expectativas, aspiraciones y prioridades.**

El centro de formación de personas adultas “FPA Benidorm”, de Benidorm (Alicante), es un centro educativo público, titular del cual es la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana, con dependencia directa de la Dirección territorial de Educación de Alicante. De acuerdo con esta titularidad, las normas fundamentales a las cuales se somete son la Constitución española, las leyes orgánicas en materia educativa, y las que se derivan de estas y especialmente las establecidas por la Generalitat Valenciana, con mención particular de la ley de Formación de las Personas Adultas de la Generalitat Valenciana.

Orientadas con los valores de la Constitución, las finalidades que prevén las normas constituyen los valores, objetivos y prioridades de actuación del centro FPA Benidorm, entre los cuales cuentan los siguientes:

- Consolidar el derecho de todas las personas a la educación garantizando la adquisición y actualización de la educación básica y promoviendo el acceso a los diferentes niveles del sistema educativo, con atención preferente a los sectores sociales desfavorecidos.
- El pleno desarrollo de la personalidad de la persona adulta.
- La formación en el respecto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, estéticos y laborales.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La formación en el respecto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social, cultural y laboral.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

- **Senyals de identitat del centre entesos com el conjunt de valors, objectius i prioritats d'actuació.**

El centro público de formación de personas adultas Benidorm, de Benidorm (Alicante), también conocido como «FPA Benidorm», se caracteriza por las siguientes señales de identidad:

- Es un centro con una buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, lo cual hay que mantener prioritariamente, por lo cual todas las actividades del centro tienen como objetivo prioritario la mejora de la convivencia.

- El centro quiere favorecer las siguientes prioridades:

- La formación permanente de las personas adultas a lo largo de la vida.
- La mejora de la empleabilidad de las personas adultas.
- La mejora de la integración de las personas adultas en la vida social y laboral.
- La profundización en la dimensión europea e internacional de la formación y la vida en general.
- La mejora de las competencias claves en general y, en particular, de las competencias plurilingües (tanto en valenciano y castellano, como en lenguas extranjeras).
- La mejora de las competencias digitales de toda la comunidad educativa.
- La formación científica como herramienta fundamental por el ejercicio de los derechos y deberes de ciudadanía, así como para la mejora laboral.

2. Las características del entorno social y cultural del centro y su coordinación territorial.

– **Diagnosis del tejido socioeducativo, cultural y laboral del entorno al centro.**

Según el documento «Benidorm en cifras. 2020» editado por el Ayuntamiento de Benidorm podemos presentar algunas características importantes de la población de Benidorm:

- En 2019, hay 71.237 personas empadronadas en Benidorm, de las cuales 46.544 son nacionales, y 24.693 son extranjeras. La población empadronada nacional se mantiene estable desde el 1997 por encima de las 45.000 personas; ahora bien, la población empadronada extranjera ha aumentado desde las 3.734 personas en 1997, hasta las más de 20.000 personas desde 2005 hasta el 2019. Se observa una bajada de la población empadronada desde las 76.683 personas en 2011, hasta las 71.237 personas de 2019, sobre todo se trata de una bajada de las personas extranjeras empadronadas.
- Del ámbito nacional, el 51% de las personas empadronadas provienen de la Comunidad Valenciana; el resto provienen fundamentalmente, y por este orden, de Andalucía, Castilla-La Mancha, Madrid, Castilla y León, Murcia, Extremadura, País Vasco y Cataluña (para citar las que llegan al 2%).
- Del ámbito internacional, las nacionalidades que superan el 5%, y por orden, son las siguientes: Reino Unido, Rumanía, Pakistán, Colombia, Ecuador y Marruecos.

La actividad fundamental de Benidorm es el turismo, con una planta hotelera muy importante y muchas actividades comerciales relacionadas con el turismo. En 2019 la media anual de ocupación hotelera fue del 83,60%, entre el 68,89% del mes de diciembre, y el 93,26% del mes de agosto. Lo cual significa que Benidorm trabaja intensamente para evitar en aquello posible la estacionalidad turística concentrada en el verano. En 2019 el 33% de los visitantes extranjeros por procedencia fueron los del Reino Unido, seguidos por los Países Bajos (6,18%) y Francia (5,16%).

Entre otros, también hay actividad importante en los siguientes ámbitos:

- Construcción.
- Seguridad.
- Transporte.
- Sanidad y socio-sanitarios.
- Educación y formación.
- Sepuertos.
- Cultura y bibliotecas.

En 2019, la media mensual de personas paradas fue de 5.000 personas (el 57% fueron dònnes). Gener es el más con más paro, con 6.142 personas paradas; y julio con menos, con 4.124 personas paradas).

En cuanto a la población matriculada en centros educativos, se observa el siguiente a lo largo de los últimos 20 años:

- La matrícula en infantil (1.500/1.700) y primaria (3.500/3.800) es estable.
- La matrícula en secundaria ha ido disminuyendo desde las 4.478 personas en 1999, hasta las 2.361 personas en 2014, mantener en 2.607 personas en 2019.

La actividad económica centrada en el sector terciario hace que por la mejora de la empleabilitat de las personas adultas los factor importantes sean los siguientes:

- Mejora de la formación y la calificación.
- Mejora de las competencias claves.
- Mejora de las competencias para desarrollar en un entorno plurilíngüe (tanto en valenciano y castellano como en inglés y otras lenguas extranjeras).

– Detección de necesidades, demandas e intereses formativos de las personas adultas y del entorno educativo.

Necesidades, demandas e intereses formativos detectados:

- Necesidad de superar el analfabetismo, sobre todo entre personas adultas extranjeras, pero también ocasionalmente entre personas de nacionalidad española.
- Necesidad de mantener la formación a lo largo de la vida, tanto para mantener las habilidades cognitivas y la integración social (sobre todo en las personas más grandes), como para mejorar su empleabilitat, sobre todo en las personas de mediana edad.
- Necesidad de obtener el título de Graduado en ESO, sobre todo en personas jóvenes con abandono de los estudios de secundaria, como por personas de mediana edad para mejorar su empleabilitat.
- Necesidad de mejorar los conocimientos del Valenciano como lengua de la Comunidad Valenciana,

tanto por razones sociales como profesionales, sin distinción de edades.

- Necesidad de acceder a la formación de los ciclos formativos y/o en la Universidad.
- Necesidad de superar las barreras de las competencias digitales, sobre todo en las personas más grandes.
- Necesidad de conocer el castellano como idioma extranjero, para las personas extranjeras con desconocimiento de esta lengua.

– Objetivos y sus prioridades de actuación que determinan el diseño general de la oferta formativa del centro.

Dentro del sistema educativo público este centro docente pertenece al nivel de formación de personas adultas, por lo cual participa de los programas establecidos para la misma:

- a) Programas de alfabetización y programas para adquirir y actualizar la formación básica.
- b) Programas que facilitan a las personas adultas la participación y la obtención de titulaciones que posibilitan el acceso en el mundo del trabajo y a los diferentes niveles educativos, mediante modalidades, organizaciones y metodologías adaptadas a las características del aprendizaje de las personas adultas.
- c) Programas para promover el conocimiento de la realidad valenciana en todos sus aspectos y, de manera específica, en todo aquello que se relaciona con la lengua y la cultura.
- d) Programas para la preparación del ingreso de las personas adultas en la universidad, mediante la superación de una prueba específica.
- e) Programas que promuevan el desarrollo de la igualdad de oportunidades, la superación de todo tipo de discriminaciones, la participación socio-cultural y laboral y la formación medioambiental.
- f) Programas de formación ocupacional que, respondiendo a los objetivos y a las finalidades de la ley, favorezcan la orientación, la promoción y la inserción laboral, y el desarrollo de iniciativas formativas que fomentan la ocupación.
- g) Programas de iniciación al trabajo, de actualización y reconversión de profesiones.
- h) Programas sociales de integración de inmigrantes y de minorías étnicas que desarrollan la cohesión social y también programas sociales dirigidos a personas con dificultades subjetivas de contratación.
- y) Programas que favorezcan la integración en la sociedad de las personas con minusvalideces físicas y psíquicas, su posibilidad de formación y su desarrollo profesional que promueva el acceso al mundo del trabajo.
- j) Programas que orientan y preparan para vivir el tiempo de recreo de una forma creativa.
- k) Otros programas que contribuyan a la consecución de los objetivos señalados.

Las prioridades del centro público FPA Benidorm se concretan dentro de los programas anteriores con la siguiente oferta formativa, siempre que sea posible por razones organizativas y de disponibilidad de recursos:

a)

Ciclo Y, nivel 1: Alfabetización.

Ciclo Y, nivel 2: Neolectors.

Ciclo Y nivel 3: Base.

Ciclo II, nivel 1 (GES1).

Ciclo II, nivel 2 (GES2).

b)

Ayuda a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional, siempre que haya plazas disponibles después de atender el apartado a), y con la orden de prioridad siguiente según la disponibilidad de plazas:

b.1) Preparación prueba acceso Ciclos Formativos Grado Mediano (conjuntamente con GES2, si se tercia).

b.2) Preparación prueba acceso Ciclos Formativos Grado Superior (CFGS).

b.3) Preparación prueba competencias clave acceso formación certificados profesionalidad del nivel de calificación profesional 2 (conjuntamente con GES2, si se tercia).

b.4) Preparación prueba competencias clave acceso formación certificados profesionalidad del nivel de calificación profesional 3 (conjuntamente con CFGS, más Valenciano, si se tercia).

c)

Cursos de Valenciano para todos los niveles.

d)

Cursos para preparar las pruebas de acceso en la Universidad para mayores de 25 y 45 años.

e)

Curso de Valenciano, Castellano y realidad social e històricocultural valenciana para personas novingudes.

Curso de competencia digital (nivel básico).

Cursos de destrezas orales en lenguas extranjeras.

j)

Cursos de Filosofía (conjunto con el programa D, el alumnado del cual tendrá prioridad, y solo si hay lugares vacantes para el resto de alumnado).

Club de lectura en Valenciano (conjunto con el programa C, el alumnado del cual tendrá prioridad, y solo si hay lugares vacantes para el resto de alumnado).

Cursos de Historia (conjunto con el programa B y D, el alumnado del cual tendrá prioridad, y solo si hay lugares vacantes para el resto de alumnado).

– Mecanismos para la difusión de esta oferta formativa al entorno más inmediato a fin de construir redes de enseñanza y aprendizaje permanente al alcance de la ciudadanía adulta.

La difusión de la oferta se realiza con los recursos siguientes:

- Página web del centro.
- Tríptico informativo.

- Carteles informativos.
- Revista del centro.

La difusión de la oferta se realiza por los canales siguientes:

- Página web del centro.
- Ayuntamiento de Benidorm.
- Revista del centro.
- Feria educativa del Ayuntamiento de Benidorm.
- Otras instituciones.
- Profesorado.
- Alumnado.
- Asociación de alumnado del centro.

– Criterios para la coordinación territorial del centro con el resto de centros públicos de formación de personas adultas de la localidad o la comarca y para la coordinación institucional con otros organismos, entidades y agentes sociales implicados en la formación de las personas adultas de su zona territorial de actuación.

El centro mantiene el criterio prioritario de mantener relaciones abiertas y de coordinación con todas las instituciones de su entorno; en especial con:

- Asociación de alumnado del centro.
- Ayuntamiento de Benidorm.
- Otros centros de formación de personas adultas de la comarca.
- LABORA.
- Centros educativos de Benidorm y su comarca.

De manera especial, el centro mantendrá relaciones con centros educativos extranjeros con el objetivo de profundizar la internacionalización del centro.

– Decisiones sobre la coordinación con los servicios del municipio y las relaciones previstas con instituciones y entidades públicas y privadas, así como los criterios acordados para el uso de las instalaciones del centro por parte otras entidades que lo solicitan para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter cívico y social.

El centro mantiene el criterio prioritario de mantener relaciones abiertas y de coordinación con todas las instituciones públicas y privadas de su entorno. Las instalaciones del centro se encuentran al

alcance dentro del marco que establece la normativa vigente. En especial se facilitará el uso de las instalaciones del centro por parte de:

- Ayuntamiento de Benidorm.
- Asociación de alumnado del centro.

3. Líneas básicas.

3.1 Líneas básicas para la concreción de medidas a mediodos de y a largo plazo dirigidas a:

Criterios básicos de organización y funcionamiento del centro respecto del siguientes aspectos.

a) La organización y el funcionamiento del centro.

1. Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas.

El marco general del proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas en los centros públicos de formación de personas adultas lo establece la normativa vigente, por eso no se reproduce aquí, sinò que más bien, respetándola, se realizan determinaciones concretas, en el marco de la autonomía organizativa y pedagógica del centro, para mejorar en aquello posible la adscripción de la persona adulta.

De manera específica, hay que tener en cuenta en cualquier caso el que la normativa vigente establece en cuanto a la adscripción directa y a las equivalencias y convalidaciones en el supuesto de que la persona adulta haya realizado estudios previos con constancia documental.

Si hay un programa en el cual la admisión se regula de manera específica por una norma superior, se hará el que indico esta norma, quedando sin efecto el procedimiento que se hubiera aplicado anteriormente. Esto podría ocurrir, entre otros, en el supuesto de que en el centro se le autorizara a impartir el "curso preparatorio" para el acceso de los ciclos formativos de formación profesional regulado por normas específicas de la Generalitat Valenciana, en el cual caso quedaría sin efecto el proceso de admisión previo para acceder a las actividades de ayuda para la preparación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos.

1.1 Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas. Calendario.

1. Periodo 1

- Alumnado matriculado en el año académico en curso (tendrá prioridad en la obtención de plaza):
Entre las fechas mencionadas, el profesorado tutor, teniendo en cuenta las previsiones del equipo educativo del grupo, orientará su alumnado y recogerá solicitudes de matrícula de su alumnado para el curso siguiente, las cuales facilitará a la Secretaría del centro. Se prestará especial atención al alumnado que no asistió a clase regularmente o que ha dejado de asistir.

2. Periodo 2

- Alumnado matriculado en el año académico en curso (tendrá prioridad en la obtención de plaza).
- Alumnado no matriculado en el año académico en curso (en el caso de haber más demanda que plazas, tendrá prioridad la orden de presentación de la solicitud).

Si es posible, a finales del mes de julio la Secretaría publicará un listado de las personas admitidas hasta este momento; y, en su caso, de las personas en lista de espera.

3. Periodo 3

- Alumnado en general (en el caso de haber más demanda que plazas, tendrá prioridad la orden de presentación de la solicitud).

Antes del inicio de las actividades lectivas la Secretaría publicará un listado de las personas admitidas en este periodo; y, en su caso, de las personas en lista de espera.

4. Periodo 4 posterior al 3

- Alumnado en general (en el caso de haber más demanda que plazas, tendrá prioridad la orden de presentación de la solicitud).

Una vez iniciadas las actividades lectivas del curso, la Secretaría publicará periódicamente, a lo largo del primer trimestre del curso, la relación de personas de la lista de espera que, si se tercia, han sido admitidas.

1.2. Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas. Decisiones sobre la adscripción de programa, ciclo, nivel y grupo.

Este apartado concreta el proceso del centro para realizar la Valoración inicial del alumnado (VÍA).

- Alumnado matriculado en el año académico en curso:

El profesorado tutor realizará las oportunas pruebas y entrevistas con el alumnado y, de acuerdo con el equipo educativo, informará el alumnado y enviará a la Secretaría del centro la documentación adecuada en cuanto a la promoción de las personas adultas.

- Alumnado recién llegado en el centro:

En primer lugar, las personas adultas expresarán sus necesidades formativas y sus intereses y expectativas mediante la hoja de solicitud de matrícula, entre otros, al cual añadirán la

documentación correspondiente en cuanto a sus estudios y conocimientos previos, experiencias, destresses y competencias logradas.

Solo una vez formalizado ante la Secretaría del centro la hoja de solicitud de matrícula, se podrá continuar con el proceso de adscripción de programa, ciclo, nivel y grupo.

Todo el alumnado recién llegado mantendrá una breve entrevista con profesorado del centro para realizar una valoración individual de los conocimientos y competencias de la persona adulta. La valoración individual se podrá realizar mediante pruebas que servirán de orientación para la persona y facilitarán su adscripción en el programa, ciclo, nivel y grupo adecuados.

Estas valoraciones se realizarán, al menos, convocando el alumnado a las llamadas "pruebas de nivel" en los siguientes momentos:

- Uno o más días de finales de junio o primeros de julio (publicación de los resultados en julio, pendientes de disponibilidad de plazas en septiembre).
- Uno o más días de la primera quincena de septiembre.
- Otros momentos según las necesidades.

Cuando la persona adulta no participo en estas pruebas, la Secretaría del centro procederá a su adscripción inicial, de acuerdo con la documentación disponible y otras consideraciones y actuaciones, si se tercia.

Además, como parte de este proceso de orientación y acompañamiento, se realizarán las valoraciones oportunas en la evaluación inicial de septiembre, dentro del calendario lectivo; para lo cual, con la coordinación del profesorado tutor, cada profesor/a realizará en sus módulos las entrevistas, pruebas y valoraciones que considero por la mejor adscripción de la persona adulta, siempre contando con sus intereses y expectativas.

Los equipos educativos podrán realizar reuniones posteriores para ajustar la orientación y adscripción más adecuada de la persona adulta, tratando que el límite para realizar esta tarea no vaya más allá del fin del primer trimestre del curso para las personas adultas que se han incorporado en el centro con anterioridad.

La persona adulta tendrá acceso a todas las valoraciones, las cuales le servirán como orientación; y, cuando contengan una propuesta de cambio respecto de la adscripción inicial de la persona adulta, serán comunicadas documentalmente a la Secretaría del centro por el profesorado tutor, previo acuerdo con el equipo educativo y con la persona adulta correspondiente.

Para realizar las valoraciones individuales de las personas adultas se usarán, entre otros si se tercia, pruebas confeccionadas de manera conjunta por los departamentos didácticos implicados, cuando menos en los siguientes casos:

- Pruebas de nivel para determinar si la persona adulta ha logrado las competencias propias de los niveles del Ciclo Y e II-
- Pruebas de nivel para determinar los diferentes niveles de competencia en Valenciano.
- Pruebas de nivel para determinar si la persona adulta ha logrado las competencias propias para poder participar en un curso de Competencias digitales.

Teniendo en cuenta los resultados de las pruebas, se recomendará la mejor adscripción de la persona adulta al programa, ciclo, nivel y grupo adecuado.

La documentación resultante se librará a la Secretaría, la cual archivará los resultados de las pruebas, con la recomendación formulada, en el expediente de la persona adulta.

- Para ocupar las plazas vacantes de las modalidades presencial o semi-presencial del ciclo II del Programa A que se generan una vez iniciado el curso, tendrán prioridad las personas admeses que hubieron indicado en la solicitud de admisión una modalidad diferente de la adjudicada.
- El alumnado del programa A que haya superado la mitad o más de los módulos del Ciclo II de un determinado nivel, no podrá ser matriculado en la modalidad de estudios presenciales del correspondiente nivel, salvo que hubiera plazas vacantes una vez iniciadas las actividades lectivas y previa autorización desde la Secretaría del centro. Las personas con la mitad o más de los módulos anteriormente superados, se matricularán inicialmente en la modalidad semi-presencial.

2. Criterios respecto de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

1. Las actividades complementarias y extraescolares del centro tienen como objetivo lograr los objetivos y finalidades del centro.
2. Todas las actividades complementarias y extraescolares aprobadas en la Programación General Anual del centro tienen la consideración de actividades del centro, por lo cual toda la comunidad educativa colaborará para su consecución, incluso realizando la concreción curricular en función de las mismas en el caso del profesorado. Por eso, hay que hacer un esfuerzo, antes de que empiece cada curso, para que el diseño de estas actividades tenga la mayor precisión, para que los imprevistos sean los menores posibles en el momento de su realización.
3. El/la Jefe de estudios se encargará de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

3. Criterios respecto del uso de la página web, el aula virtual, el sistema ITACA y el correo electrónico.

1. La .página web, el aula virtual y el sistema ITACA (o los recursos virtuales que los substitueixquen y con funcionamiento en el centro) son pilares organizativos de primer orden, por lo cual se apoyarán

todas las acciones para reforzarlos, y serán espacios de consulta habitual por parte de la comunidad educativa, por lo cual todo el mundo mantendrá actualizado el acceso a ITACA.

2. ITACA es un sistema de la Generalitat Valenciana. La gestión de los datos del mismo depende de la Secretaría del centro, por lo cual cualquier cambio, habrá que realizar mediante la Secretaría del centro. El alumnado debidamente matriculado y el profesorado del centro tendrán acceso a ITACA para publicación y consulta de calificaciones, controles de la asistencia, horarios, comunicación entre el profesorado y el alumnado, calendario del curso, y otros.

3. EL aula virtual se usará en dos vertientes.

La primera será la vertiente didáctica, en la cual, entre otros, el profesorado tiene la responsabilidad de la gestión de sus cursos, a los cuales tendrá acceso el alumnado del centro de los mencionados cursos. Así pues, cada profesor/a tiene la obligación de conocer el funcionamiento del aula virtual y mantener actualizados los contenidos de sus cursos, así como atender y resolver las dudas particulares del alumnado sobre el acceso al aula virtual.

La segundo derramando, bajo la responsabilidad del equipo directivo, consistirá en la creación de espacios de comunicación interna para el profesorado, de tal manera que no solo se constituya uno reservori de documentación del centro imprescindible para el profesorado, sino también para sustituir en aquello posible las comunicaciones en papel físico por las comunicaciones digitales. Así pues, mediante el aula virtual se vehiculará la gestión de la documentación de varios órganos del centro, como por ejemplo el consejo escolar, el claustro y los departamentos didácticos, entre otros.

4. La página web del centro docente se usará por parte del equipo directivo para la imagen pública del centro y la comunicación hacia la comunidad educativa y la sociedad en general de los aspectos de más relevo de la vida administrativa y organizativa del centro, así como para la difusión de determinadas comunicaciones. Las personas miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de consultar a menudo la página web.

5. El correo electrónico corporativo de la Generalitat Valenciana constituye el cauce de comunicación entre el profesorado, por lo cual el profesorado lo consultará a menudo. El centro promoverá, en la medida de sus posibilidades, el uso por parte del alumnado del correo corporativo del alumnado en el supuesto de que la Generalitat Valenciana lo habilite para este sector de la comunidad educativa.

4. Órganos colegiados: Actas y otras.

1. Las actas de los órganos colegiados se agasajarán en un procesador de textos de software abierto. La dirección del centro en facilitará un modelo.

2. Una vez agasajada cada acta, se imprimirán sus páginas, cada una de las cuales, así como las de los anexos, será firmada por la presidencia y la secretaria del órgano colegiado para dar validez en el texto.

3. EL acta así firmada por la presidencia y la secretaria, junto con los anexos, se archivará junto a las otras, ordenadas cronológicamente, en cualquier sistema de archivo (por ejemplo los llamados AZ) y permanecerá a lo largo del curso bajo la custodia de la secretaria del órgano, la cual librará el archivo a la secretaria del centro a finales del curso.

4. Cada una de las actas se convertirá inmediatamente después de la firma en un archivo pdf y se

depositará en el espacio creado al efecto en el aula virtual del centro.

5. El mismo proceso se aplicará a cualquier otro tipo de documentación, además de las actas (por ejemplo memorias, programaciones didácticas o proyectos), generada por los respectivos órganos.

b) La participación de los varios estamentos de la comunidad educativa y las formas de colaboración entre estos para el Proyecto educativo de centro.

Los diversos estamentos de la comunidad escolar podrán participar en la vida del centro mediante los órganos de participación correspondientes.

La dirección del centro permanecerá siempre receptiva en cualquier iniciativa de los varios estamentos, siempre dentro de las posibilidades organizativas del centro y de la normativa vigente.

En especial, desde el centro docente se prestará colaboración para el buen funcionamiento de la asociación de alumnado del centro.

c) La cooperación entre las personas adultas participantes y el centro.

Todas las personas miembros de la comunidad educativa del centro cooperarán para la consecución de los hasta y objetivos del centro.

En especial la colaboración se vehiculará por los siguientes canales los cuales permanecerán abiertos los unos hacia los otros:

- Dirección del centro, y su equipo directivo.
- Junta directiva de la Asociación de alumnado del centro.
- Consell de personas delegadas de curso del centro.
- Órganos de participación del centro.

d) La coordinación con los servicios del municipio, las relaciones con instituciones públicas y privadas para la mejor consecución de las finalidades establecidas, así como el uso de las instalaciones del centro por parte otras entidades para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

El centro mantiene el criterio prioritario de mantener relaciones abiertas y de coordinación con todas las instituciones públicas y privadas de su entorno. Las instalaciones del centro se encuentran al alcance dentro del marco que establece la normativa vigente. En especial se facilitará el uso de las instalaciones del centro por parte de:

- Ayuntamiento de Benidorm.
- Asociación de alumnado del centro.

3.2 Líneas básicas que tienen que orientar los diferentes planes y proyectos de centro incluidos dentro de la Programación general anual en las actuaciones encaminadas a:

a) La mejora de la convivencia y la atención a la diversidad distribuidas por ámbitos de intervención: Pla de igualtat y convivència, Plan de atención a la diversidad e inclusión socioeducativa y Plan de acogida a las personas recién llegadas o en riesgo de exclusión.

Todas las actividades del centro tienen que tener como objetivo los siguientes:

- La mejora de la convivencia.
- La atención a la diversidad y la inclusión socioeducativa.
- La mejor acogida a las personas recién llegadas o en riesgo de exclusión.

b) La atención tutorial y la orientación académica y profesional: Pla de acció tutorial.

El Plan de acción tutorial tendrá como objetivo fundamental el acompañamiento de cada persona adulta en su itinerario formativo.

c) La promoción y buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El Plan Telemático del centro tendrá como objetivo fundamental el acompañamiento de cada persona adulta en la mejora de sus competencias digitales.

d) La elaboración de los horarios del alumnado.

En primer lugar habrá que tener siempre en cuenta las instrucciones de las autoridades en cuanto a la protección de la salud de todas las personas miembros de la comunidad educativa, teniendo en cuenta los condicionantes de los espacios disponibles para desarrollar las actividades lectivas.

Por otro lado, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado, estableciendo la prioridad más conveniente en el curso

escolar concreto:

- En aquello posible, conviene evitar los vacíos intercalados dentro de los horarios lectivos de los grupos de alumnado.
- En aquello posible, conviene reducir los días totales semanales de asistencia en las clases presenciales de los grupos de alumnado, para aprovechar el esfuerzo de sus desplazamientos y facilitar así la participación efectiva del alumnado en las actividades lectivas.
- En aquello posible, conviene evitar las actividades lectivas los viernes por la tarde, por no sufrir los problemas muy graves de absentismo del alumnado en el mencionado día (a causa de la actividad laboral en el sector del turismo), y facilitar así la participación efectiva del alumnado en las actividades lectivas.
- En aquello posible, conviene concentrar las actividades lectivas del alumnado entre las 17:00 y las 22:00 h., para facilitar la participación efectiva del alumnado con ocupaciones laborales.

e) La elaboración de los horarios del profesorado.

La dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del profesorado, estableciendo la prioridad más conveniente en el curso escolar concreto:

- En aquello posible, conviene evitar los vacíos intercalados dentro de los horarios lectivos del profesorado, teniendo prioridad siempre el mismo criterio en cuanto a los horarios pedagógicos del alumnado.
- En aquello posible las horas lectivas de los programas diferentes del A, B y D, se impartirán de manera consecutiva los módulos de 2 horas y se impartirán dos horas consecutivas en el caso de los módulos de 3 horas.
- En aquello posible, se atenderán peticiones del profesorado, formuladas por escrito en las reuniones de departamento extraordinarias que se realizan al sí del Claustro de final de curso para la distrució de la carga lectiva, y siempre que estos cambios no impedeixquen la consecución otros criterios pedagógicos ni la alternancia de las horas lectivas en los programas que haga falta.

4. Concreción de los currículums establecidos por la Administración educativa para las enseñanzas de la formación de las personas adultas impartidos en el centro.

La concreción del currículum es la establecida en las programaciones didácticas, las cuales se ajustarán a la normativa vigente, la responsabilidad de la cual cosa corresponde al jefe o coordinador de departamento correspondiente.

En todas las programaciones didácticas se tendrán en cuenta los siguientes elementos comunes:

1. Decisiones sobre el proceso de evaluación.

En todos los programas del centro el profesorado evaluará la progresión de las personas adultas en su proceso de aprendizaje.

A lo largo del curso el equipo educativo del grupo, en sesión de evaluación presidida por el tutor, consignará en el acta facilitada por la secretaría del centro las calificaciones del alumnado.

En las sesiones de evaluación final, el equipo educativo decidirá además para cada alumno, si corresponde, su promoción al curso siguiente o la propuesta del título correspondiente. El alumnado con todos el módulos aprobados, promocionará o será propuesto para la obtención del título correspondiente. Cuando no hayan sido evaluados positivamente en alguno de los módulos, el equipo educativo podrá promocionar o formular la propuesta de título por el mencionado alumnado de manera individualizada, si el equipo educativo considera que el alumno ha conseguido globalmente los objetivos generales del programa correspondiente de formación de las personas adultas y teniendo en cuenta las posibilidades formativas y de integración en la actividad laboral de cada persona adulta. De todas estas decisiones quedará constancia por escrito en la forma de las actas adecuadas.

En el supuesto de que cualquiera persona adulta considero que prefiere no promocionar de curso, el tutor/a le indicará que hace falta que se lo comunico por escrito antes de la sesión de evaluación. Si així lo hace, el tutor informará el equipo educativo. Para evitar la promoción, la persona adulta no podrá tener evaluación positiva global ni que se haya acordado su promoción. El alumnado que promociono de curso no podrá volver a matricular en el mismo curso.

Además de las calificaciones, las decisiones sobre la promoción y la propuesta de título quedarán reflejadas en las actas de cada grupo con la firma de todo el profesorado del grupo de alumnado en todas las páginas de las cuales consta el acta.

A finales de la sesión de evaluación, el profesorado tutor librará un original del acta a la dirección del centro.

En el caso de alumnado que promociono con algún módulo no evaluado positivamente, el profesorado del módulo con el mismo nombre del curso siguiente evaluará el módulo pendiente. En el supuesto de que no haya en el curso siguiente un módulo del mismo nombre que el de aquella pendiente, el departamento se encargará de la evaluación del mismo. A finales del curso, los jefes de departamento comunicarán por escrito a la dirección del centro los resultados correspondientes.

Para el alumnado que promociona o titula con algún módulo no superado, el profesorado que imparte el módulo no superado facilitará un «Plan personalizado de refuerzo y recuperación de alumnado» al tutor/a del grupo en la sesión de evaluación final. El Plan mencionado será librado por

la tutoría a la caporalia de estudios al finalizar la sesión de evaluación final, con el objetivo que la caporalia de estudios la distribueixca entre el profesorado tutor adecuado del curso siguiente y la distribueixca también, por su aplicación, entre el profesorado encargado del módulo del curso siguiente, o a la caporalia del departamento adecuado si no ha el mencionado módulo en el curso siguiente. Hay que tener en cuenta que no podrá promocionar o titular ninguna persona alumna con algún módulo no superado por abandono del mismo, dado que el mencionado abandono no permite garantizar el logro de los objetivos generales de la formación básica de las personas adultas y tampoco que hay las suficientes posibilidades formativas y de integración en la actividad académica y laboral de la persona alumna.

El Plan de refuerzo y recuperación personalizado contendrá, cuando menos, los siguientes elementos:

PÁGINA 1:

TÍTULO: PLA PERSONALIZADO DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN De ALUMNADO PROMOCIONADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A

NIVEL

GRUPO

MÓDULO POR EL REFUERZO Y LA RECUPERACIÓN

PROFESOR/A

CURSO ACADÉMICO EN QUE SE SUSPENDIÓ EL MÓDULO.

PÁGINA 2.:

PROPUESTAS De ACTIVIDADES PREPARADAS POR EL PROFESOR/A DEL MÓDULO SUSPENDIDO POR AL REFUERZO Y LA RECUPERACIÓN DEL ALUMNO/A A lo largo del SIGUIENTE CURSO.

PÁGINA FINAL:

PROPUESTA DE PRUEBAS E INSTRUMENTOS De EVALUACIÓN, O LAS INDICACIONES ADECUADAS, QUE SEGUIRÁ EL ALUMNO, FORMULADAS POR EL PROFESOR/A DEL MÓDULO SUSPENSO, SEMBLANTES A LAS PROPUESTAS De EVALUACIÓN FINAL NO SUPERADAS POR EL ALUMNO/A AFECTADO.

Cuando concorreguen las circunstancias adecuadas, el equipo educativo podrá proponer que una persona adulta cambie de nivel. La propuesta se hará cuando antes mejor y preferentemente antes de la sesión de la primera evaluación. Estas propuestas se harán siempre por escrito, con acta del equipo docente, firmada por el tutor/a, el cual la librará a la Secretaría del centro. El cambio no tendrá efecto hasta que la Secretaría del centro lo comunique.

Si se trata de alumnado admitido en el centro a lo largo de la primera evaluación, la propuesta de cambio de nivel hará falta que se formule en el mismo periodo. Para poder proponer que la persona adulta promocione a un nivel superior harán falta las siguientes condiciones:

- Propuesta por escrito del equipo docente, haciendo constar la conveniencia de la promoción y que

la persona adulta obtiene unas calificaciones de excelente en la mayoría de los módulos y como máximo en dos obtiene notable.

- El acuerdo de la persona adulta en documento firmado por esta.

Para poder proponer que la persona adulta vaya a un nivel inferior, hará falta también el acuerdo por escrito de la persona adulta.

Cuando se trate de alumnado admitido en el centro más tarde de la primera evaluación, habrá que consultar con la dirección del centro.

Desde el punto de vista protocolari, antes de proponer a la persona adulta ningún cambio de nivel, hay que lograr el acuerdo del equipo educativo.

2. Decisiones sobre el acceso a las enseñanzas.

Todo y teniendo en cuenta que el paso de las personas adultas entre los distintos niveles de los programas de formación para las personas adultas será flexible en el tiempo, en conformidad con el grado de conocimientos adquiridos, para favorecer el aprovechamiento de los estudios por parte de las personas adultas, se adopta la siguiente organización de la accés a los diferentes programas y niveles que se indican a continuación, en el marco del proceso de la Valoración inicial del alumnado (VÍA):

Competencias digitales:

Para poder acceder a las enseñanzas de iniciación a las competencias digitales hará falta que las personas adultas demuestran unos mínimos en sus competencias de comprensión lectora. Estos mínimos podrán demostrar por las vías siguientes o equivalentes:

Certificación de Educación Primaria con todas las materias aprobadas.

Certificación de 1.º ESO con 2 materias suspensas como máximo.

Superación de prueba de comprensión lectora del nivel de 6.º de Educación Primaria (a realizar voluntariamente en el centro FPA Benidorm).

En cualquier caso, si hay más de un grupo, el profesorado encargado del programa hará la distribución de las personas por grupos según considero para favorecer el mejor aprovechamiento del programa por parte de las personas adultas.

Ciclo II 1.º nivel (GES Y):

Para poder acceder a las enseñanzas de GES Y hará falta que las personas adultas demuestran unos mínimos en sus competencias. El alumnado que no tenga los requisitos académicos para acceder al Ciclo II 2.º nivel (GES2) realizará una prueba de nivel, la cual servirá de orientación flexible para decidir el nivel en el cual la persona adulta tendría que cursar estudios, siempre contando con su acuerdo.

Ciclo II 2.º nivel (GES II):

Para poder acceder a las enseñanzas de GES II hará falta que las personas adultas demuestran unos mínimos en sus competencias. Estos mínimos podrán demostrar por las vías siguientes o equivalentes:

Certificación de 3.º ESO con 2 materias suspensas como máximo.

Superación de prueba de nivel (a realizar voluntariamente en el centro FPA Benidorm).

3. Decisiones curriculares sobre los cursos virtuales del centro docente.

Todo y teniendo en cuenta la experiencia de formación colaborativa que el profesorado del centro ha llevado adelante a lo largo de los grupos de trabajo de los pasados cursos, se establece que todos los módulos presentes en la plataforma que apoya en el aula virtual del centro (o el que lo substituíxca y efectivamente funciono como tal) se ajustarán a los elementos básicos siguientes:

Adoptaremos una organización de “diagrama de temas” (esquema por temas). Lo cual significa que primero en cada módulo habrá un espacio sin numerar para indicaciones generales sobre el curso y deprés aparecerán numerados todos los temas del curso desde el primero al último.

Espacio sin numerar:

En este espacio tendremos al menos el siguientes elementos ordenados de este modo:

Valenciano

1 Foro de avisos y noticias

2 Programación: Temas y temporalización

3 Libro de texto u otros

4 Ejemplo de examen corregido (1ª evaluación)

...

N [otras]

A continuación añadiremos tantos temas como haga falta según la programación didáctica. En cada tema habrá la organización que cada profesor decida, pero al menos en cada tema se harán constar los siguientes elementos:

- Título del tema correspondiente

- Se indicará respecto de cualquier material si se trata de teoría, práctica, a la vegada teoría y práctica, o materiales complementarios.

Requisitos de los recursos:

Los documentos de texto estarán en formato .pdf o bien en formato de texto de moodle (Page, página) u otras (como por ejemplo eXeLearning), siempre de software abierto. No meteremos documentos en formato word, openoffice u otros que requieran un determinado software en el ordenador del usuario, salvo casos en los cuales esté plenamente justificado (como, por ejemplo, cuando se trate de plantillas que el alumnado tendrá que usar en el software correspondiente; y en

estos casos se preferirá siempre el modelo con software libre).

4. Decisiones sobre las programaciones didácticas.

1. Las programaciones didácticas serán elaboradas por cada departamento creando un documento en un procesador de textos de código abierto u otro facilidad por la administración educativa.
2. Antes del inicio de las actividades lectivas, y por su aprobación por parte del Claustro, el departamento librará a la dirección del centro una copia en formato digital del mencionado documento, además de depositarla en el espacio correspondiente del aula virtual del centro.
3. Las programaciones didácticas contendrán la información pertinente que habrá que librar antes del inicio de curso al alumnado que cursa las modalidades a distancia.

5. Decisiones sobre la mejora de la competencia de comunicación lingüística.

1. En cada ámbito (Comunicación, Científico-tecnológico y Social) del ciclo II de la formación básica se programarán actividades de tal manera que todo el alumnado realizará presentaciones orales usando herramientas TIC ante su grupo de alumnado a lo largo del primer cuatrimestre del curso (hasta el fin de enero). Las presentaciones se realizarán en las lenguas vehiculares de los módulos correspondientes, y en lengua extranjera cuando se trate de módulos de lengua extranjera, y podrán realizar en lengua extranjera si los módulos se imparten en lengua extranjera. La evaluación de estas actividades del alumnado será incorporada a la nota del periodo de evaluación correspondiente, y supondrá hasta un 15% de la nota. Així mismo la realización de presentaciones orales en inglés por parte de cada alumno/a será considerada tenida en cuenta en la hora de seleccionar el alumnado que participe en las movilidades Erasmus. El profesorado llevará un registro de la realización de estas presentaciones por parte del alumnado, de la lengua en la cual han sido realizadas y de la valoración obtenida.
2. El mismo se recomienda repetir a lo largo del segundo cuatrimestre del curso.

6. Pla TelemàTIC.

- 1, Desde 2010 el centro ha desarrollado el uso de los recursos virtuales para ayudar el alumnado con dificultades para asistir regularmente a las actividades lectivas presenciales, y hay que continuar haciendo este esfuerzo.
2. La experiencia de la suspensión de las actividades presenciales desde el 13 de marzo de 2020 prácticamente hasta el fin del curso, a causa de la pandemia Covid-19, obliga a estar preparados ante una suspensión parecida.

3. Todo el profesorado programará sus actividades lectivas usando de manera activa con el alumnado los recursos telemáticos de tal manera que en cualquier momento el alumnado y el profesorado puedan continuar las actividades lectivas mediante los recursos telemáticos.
4. Se seguirá el Plano TelemàTIC y el Plan Digital de Centro para coordinar este planteamiento, el cual habrá que cumplir por parte de toda la comunidad educativa. Con las personas adultas con más dificultades con las TIC, se realizará un esfuerzo de acompañamiento.

7. Decisiones en cuanto al Plano Erasmus y las suyas movilidades.

1. El Centro público FPA Benidorm promoverá la participación de su personal y de su alumnado en todas las modalidades posibles de las movilidades Erasmus y las aplicará siempre que haya personas por a participar en las mismas.
2. Cuando el alumnado del centro participe en las movilidades Erasmus se adoptarán las medidas que haga falta para facilitar al alumnado participando el seguimiento de la programación didáctica de cada módulo que curso en el Centro público FPA Benidorm, y también por el reconocimiento de las competencias logradas en otros centros en el marco de estas movilidades.
3. El Centro público FPA Benidorm permanecerá abierto a recibir visitas de movilidades Erasmus otros organizaciones. Las personas visitantes tendrán acceso a todas las actividades lectivas, complementarias y extraescolares del Centro público FPA Benidorm según el programa que estableixca la Coordinación Erasmus del Centro público FPA Benidorm.
4. El equipo Erasmus del Centro público FPA Benidorm está formado por las personas que constituyen el equipo directivo del centro. La persona Coordinadora Erasmus del Centro público FPA Benidorm es la persona que ostenta la dirección del centro.

8. Decisiones sobre los «dispositivos móviles».

1. El uso de los llamados «dispositivos móviles» de las tecnologías de la información y la comunicación solo estará permitido en los siguientes casos excepcionales:
 - a) En las actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, siempre que así lo determine la persona docente responsable de las mencionadas actividades y esté previsto en la programación de aula correspondiente, así como que cuenta con la supervisión del personal docente. Para lo cual, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sean motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente tendrá que asegurar del apagamiento de los dispositivos móviles.
 - b) La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.



5. Proyecto lingüístico de centro (PLC).

Ver documento específico con el proyecto lingüístico de centro y el plan de normalización lingüística.

Fecha de aprobación: 25.06.2021.

Fecha de autorización: 15.07.2021

CP FPA BENIDORM

6. Planes y programas establecidos por la Administración educativa.

6.1 Plan de normalización lingüística.

Ver documento específico con el proyecto lingüístico de centro y el plan de normalización lingüística.

Fecha de aprobación: 25.06.2021.

Fecha de autorización: 15.07.2021

6.3 Plan de igualdad y convivencia (PICO).

Introducción.

Dentro de los objetivos pedagógicos de nuestro Centro recogidos al Proyecto Educativo del Centro (PEC), encontramos:

-Promover el desarrollo de la igualdad de oportunidades, la superación de todo tipo de discriminaciones y la participación socio-cultural y laboral.

-La formación en el respecto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Por lo tanto, teniendo como referencia estos objetivos, se redacta el presente Plano de Igualdad y Convivencia (PICO), con la convicción de que un buen clima de convivencia es clave para poder desarrollar con éxito los programas formativos que se realizan en nuestro Centro.

a) Diagnóstico del estado de la igualdad y la convivencia en el centro.

El centro de formación de personas adultas FPA Benidorm se caracteriza por la ausencia de problemas de igualdad y convivencia significativos, salvo casos muy aislados y de carácter menor propios de cualquier grupo humano que convive.

b) Composición y plan de actuación de la comisión de igualdad y convivencia.

Dada la ausencia normal de problemas de igualdad y convivencia, la comisión de igualdad y convivencia funciona en el pleno del Consejo Escolar, el cual se reúne al menos de manera trimestral. **Cuando no esté previsto el cargo de coordinación de igualdad y convivencia, la Caporalía**

de Estudios es la persona coordinadora de igualdad y convivencia.

c) Detección de necesidades y planificación de acciones de formación en materia de igualdad y convivencia dirigidas a la comunidad educativa.

La Caporalia de Estudios, en su condición de persona coordinadora de igualdad y convivencia, junto con la persona Coordinadora de Formación del Centro (CFC), establecerán el procedimiento de detección de necesidades formativas en materia de igualdad y convivencia, el cual estará incluido en el proceso genérico de detección de necesidades formativas que forma parte del Plan Anual de Formación del Profesorado (PAF).

En función de estas necesidades formativas se diseñarán las acciones formativas oportunas, que igualmente se incluirán al PAF.

d) Intervenciones socioeducativas centradas en:

d.1 Acciones para la consecución de una escuela igualitaria y coeducadora.

-Utilización de lenguaje inclusivo en los documentos del centro y en la relación con la comunidad educativa y su entorno.

-Presencia de la perspectiva igualitaria y por una convivencia positiva en todas las actuaciones y documentos del centro.

d.2 Acciones orientadas al reconocimiento y la inclusión de las mujeres y su producción cultural y científica dentro de las programaciones didácticas de los varios programas formativos y de los ámbitos, módulos y materias respectivos.

-Incorporación de obras de autoría femenina a los materiales del centro.

-Programación de actividades específicas alrededor de mujeres relevantes por sus aportaciones en las diferentes disciplinas.

d.3 Acciones de prevención de la violencia de género.

-Presencia de cartelería a los tableros del centro con información de recursos contra la violencia de género.

-Actividades específicas del Día de la Mujer.

d.4 Acciones de promoción de la diversidad sexual, familiar y de identidades de género.

-Presencia de cartelería a los tableros del centro con información de recursos para la comunidad LGTBi.

-Actividades específicas del Día del Orgullo LGTBi.

e) Medidas y acciones orientadas a la sensibilización, información y promoción de la convivencia positiva, al respecto a la diversidad, al fomento de la integración de la diversidad afectivosexual, identidades y expresiones de género e intersexualidades, así como a la prevención y la mediación ante los conflictos, a fin de propiciar espacios educativos inclusivos dentro del centro y comunidades educadoras en la relación de cada centro con su entorno.

Se prevén las siguientes medidas positivas para la promoción de la igualdad y convivencia:

-Recepción de los grupos de alumnado por parte del profesorado tutor, el cual reflexionará con el alumnado sobre la conveniencia de disfrutar de una buena convivencia, además de informar sobre el reglamento de régimen interno.

-Cenar de Navidad de toda la comunidad educativa.

-Semana cultural antes del fin del segundo trimestre, con fiesta de entrega de premios al alumnado participando en el concurso del día del libro.

-Actividades de intercambios internacionales dentro del programa Erasmus u otros.

-Promoción de la ayuda entre iguales cuando haga falta.

f) Contextualización de los protocolos de igualdad y convivencia.

Los protocolos de igualdad y convivencia se actualizarán y contextualizarán cada curso escolar atendiendo a las diferentes características y problemáticas del alumnado.

g) Procedimientos de actuación e intervención previstos en las normas de organización y funcionamiento de centro.

Estos procedimientos se especifican en el reglamento de régimen interno y, en todo caso, se ajustarán a la normativa vigente.

Se crea una aula de convivencia en la sala de atención al alumnado del centro docente, la cual será atendida por el profesorado disponible de la sala de profesorado o del equipo directivo, en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

h) Protocolos de actuación frente a indicios de abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, auntolesió y cualquier otra forma de violència. La comunicació de incidències de los centros educativos y sus entornos se comunicarán al Registro PREVIO a través de ITACA, según consta a la Orden de 12 de septiembre de 2007 y la orden 62/2014, de 28 de julio.

Se seguirán todos los protocolos vigentes, tanto la comunicación de la situación de violencia en el entorno escolar mediante la ficha de entorno (Anejo VINO de la Orden 62/2014), como la comunicación a las fuerzas de Seguridad del Estado y a la plataforma ITACA PREVIO.

y) Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno en el PICO.

La comisión de igualdad y convivencia estudiará las diferentes posibilidades de colaboración con instituciones como por ejemplo el Ayuntamiento de Benidorm, Cruz Roja, ONGs, etc., para organizar las diferentes actividades y acciones en materia de igualdad y convivencia reflejadas en el presente PICO.

j) Estrategias y criterios para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de igualdad y convivencia en el marco del PEC.

La comisión de igualdad y convivencia realizará el seguimiento del plan de convivencia y elaborará trimestralmente un informe, que presentará al Consejo escolar. Este informe recogerá las incidencias producidas, las acciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora.

k) Adaptación, si hace falta, de la documentación del centro dirigida a la comunidad educativa con un lenguaje inclusivo y coeducativo que se adapte a la diversidad sexual, de género y familiar, a la igualdad en la diversidad y a la no-discriminación, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Se continuará adaptando la documentación del centro haciendo uso de un lenguaje inclusivo.

l) Uso de «dispositivos móviles».

El uso de los llamados «dispositivos móviles» del campo de las tecnologías de la información y la comunicación se realizará de acuerdo con el que establece la normativa vigente y las regulaciones del centro docente.

El profesorado del centro tiene la autoridad para la ejecución de las regulaciones adecuadas dentro de los principios de necesidad, proporcionalidad y eficiencia.

6.4 Plan de atención a la diversidad e inclusión socioeducativa (PADIE).

Introducción.

Este documento se integra dentro del Proyecto educativo del centro.

a) Diagnóstico global de las personas adultas participantes de la formación.

Podem identificar a grandes rasgos algunas de las características globales más comunes de las personas adultas que participan en las actividades del centro (sin que todas se dan al mismo tiempo en todas las personas):

- Barreras:
 - Desconfianza ante el sistema educativo causado por experiencias previas de fracaso.
 - Baja autoestima.
 - Baja confianza con las propias capacidades.
 - Periodos largos previos sin contacto con el sistema educativo y/o el estudio en general.
 - Situaciones profesionales y/o personales con constantes cambios que dificultan la participación en las actividades formativas.
 - Dificultades para participar en las actividades lectivas si se organizan a lo largo de todos los días de la semana, a causa de sus condiciones de vida laborales, sociales y personales.
- Fortalezas:
 - Conciencia creciente de la necesidad de formación constante a lo largo de la vida
 - Voluntad de aprender partiendo de la posición de quien considera que no sabe.
 - Capacidades y destresses, pero ocultas, adquiridas a lo largo de la vida por vías no formales.
 - Actitudes participativas y constructivas ante el trabajo en las actividades lectivas.

Las personas adultas que participan en la formación de personas adultas de la en torno al centro tienen la característica de una elevada diversidad. Podríme decir que la diversidad és total, de tal manera que cada persona es un mundo y cada persona requiere una atención individualizada. Esto es así dado que la formación de personas adultas es un sistema paralelo al sistema educativo al cual acuden las personas adultas cuando encuentran una necesidad en su formación. Las necesidades son muy diversas, muy personales; y, al mismo tiempo, las personas adultas, aunque fuera del sistema formativo, se han continuado formando por sistemas no formales, por vías siempre diversas, lo cual hace que esta diversidad se incremente exponencialmente.

Así pues, para valorar sus necesidades formativas a fin de eliminar estas barreras, y para promover el desarrollo personal, emocional, intelectual y social de aquellas personas que presentan, entre otros, dificultades de adaptación al entorno educativo, tendencia al abandono y el absentismo escolar, raramente conductos disruptivos, o escasas expectativas de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria o de acceder a los estudios de grado mediano o superior de Formación Profesional o a las enseñanzas universitarias de grado, y otros, el sistema de la formación de las personas adultas del centro combina las siguientes características para atenderlas mejor:

- La realización de una valoración inicial del alumnado (VIA) que nos permite conocer las características individuales de cada persona por una adscripción inicial a los diferentes programas y niveles.

- La adscripción de la persona adulta a un determinado programa y nivel, de acuerdo con los resultados de la VÍA, dentro de una oferta de programas y niveles organizada para tratar de atender las necesidades particulares de las personas adultas.
- La constante revisión de la valoración del alumnado con una adscripción flexible y dinámica a los diferentes programas y niveles mediante los diferentes procesos de evaluación y el Plan de acción tutorial.
- A más además, el plan de actividades complementarias y extraescolares y el plan de internacionalización del centro han demostrado a lo largo de los años, como herramientas indirectas, su gran eficacia en cuanto a la atención a la diversidad, la inclusión y la mejora de la convivencia así como para la superación de las barreras de las personas adultas y el fomento de sus fortalezas. El centro continúa apostando por esta vía indirecta de atención a la diversidad y la inclusión, y lanza la hipótesis de trabajo de que precisamente su carácter indirecto es justamente lo que evita todo carácter segregador y garantiza esta eficacia.

b) Procedimientos de detección y análisis.

b.1 Procedimientos para la detección y análisis de barreras para la inclusión: de acceso, de participación y de aprendizaje.

Los elementos fundamentales son los siguientes:

- La realización de una valoración inicial del alumnado (VÍA) que nos permite conocer las características individuales de cada persona por una adscripción inicial a los diferentes programas y niveles.
- La adscripción de la persona adulta a un determinado programa y nivel, de acuerdo con los resultados de la VÍA, dentro de una oferta de programas y niveles para tratar de atender las necesidades particulares de las personas adultas.
- La constante revisión de la valoración del alumnado con una adscripción flexible y dinámica a los diferentes programas y niveles.

b.2 Procedimiento de evaluación sociopsicopedagógica para la identificación de las necesidades educativas de las personas adultas participantes.

Los elementos fundamentales son los siguientes:

- La realización de una valoración inicial del alumnado (VÍA) que nos permite conocer las características individuales de cada persona por una adscripción inicial a los diferentes programas y niveles.
- La adscripción de la persona adulta a un determinado programa y nivel, de acuerdo con los resultados de la VÍA, dentro de una oferta de programas y niveles para tratar de atender las necesidades particulares de las personas adultas.
- La constante revisión de la valoración del alumnado con una adscripción flexible y dinámica a los diferentes programas y niveles.

c) Medidas, actuaciones, planes y programas.

c.1 Actuaciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa hacia la respuesta inclusiva a la diversidad que hay en el centro y a la sociedad.

- Las actuaciones de sensibilización más importantes dirigidas a toda la comunidad educativa que realiza el centro hacia la inclusión de la diversidad consiste en la realización del Programa de actividades complementarias y extraescolares y el Plan de internacionalización del centro. Todas estas actividades facilitan un sentimiento de pertenencia en la comunidad educativa, lo cual favorece enormemente la inclusión de la diversidad

c.2 Actuaciones para la prevención de dificultades de aprendizaje.

Las actuaciones más importantes para la prevención de las dificultades de aprendizaje son

- La VÍA.
- Las sesiones de evaluación.
- La evaluación continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

c.3 Medidas generales de respuesta desarrolladas al centro en los diferentes programas formativos, ciclos y niveles.

Las respuestas generales para los diferentes programas formativos, ciclos y niveles son las siguientes:

- Nivel 1:
 - Equipo directivo, elabora la propuesta de directrices generales por la concreción curricular.
 - Equipo directivo, elabora el Plan telemático, el cual incluye:
 - Aula virtual con estructura definida por el Proyecto educativo del centro.
 - Uso de ITACA web familia.
 - Espacios para las actividades lectivas por videoconferencia.
- Nivel 2:
 - Profesorado realiza las adaptaciones y refuerzos adecuados en el marco del grupo-clase.
- Nivel 3:
 - Profesorado y profesorado tutor realiza la respuesta diferenciada individual realizando las adaptaciones y actuaciones que haga falta.

c.4 Medidas individualizadas para el aprendizaje y para la compensación de las desigualdades que puedan presentar las personas adultas participantes.

- Nivel 1:
 - Equipo directivo, con la ayuda de todo el profesorado, detecta las situaciones individuales mediante la VÍA.
- Nivel 2:
 - Profesorado realiza las adaptaciones y refuerzos adecuados en el marco del grupo-clase.

- Nivel 3:
 - Profesorado y profesorado tutor realiza la respuesta diferenciada individual realizando las adaptaciones y actuaciones que haga falta.

c.5 Criterios de organización en la confección de los horarios y de los grupos de aprendizaje, especialmente en los grupos del programa formativo a).

Criterios de organización en la confección de los horarios:

- Evitación de las aulas con dificultades por la ventilación, de acuerdo con el Plan de contingencia por la Covid-19
- Reducción capacitado de las aulas para mantener la distancia personal de 1,5 m. de acuerdo con el Plan de contingencia por la Covid-19.
- Reducción de personas docentes en Alfa y Neo por medidas de protección ante la Covid-19, asegurando la actividad presencial de todo el grupo todas las semanas.
- Organización de la actividad lectiva en semanas alternas del resto de grupos si superan la capacidad de las aulas, de acuerdo con el Plan de contingencia por la Covid-19.
- Horarios del alumnado sin periodos temporales vacíos intercalados en sus horarios.
- Reducción en aquello posible de los días totales semanales de asistencia a las clases del alumnado, evitando si es posible el viernes por la tarde por los problemas muy graves de absentismo del alumnado el mencionado día de la semana.
- Reducción dlos días de asistencia del alumnado a cuatro en los programas A, B, D.
- Reducción a dos dlos días de asistencia del alumnado en los programas C.
- Reducción a un dlos días de asistencia del alumnado en los programes E, J.

Criterios de organización en la confección de los grupos de aprendizaje:

- El alumnado participa en los grupos de aprendizaje en función de la VÍA y de sus intereses académicos, profesionales y personales.

c.6 Medidas derivadas de las condiciones extraordinarias que afectaron el desarrollo del curso 2019-2020 y 2020-2021 como consecuencia de la situación de crisis ocasionada por la covid-19, en que se explicitan las actuaciones hacia las personas participantes que hayan promocionado sin haber logrado los aprendizajes previstos en el curso precedente y que, por lo tanto, necesitan planes individualizados de refuerzo y consolidación, y en general todas aquellas desplegadas en apoyo de las personas participantes en riesgo de vulnerabilidad que se hayan podido ver especialmente afectadas por estas circunstancias.

- El curso 2019-2020 y 2020-2021 se vio afectado por la suspensión de las actividades presenciales. El centro usó todos los recursos telemáticos disponibles y en general tuvo éxito en la atención al alumnado y el assoliment por parte de este de las competencias previstas. Ahora bien, esto no fue posible en los niveles 1 y 2 del Ciclo Y del programa A de la formación básica de las personas adultas, dado que la característica de las personas adultas que participan en estos niveles es la carencia de habilidades de lectoescritura, desde el desconocimiento hasta las carencias graves, lo cual hace imposible el acceso de estas personas a los recursos telemáticos que normalmente requieren la capacidad de leer y escribir. En el curso 2020-2021 la mayoría de estas personas han recomenzado en el centro,

por decisión propia, su formación en los mismos niveles del curso pasado, lo cual es la mejor manera de continuar con la tarea de adquisición de las competencias básicas de lectoescritura por parte de estas personas.

- En general el centro FPA Benidorm resolvió muy satisfactoriamente las condiciones extraordinarias que afectaron el desarrollo del curso 2019-2020 y del curso 2020-2021 por la covid-19 por las siguientes razones:
 - Todo el alumnado, y especialmente el alumnado del programa A (excepto los niveles 1 y 2 del Ciclo Y), participaron de una manera regular en las actividades telemáticas organizadas mediante el aula virtual del centro, ITACA, y las actividades lectivas por videoconferencia. Es un hecho que la participación del alumnado en estas actividades fue mayor que la participación del alumnado cuando no había confinamiento. El confinamiento incrementó la necesidad de las personas adultas de participar en las actividades lectivas.
 - Las actividades planteadas por la superación de los cursos van permitieron lograr los aprendizajes previstos al inicio del curso.
 - Las atenciones individualizadas para el presente curso no son diferentes de las habituales dada la elevada diversidad del alumnado que participa en la formación de personas adultas.
- Así pues, la atención a las personas adultas que necesitan planes individualizados de refuerzo se inscriben en la dinámica habitual de las actividades del centro.

6.5 Plan de acogida a las personas adultas recién llegadas y en riesgo de exclusión social.

Introducción.

El presente plano tiene como objetivo la inclusión del alumnado recién llegado en nuestro centro. Este proceso de inclusión tiene dos vertientes:

-Por un lado, la adecuación del programa formativo a cada alumno, teniendo en cuenta sus peculiaridades.

-Y por la otra, el acompañamiento y el espaldarazo personal durante este proceso.

a) Interacción del plan de acogida con el currículum, las actividades complementarias y extraescolares y las acciones desplegadas por los agentes del entorno.

El plan de acogida interacciona con el currículum en el sentido que existe una gran flexibilidad para adscribir al alumnado recién llegado en el programa formativo más conveniente.

Todas las actividades complementarias y extraescolares del centro tienen como eje común favorecer la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente la acogida e inclusión del alumnado recién llegado.

Finalmente, las instituciones con que el centro colabora normalmente constituyen una red de recursos provechosos para favorecer la acogida y la orientación del alumnado recién llegado.

b) Intervenciones para la acogida de los diferentes perfiles de atención prioritaria.

El perfil de atención prioritaria será cualquier alumno recién llegado que desconoce el centro. Sin embargo, habrá que tener una atención especial con el alumnado que presente diversidad funcional o desconocimiento de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

c) Secuencia y responsables de cada una de las intervenciones.

Este apartado concreta el proceso del centro para realizar la Valoración inicial del alumnado (VÍA) al alumnado recién llegado.

En primer lugar, las personas adultas expresarán sus necesidades formativas y sus intereses y expectativas mediante la hoja de solicitud de matrícula, entre otros, al cual añadirán la documentación correspondiente en cuanto a sus estudios y conocimientos previos, experiencias, destresses y competencias logradas.

Solo una vez formalizado ante la Secretaría del centro la hoja de solicitud de matrícula, se podrá continuar con el proceso de adscripción de programa, ciclo, nivel y grupo.

Todo el alumnado recién llegado mantendrá una breve entrevista con profesorado del centro para realizar una valoración inicial de los conocimientos y competencias de la persona adulta. La valoración inicial se podrá realizar mediante pruebas que servirán de orientación para la persona y facilitarán su adscripción en el programa, ciclo, nivel y grupo adecuados.

Estas valoraciones se realizarán, al menos, convocando el alumnado a las llamadas "pruebas de nivel" en los siguientes momentos:

- Un día de la primera semana de julio (publicación de los resultados en julio, pendientes de disponibilidad de plazas en septiembre).
- Un día dentro de la primera quincena de septiembre.
- Otros momentos según las necesidades.

Cuando la persona adulta no participe en estas pruebas, la Secretaría del centro procederá a su adscripción inicial, de acuerdo con la documentación disponible y otras consideraciones y actuaciones, si se tercia.

Además, como parte de este proceso de orientación y acompañamiento, se realizarán las valoraciones oportunas en la evaluación inicial de septiembre, dentro del calendario lectivo; para lo cual, con la coordinación del profesorado tutor, cada profesor/a realizará en sus módulos las entrevistas, pruebas y valoraciones que considero por la mejor adscripción de la persona adulta, siempre contando con sus intereses y expectativas.

Los equipos educativos podrán realizar reuniones posteriores para ajustar la orientación y adscripción más adecuada de la persona adulta, tratando que el límite para realizar esta tarea no vaya más allá del fin del primer trimestre del curso para las personas adultas que se han incorporado en el centro con anterioridad.

La persona adulta tendrá acceso a todas las valoraciones, las cuales le servirán como orientación; y, cuando contengan una propuesta de cambio respecto de la adscripción inicial de la persona adulta, serán comunicadas documentalmente a la Secretaría del centro por el profesorado tutor, previo acuerdo con el equipo educativo y con la persona adulta correspondiente.

Para realizar las valoraciones iniciales de las personas adultas se usarán, entre otros si se tercia, pruebas confeccionadas de manera conjunta por los departamentos didácticos implicados. Teniendo en cuenta los resultados de las pruebas, se recomendará la mejor adscripción de la persona adulta al programa, ciclo, nivel y grupo adecuado.

La documentación resultante se librará a la Secretaría, la cual archivará los resultados de las pruebas, con la recomendación formulada, en el expediente de la persona adulta.

6.6 Plan de acción tutorial y de orientación académica y profesional. Pla de orientació acadèmica i professional dentro del PAT de FPA.

Introducció.

Para la elaboración del presente Plano de Acción Tutorial se ha tenido presente, por un lado los principios, objetivos y valores recogidos en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) FPA Benidorm y, por otro lado, las características específicas del alumnado adulto.

El objetivo de la planificación de la acción tutorial es contribuir al desarrollo integral del alumnado para que llegue a un nivel de madurez que le permita incorporar de forma activa, creativa y responsable a la sociedad.

Una tarea que se considera tan importante y trascendente para la educación no puede dejar a la improvisación. El Plan de Acción Tutorial (PAT) es el documento marco que recoge la organización y funcionamiento de las tutorías que se realizarán en el centro, así como el conjunto de actividades que contribuyan a la orientación personalizada del alumnado, tanto en el ámbito educativo como en los ámbitos personal y profesional.

Se entiende la orientación y la tutoría de los alumnos y las alumnas como una tarea de todo el profesorado y, por eso, como algo que incluye todas las actuaciones que cada profesor/adentro de su área o materia lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar al proceso de aprendizaje de cada uno de los suyos y de sus alumnas. Compuerta, por lo tanto, la acción coordinada de todo el equipo de profesores y profesoras de un alumno o alumna, a pesar de que, sin duda, la figura clave del proceso es la tutoría.

1. Pla de acció tutorial (PAT).

- a) Los elementos contextuales con una pequeña reflexión sobre la realidad de las personas adultas participantes y sus necesidades de orientación en relación al contexto, con una referencia especial a las medidas imprescindibles para contribuir a reducir los problemas derivados de la situación extraordinaria ocasionada por la covid-19 durante el curso académico 2019-2020.**

La tutoría constituye el nivel básico de contacto personal profesor-alumno. Su objetivo prioritario es dar respuesta a un fenómeno característico de todo el sistema educativo: la heterogeneidad de las aulas. Escolarizar la totalidad de un segmento de población supone introducir en la escuela los problemas sociales (marginación, diferencias culturales, económicas, lingüísticas, etc.) y personales (superdotados, infradotados, problemas evolutivos, emocionales, etc.). Esta nueva situación exige un profundo cambio en el currículum y la metodología didáctica para pasar a un tratamiento diferencial e individualizado del alumnado.

Los estudiantes llegan a la escuela con el que piensan y sienten, con sus deseos y proyectos, con

sus preocupaciones y temores, así como con un mundo y una historia personales. Es muy importante que puedan conocer y comprender, que reciban apoyo y orientación para favorecer su desarrollo como personas. Por eso, hace falta que los estudiantes cuenten con personas capacitadas y sepaís dedicados específicamente para atenderlos, escucharlos y orientarlos en relación con los diferentes aspectos de su vida personal, posando especial atención en el aspecto afectivo.

La tarea de tutoría es una respuesta a estas necesidades, en la cual los tutores ejercen un papel muy importante, dedicar de manera especial a brindar orientación a los estudiantes de la sección a su cargo y a facilitar que los estudiantes puedan conocer, dialogar e interactuar entre sí.

b) El perfil de las personas participantes: edades, niveles formativos, perfil socioeconómico y cultural, necesidades y potencialidades.

El destinatario de la intervención tutorial es el alumnado del Centro. No obstante también son elementos activos y participativos de la dinámica tutorial, no como simples receptores, sino como parte implicada que plantea y sugiere qué aspectos quieren que se traten y como se tienen que desarrollar. El alumnado que recibimos en la Formación de personas adultas es diverso y plural.

Las edades están comprendidas desde los 17 años de aquellos estudiantes que por alguna razón no han podido finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, hasta los 90 años, es decir adultos que por una u otra razón deciden mejorar su formación académica. Esto comporta una enorme diversidad en cuanto a niveles formativos que tenemos que afrontar desde un punto de vista adaptativo, para evitar el abandono de los estudios por la frustración.

En cuanto al perfil socioeconómico y cultural del alumnado, es igualmente heterogéneo. Nuestro centro está situado en la ciudad de Benidorm y da cobertura al alumnado que provienen tanto del casco urbano y las urbanizaciones, como de los pueblos circundantes. El nivel sociocultural es mayoritariamente medio-bajo, pero hay excepciones. EL alta tasa de inmigración de la zona se refleja en nuestro centro, donde podemos encontrar tanto alumnado de origen español, como de nacionalidades sudamericanas, del este de Europa y del norte de África. Esta pluriculturalitat enriquece el Centro, que se nutre de las múltiples culturas que recibe, pero al mismo tiempo dificulta la acción docente y la acción tutorial sobre el alumnado.

Del mismo modo, las necesidades y potencialidades del alumnado son desiguales. Las diferentes edades marcan una diferenciación respecto de que esperan conseguir con la formación para la cual se han matriculado. En los niveles de neoelectores y de base encontramos principalmente inmigrantes con poca o nula formación previa que necesitan o bien mejorar sus opciones de acceso en el mundo laboral, o simplemente mejorar su manejo del castellano para poder integrar en nuestra sociedad. En el grupo de los estudiantes de Graduado Escolar prima el alumnado de los 17 a los 22 años, que o bien no tienen decidido como continuar su formación, o bien aspiran a tener una mejor empleabilidad con la obtención del título. Sin embargo también encontramos alumnado con ocupaciones estables que pretenden ascender en sus puestos de trabajo mejorando su perfil académico. Por otro lado, en los grupos de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior y de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 y 45 años, encontramos un alumnado enormemente motivado y con un objetivo claro de adquisición de competencias académicas para superar sus respectivas pruebas de acceso.

c) La finalidad y los objetivos generales y específicos del Plan de acción tutorial.

La Acción Tutorial apuesta para optimizar el rendimiento de la enseñanza mediante una adecuada ayuda y acompañamiento al alumnado a lo largo de su avance por el sistema educativo. Constituye un elemento inherente a la actividad docente y computa una relación individualizada con el educando en la estructura dinámica de sus actitudes, aptitudes, motivaciones, intereses y conocimientos; así como una relación de coordinación y colaboración con el equipo docente.

Los objetivos generales de este Plan de Acción Tutorial son los que siguen:

Sistematizar las funciones del tutor respecto al alumnado, a las familias y al profesorado.

Favorecer el trabajo coordinado del equipo docente de cada grupo-clase para hacer más eficaz la tarea docente y poder adaptarla mejor a las características de cada grupo y cada alumno.

Generar un espacio de trabajo en equipo del profesorado que tiene encomendada la tarea de tutoría.

Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda sobre la promoción de los mismos.

Desarrollar unos programas de orientación que favorecen el proceso de madurez personal de cada alumno desarrollando las competencias básicas.

d) Las líneas estratégicas de trabajo.

En el Plan de Acción Tutorial (PAT) se recogen la diversidad de acciones que desarrolla el tutor para llevar a cabo el seguimiento y apoyo al alumnado en su proceso de aprendizaje, crecimiento y maduración personal. Estas tareas se desarrollan en dos ámbitos:

Acciones a desarrollar directamente sobre el alumnado, en situación tanto grupal como individual:

El tutor es responsable del seguimiento integral de cada uno de los alumnos y del apoyo porque cada uno de ellos pueda llegar a la construcción de su proyecto personal. Dentro de este ámbito se sitúan las acciones desarrolladas a nivel grupal, como por ejemplo la hora de tutoría grupal y las juntas de evaluación, así como las acciones desarrolladas a nivel individual: entrevistas con cada alumno, la mediación de conflictos, el apoyo en busca de ayuda para el acceso a la información y toma de decisiones, etc.

Acciones a desarrollar con el profesorado a nivel individual y como parte del equipo docente de clase:

El tutor es el coordinador docente, es decir, es el responsable de la coordinación de las acciones de todo el profesorado que incide en su acción educativa con un mismo grupo de alumnos. Dentro de este ámbito se sitúan intervenciones grupales como por ejemplo la coordinación de las sesiones de evaluación, los equipos docentes, etc ... y las acciones individuales con cada uno de los profesores sobre situaciones individuales o grupales del alumnado de su grupo-clase.

e) El cronograma de acciones de tutoría y de orientación académica y profesional.

Las acciones de orientación y tutoría se desarrollarán teniendo en cuenta la reducida disponibilidad del alumnado, las infraestructuras de que dispone el Centro y las líneas estratégicas de trabajo del PAT. Se concreta en los conjuntos de acciones siguientes:

La tutoría grupal

La sesión grupal más importante es la de comienzo del curso, en la cual las tutorías tendrán que aportar a su grupo información suficiente sobre sus derechos y deberes, las normas de convivencia y funcionamiento del Centro, así como sobre el programa formativo en el cual participan.

Contenidos de la tutoría grupal de comienzo de curso:

Presentación del Centro: información sobre el funcionamiento y la organización, normas de convivencia, recursos existentes ...

Presentación del programa formativo: información sobre objetivos generales, criterios de evaluación, horario y profesorado del grupo, materiales y presentación de la web del Centro.

Elección del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, que representarán al grupo, y asignación de responsabilidades.

Análisis y reflexión grupal sobre el proceso de aprendizaje y sobre el grado de implicación y participación en las actividades del Centro.

Autoevaluación inicial individual del alumnado.

Actividades dirigidas a la acogida y presentación del alumnado.

La atención individualizada del alumnado

El tutor tiene que establecer un calendario para la atención individualizada a lo largo del curso en que se entrevistará con todo el alumnado de su grupo. Será objeto de atención preferente al alumnado que se encuentra en situaciones especiales, con problemas que requieren, a corto plazo, una orientación e intervención psicológica, educativa o profesional. Durante la tutoría individual se tratará el contexto personal y familiar del alumno, su proceso de aprendizaje particular y la orientación específica sobre materiales de refuerzo educativo.

Cronograma de actividades tutoriales:

Primer trimestre

Evaluar, con la colaboración del profesorado de su grupo, la correcta ubicación del alumnado en el grupo y en los espacios asignados por el equipo directivo y los datos de matriculación por si hay que proponer cambios a la dirección del centro. Para lo cual, la secretaría del centro facilitará los tutores los listados oportunos.

Elaborar un cuadro de fotografías del alumnado el cual distribuirá entre el profesorado, para lo cual la secretaría del centro facilitará los tutores el modelo de cuadro y las fotografías correspondientes.

Realizar en su grupo la elección del delegado y subdelegado de grupo.

Evaluar, con la colaboración del profesorado de su grupo, la asistencia a clase del alumnado de su grupo, si se presencial, por si hay que proponer cambios al alumnado por el mejor aprovechamiento de los recursos y a la dirección del centro.

Segundo trimestre

Fomentar, con la colaboración del profesorado de su grupo, la asistencia a clase del alumnado de su grupo, si es presencial, por el mejor aprovechamiento de los recursos.

Tercer trimestre

Colaborar con la dirección del centro, conjuntamente con el profesorado de su grupo, en la orientación académica del alumnado del centro especialmente en cuanto a la continuación de estudios en el centro mediante el proceso de admisión de alumnado, siempre de acuerdo con los itinerarios formativos previstos por el centro (ver página web del centro).

f) Los agentes del Plan de acción tutorial con la distribución de roles y funciones.

La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente, si bien están establecidos diferentes agentes con atribuciones directas respecto de esta materia dentro del centro educativo.

Cabe de estudios. Según establece el Decreto 234/1997 arte.23, es competencia del jefe de estudios "Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, si procede, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del consejo escolar del instituto , y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares ". En nuestro Centro el jefe de estudios supervisará la elaboración del PAT y aportará propuestas para su enriquecimiento. Así mismo, tendrá que realizar el seguimiento del plan previsto en las reuniones de los tutores, y asegurar su correcto desarrollo, para el que coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias.

Tutores. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro para la asignación y la coordinación de las tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.

El artículo 56 del Real Decreto 83/1996 por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de los institutos de educación secundaria, establece las funciones básicas de los tutores. Así mismo, el Decreto 234/1997 (arte. 97) concreta las funciones de los tutores en nuestro contexto autonómico. Sin embargo, es necesaria su adaptación a la realidad de un centro de formación de personas adultas como es el nuestro:

Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación , bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.

Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

Orientar y asesorar el alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales. Así mismo, tendrá que dar información suficiente a su grupo de alumnos sobre sus derechos y deberes, las normas de convivencia y funcionamiento del Centro, así como del programa formativo en que participan.

Intermediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se plantean al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo respectivo.

Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado.

Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas del alumnado.

Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, dentro de las sesiones de evaluación.

Redactar los documentos administrativos pertinentes a su grupo de alumnos (expedientes, informes, actas).

Equipo docente. Todo y que cada grupo tiene un tutor asignado, y a causa de las particularidades de la Formación de Personas Adultas y a la poca disponibilidad temporal del alumnado por sus responsabilidades extraformativas, se hace necesaria la cooperación de todo el claustro de profesores para asegurar la correcta tutorización del alumnado. Así pues, serán funciones compartidas de todo el claustro:

Atender las necesidades educativas específicas de cada uno de los alumnos, a las diferentes áreas de enseñanza, y orientarlos sobre su proceso de aprendizaje.

Escuchar y valorar las demandas y sugerencias de los alumnos.

Mostrar interés por las circunstancias personales de cada alumno y favorecer la autoestima y el autoaprendizaje.

Favorecer un ambiente de trabajo y de integración en el aula, especialmente en caso de personas con deficiencias de algún tipo.

Aportar información sobre el grupo y apoyo a la persona tutora.

g) Las herramientas y los criterios para el seguimiento, la evaluación y la mejora continuada del Plan de acción tutorial.

El seguimiento del PAT se realizará a través de las reuniones de tutores. En nuestro Centro los asuntos relacionados con la acción tutorial se contemplan en las reuniones de equipos docentes de curso, así como en las reuniones generales establecidas según el Calendario de Centro.

Criterios de evaluación del PAT:

El grado de contribución del PAT a los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

La adecuación de los objetivos del PAT a las necesidades e intereses de la Comunidad Educativa.

La valoración por parte de los tutores del PAT en la acción tutorial, señalando aspectos positivos y negativos junto con propuestas de mejora.

La valoración del alumnado del PAT, tanto aspectos positivos como negativos, indicando aspectos a mejorar.

Valoración de las actividades realizadas, planificadas y no realizadas y / o las incorporadas durante el proceso.

Valorar el grado de implicación del equipo docente y del alumnado.

h) Criterios generales que orientan la tarea del profesorado tutor a lo largo del curso escolar, así como de cada profesor o profesora en el contexto del desarrollo de los módulos formativos o las materias que imparte.

Las funciones de la tutoría serán las siguientes:

Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y decidir sobre su promoción

Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículum.

Facilitar la integración de los y de las discentes en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

Orientar y asesorar el alumnado sobre sus posibilidades educativas.

Canalizar los problemas, demandas e inquietudes del alumnado.

Informar el profesorado en relación con las actividades docentes y rendimiento académico

Cada profesor y profesora es en alguna medida tutor/a y contribuye a la acción tutorial:

Tutelando el proceso de aprendizaje de cada alumno/alumna en su materia o en su grupo.
Atendiendo a las necesidades educativas específicas de cada alumno/alumna en su materia/grupo.

Atendiendo a la formación integral del alumnado más allá de la mera instrucción en conocimientos sobre su disciplina.

Preocupar por las circunstancias personales de cada alumno/alumna.

Apoyando al alumnado en la toma de decisiones sobre su futuro.

Facilitando que todo el alumnado esté integrado en el grupo.

Coordinar con el/la tutor/a y aportándole información y apoyo.

Favoreciendo la autoestima de su alumnado.

Orientando su alumnado sobre la mejor manera de estudiar su asignatura.

Atendiendo las demandas y sugerencias del alumnado.

Buscando la colaboración del resto del profesorado para ayudar el alumnado.

y) Características y la situación individual de las personas participantes.

El destinatario de la intervención tutorial es el alumnado del Centro. No obstante también son elementos activos y participativos de la dinámica tutorial, no como simples receptores, sino como parte implicada que plantea y sugiere qué aspectos quieren que se traten y como se tienen que desarrollar. El alumnado que recibimos en la Formación de personas adultas es diverso y plural.

Las edades están comprendidas desde los 17 años de aquellos estudiantes que por alguna razón no han podido finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, hasta los 90 años, es decir adultos que por una u otra razón deciden mejorar su formación académica. Esto comporta una enorme diversidad en cuanto a niveles formativos que tenemos que afrontar desde un punto de vista adaptativo, para evitar el abandono de los estudios por la frustración.

En cuanto al perfil socioeconómico y cultural del alumnado, es igualmente heterogéneo. Nuestro centro está situado en la ciudad de Benidorm y da cobertura al alumnado que provienen tanto del casco urbano y las urbanizaciones, como de los pueblos circundantes. El nivel sociocultural es mayoritariamente medio-bajo, pero hay excepciones. EL alta tasa de inmigración de la zona se refleja en nuestro centro, donde podemos encontrar tanto alumnado de origen español, como de nacionalidades sudamericanas, del este de Europa y del norte de África. Esta pluriculturalitat enriquece el Centro, que se nutre de las múltiples culturas que recibe, pero al mismo tiempo dificulta la acción docente y la acción tutorial sobre el alumnado.

Del mismo modo, las necesidades y potencialidades del alumnado son desiguales. Las diferentes edades marcan una diferenciación respecto de que esperan conseguir con la formación para la cual se han matriculado. En los niveles de neoelectores y de base encontramos principalmente inmigrantes con poca o nula formación previa que necesitan o bien mejorar sus opciones de acceso en el mundo laboral, o simplemente mejorar su manejo del castellano para poder integrar en nuestra sociedad. En el grupo de los estudiantes de Graduado Escolar prima el alumnado de los 17 a los 22 años, que o bien no tienen decidido como continuar su formación, o bien aspiran a tener una mejor empleabilidad con la obtención del título. Sin embargo también encontramos alumnado con ocupaciones estables que pretenden ascender en sus puestos de trabajo mejorando su perfil académico. Por otro lado, en los grupos de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior y de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 y 45 años, encontramos un alumnado enormemente motivado y con un objetivo claro de adquisición de competencias académicas para superar sus respectivas pruebas de acceso.

j) Criterios de coordinación del profesorado tutor de los diferentes programas, ciclos y niveles educativos.

Para asegurar la coordinación y la coherencia dentro del PAT, se establecerán reuniones de tutoría cada vez que la Jefatura de estudios las convoque y /o los/las tutores/tutoras lo consideren necesario, teniendo en cuenta las características singulares del Centro. asistirán los/las tutores/tutoras, la Jefatura de estudios y el Director si lo considera necesario.

En estas reuniones se tratarán temas relacionados con la convivencia en las clases y en el Centro, se programarán actividades grupales de tutoría, se evaluarán las actividades realizadas, etc.

2. Pla 'orientación académica y profesional dentro del PAT de FPA (POAP).

La orientación escolar será la prevista en el Proyecto educativo en cuanto al plan de acción tutorial y en el plan de atención a la diversidad; a la cual cosa se añade el Plan de orientación académica y profesional (POAP).

El POAP tendrá al menos dos partes. Una primera parte con la orientación académica y profesional que se realizará integrada en el currículum mediante el módulo «El Mundo del Trabajo» dentro de la formación básica; y una segunda parte, la cual se realizará mediante la acción tutorial y afectará en todos los programas y niveles.

a) La identificación y análisis de las barreras que dificultan el acceso y la progresión académica y profesional de las personas participantes.

Podemos identificar a grandes rasgos algunas de las barreras más comunes de las personas adultas que participan en las actividades del centro (sin que todas se dan al mismo tiempo en todas las personas):

- Desconfianza ante el sistema educativo causado por experiencias previas de fracaso.
- Baja autoestima.
- Baja confianza con las propias capacidades.
- Periodos largos previos sin contacto con el sistema educativo y/o el estudio en general.
- Situaciones profesionales y/o personales con constantes cambios que dificultan la participación en las actividades formativas.
- Dificultades para participar en las actividades lectivas si se organizan a lo largo de todos los días de la semana, a causa de sus condiciones de vida laborales, sociales y personales.

Las personas adultas que participan en la formación de personas adultas de la en torno al centro tienen la característica de una elevada diversidad. Podríamos decir que la diversidad es total, de tal manera que cada persona es un mundo y cada persona requiere una atención individualizada. Esto es así dado que la formación de personas adultas es un sistema paralelo al sistema educativo al cual acuden las personas adultas cuando encuentran una necesidad en su formación. Las necesidades son muy diversas, muy personales; y, al mismo tiempo, las personas adultas, aunque fuera del sistema formativo, se han continuado formando por sistemas no formales, por vías siempre diversas, lo cual hace que esta diversidad se incremente exponencialmente.

Así pues, para valorar sus necesidades formativas a fin de eliminar estas barreras, y para promover el desarrollo personal, emocional, intelectual y social de aquellas personas que presentan, entre otros, dificultades de adaptación al entorno educativo, tendencia al abandono y el absentismo escolar, raramente conductos disruptivos, o escasas expectativas de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria o de acceder a los estudios de grado mediano o superior de Formación Profesional o a las enseñanzas universitarias de grado, y otros, el sistema de la formación de las personas adultas del centro combina las siguientes características para atenderlas mejor:

- La realización de una valoración inicial del alumnado (VÍA) que nos permite conocer las características individuales de cada persona por una adscripción inicial a los diferentes programas y niveles.
- La adscripción de la persona adulta a un determinado programa y nivel, de acuerdo con los resultados de la VÍA, dentro de una oferta de programas y niveles organizada para tratar de atender las necesidades particulares de las personas adultas.
- La constante revisión de la valoración del alumnado con una adscripción flexible y dinámica a los diferentes programas y niveles mediante los diferentes procesos de evaluación y el Plan de acción tutorial.
- Además, el plan de actividades complementarias y extraescolares y el plan de internacionalización del centro han demostrado a lo largo de los años, como herramientas indirectas, su gran eficacia en cuanto a la atención a la diversidad, la inclusión y la mejora de la convivencia así como para la superación de las barreras de las personas adultas y el fomento de sus fortalezas. El centro continúa apostando por esta vía indirecta de atención a la diversidad y la inclusión, y lanza la hipótesis de trabajo de que precisamente su carácter indirecto es justamente el que evita todo carácter segregador y garantiza esta eficacia.

b) El diseño de actividades de orientación académica y profesional sobre las salidas académicas y profesionales desde los diferentes estudios en colaboración con los agentes, empresas, servicios y organismos del entorno que realizan esta oferta, y, en cuanto a cuestiones relativas a la orientación profesional para la ocupación, con los Espacios Labora.

Pla de orientació acadèmica i professional (POAP) integrat en el Plan de Acció Tutorial (PAT).

Orientació acadèmica i professional realitzada mitjançant l'acció tutorial.

Acció tutorial Nivel	Orientació acadèmica	Orientació professional	Observacions
CI1 Alfabetització	Se promueve personalitzadament el paso al siguiente nivel académico o la permanença en el mismo nivel.	Se informa de las posibilidades de mejora de la empleabilitat mediante la mejora en la formación básica.	
CI2 Neolectura	Se promueve	Se informa de las	

	personalitzadament el pas al siguiente nivel académico o la permanença en el mismo nivel.	posibilidades de mejora de la empleabilidad mediante la mejora en la formación básica.	
CI3 Educación de Base	Se promueve personalitzadament el pas al siguiente nivel académico o la permanença en el mismo nivel. Cuando conviene, se analizan personalitzadament las posibilidades académicas de pasar al Ciclo II y la importancia de obtener el Título de Graduado ESO.	Cuando conviene, se promueve, personalitzadament la participación en los pruebas de competencias clave de nivel 2 para los certificados de profesionalidad.	
CII1 GES1	Se promueve personalitzadament el pas al siguiente nivel académico o la permanença en el mismo nivel. Cuando conviene, se analizan personalitzadament las posibilidades académicas de obtener el Título de Graduado ESO.	Cuando conviene, se promueve, personalitzadament la participación en los pruebas de competencias clave de nivel 2 para los certificados de profesionalidad.	
CII2 GES2	Se promueve personalitzadament el pas al siguiente nivel académico o la permanença en el mismo nivel. Cuando conviene, se analizan personalitzadament las posibilidades académicas de obtener el Título de Graduado ESO.	Cuando conviene, se promueve, personalitzadament la participación en los pruebas de competencias clave de nivel 2 y 3 para los certificados de profesionalidad.	
Pruebas acceso CFGS	Se promueve la realización de estudios	Cuando conviene, se promueve,	



	de ciclos formativos de FP. Se presentan las diversas posibilidades de estudios.	personalitzadament la participació en los pruebas de competencias clave de nivel 3 para los certificados de profesionalidad.	
Valenciano	Se promueve la mejora de la competencia en valenciano para pasar al siguiente nivel académico y obtención de las certificaciones adecuadas de la JQCV.	Se informa de las posibilidades de mejora de la empleabilidad mediante la mejora en las competencias en valenciano	
PAU25	Se promueve la realización de estudios universitarios. Se presentan las diversas posibilidades de estudios.	Cuando conviene, se promueve, personalitzadament la participació en los pruebas de competencias clave de nivel 2 para los certificados de profesionalidad.	
Castellano para recién llegados	Orientación personalizada dependiendo de las capacidades académicas de cada persona.	Se promueve individualmente la participació en las pruebas del nivel A1 de la Escuela Oficial de Idiomas de Benidorm, como mejora de la empleabilidad profesional.	
Competencia digital básica	Se promueve el inicio en competencias digitales de carácter básico, como elemento por la mejora de la inserción de la persona en la sociedad actual.	Se informa de las posibilidades de mejora de la empleabilidad mediante la mejora en las competencias digitales.	
Inglés A2	Se promueve la mejora de la competencia en lengua inglesa para pasar al siguiente nivel académico.	Se promueve la participació en las pruebas para la obtención del nivel A2 y B1 del EOI dependiendo del nivel de cada persona, como mejora de la empleabilidad profesional.	
Preparación competencias clave	Orientación personalizada para	Se informa de las posibilidades de mejora	

nivel 2	promover la participación en las pruebas por la obtención de certificados de profesionalidad de nivel 2.	de la empleabilidad intermediando la obtención de certificados de profesionalidad de nivel 2.	
---------	--	---	--

c) La integración de la orientación académica y profesional dentro de las programaciones didácticas de los diferentes programas formativos, módulos y materias, así como en los proyectos específicos de cada centro y las actividades extraescolares.

Pla de orientació acadèmica i professional (POAP) integrat en el currículum del Mundo del Trabajo.

PROGRAMA A: FORMACIÓ BÀSICA

Mundo del trabajo Nivel	Orientación académica	Orientación profesional	Observaciones
CI1 Alfabetización	Se promueve, en aquello posible, el paso al siguiente nivel académico.	En aquello posible, el conjunto del módulo en cada una de sus unidades didácticas orienta profesionalmente el alumnado. El despliegue curricular correspondiendo se puede ver en la programación didáctica.	
CI2 Neolectura	Se promueve, en aquello posible, el paso al siguiente nivel académico.	En aquello posible, el conjunto del módulo en cada una de sus unidades didácticas orienta profesionalmente el alumnado. El despliegue curricular correspondiendo se puede ver en la programación didáctica.	
CI3 Educación de Base	Se promueve, en aquello posible, el paso al siguiente nivel académico. Se analizan en el aula las posibilidades académicas de pasar al Ciclo II y la importancia	El conjunto del módulo en cada una de sus unidades didácticas orienta profesionalmente el alumnado. El despliegue curricular correspondiendo se puede ver en la	



	de obtener el Título de Graduado ESO. Se promueve la participación en los pruebas de competencias clave de nivel 2 para los certificados de profesionalidad.	programación didáctica.	
CII1 GES1	Se promueve, en aquello posible, el paso al siguiente nivel académico. Se analizan en el aula las posibilidades académicas de obtener el Título de Graduado ESO. Se promueve la participación en los pruebas de competencias clave de nivel 2 para los certificados de profesionalidad.	El conjunto del módulo en cada una de sus unidades didácticas orienta profesionalmente el alumnado. El despliegue curricular correspondiendo se puede ver en la programación didáctica.	
CII2 GES2	Se promueve, en aquello posible, el paso al siguiente nivel académico. Se analizan en el aula todas las posibilidades académicas tanto en el caso de obtener el Título de Graduado ESO como en el caso de no obtenerlo, como por ejemplo las siguientes: - Pruebas competencias clave nivel 2 y 3 para los certificados de profesionalidad. - Pruebas acceso ciclos formativos formación profesional. - Pruebas acceso Universidad mayores 25 y 45 años. - Estudios de formación	El conjunto del módulo en cada una de sus unidades didácticas orienta profesionalmente el alumnado. El despliegue curricular correspondiendo se puede ver en la programación didáctica.	

	profesional. - Estudios universitarios. - Estudios de valenciano. - Estudios de lenguas extranjeras		
--	--	--	--

d) La intervenció sociocomunitària a partir de la col·laboració amb els agents i organismes del context del centre en la difusió i participació en activitats orientades en la cerca i millora de formació i ocupació.

El Centre FPA Benidorm col·labora intensament amb l'ESPACIO LABORA per la detecció de necessitats de formació. FPA Benidorm forma al alumnat en Competències Clave nivell 2 segons les indicacions de l'ESPACIO LABORA.

Assí mateix el centre col·labora intensament amb les iniciatives provinents de l'Ajuntament de Benidorm (Feries educatives, crèdits de cooperació municipal, i altres).

e) La incorporació de la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació acadèmica i professional per evitar qualsevol tipus de discriminació en l'accés igualitari als estudis o al mercat laboral.

Se incorpora la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació tenint en compte els següents objectius:

Dar a conèixer el treball que han fet les dones a lo llarg de la història i les conseqüències negatives de la seva invisibilització.

Acercar al alumnat al coneixement dels canvis que ha suposat la incorporació al treball de les dones i evitar així el determinisme social imposat.

Ampliar el coneixement de les noves opcions ocupacionals per als dos sexes i la importància de la cerca de referents professionals.

Garantir la igualtat d'oportunitats per als alumnes i les alumnes al accés a totes les formes d'ensenyament i a tot tipus de formació, amb el fi de fer possible que les persones desenvolupen les seues aptituds i actituds que la socialització diferencial de gènere limita.

Ajudar als alumnes i les alumnes a escollir, sentint conscient de la imposició dels valors sexistes, el tipus d'estudis, carreres o treball que millor s'adapta a les seues aptituds i personalitat.

f) Los acuerdos y las actuaciones destinados a atender las consecuencias de las condiciones extraordinarias que afectaron el desarrollo del curso académico 2019-2020 a causa de la covid-19, que implican, entre otros, medidas de orientación y atención a las personas participantes en los ciclos y niveles de la formación básica de las personas adultas que hayan promocionado con ámbitos de experiencia o módulos formativos no superados y que, por consiguiente, necesitan un acompañamiento individualizado y planes específicos de refuerzo.

El curso 2019-2020 se vio afectado por la suspensión de las actividades presenciales. El centro usó todos los recursos telemáticos disponibles y en general tuvo éxito en la atención al alumnado y el logro por parte de este de las competencias previstas. Ahora corderó, això no fue posible en los niveles 1 y 2 del Ciclo Y del programa A de la formación básica de las personas adultas, atés que la característica de las personas adultas que participan en estos niveles es la carencia de habilidades de lectoescritura, desde el desconocimiento hasta las carencias graves, lo cual hace imposible la accés de estas personas a los recursos telemáticos que normalmente requieren la capacidad de leer y escribir. En el presente curso 2020-2021 la mayoría de estas personas han recomençat en el centro, por decisió pròpia, la suya formació en los mismos niveles del curso pasado, lo cual es la mejor manera de continuar con la tarea de adquisició de las competencias básicas de lectoescritura por parte de estas personas.

En general el centro FPA Benidorm resolvió mucho satisfactoriament las condiciones extraordinarias que afectaron el desarrollo del curso 2019-2020 por la covid-19 por las siguientes razones:

Todo el alumnado, y especialmente el alumnado del programa A (excepto los niveles 1 y 2 del Ciclo Y), participaron de una manera regular en las actividades telemáticas organizadas mijtançante el aula virtual del centro, ITACA, y las actividades lectivas por videoconferència. Es un hecho que la participació del alumnado en estas actividades fue mayor que la participació del alumnado cuando no había confinamiento. El confinamiento incrementó la necesidad de las personas adultas de participar en las actividades lectivas.

Las actividades planteadas por la superació de los cursos van permitieron lograr los aprendizajes previstos al inicio del curso.

Las atenciones individualizadas para el presente curso no sonidón diferentes de las habituales dada la elevada diversidad del alumnado que participa en la formación de personas adultas.

Així pues, el atenció a las personas adultas que necesitan planes individualizados de reforç se inscriben en la comèmica habitual de las actividades del centro.

6.7 Plan de formación permanente del profesorado del centro para el desarrollo del Proyecto educativo de centro.

En la medida de las posibilidades, y entre otros si se tercia, cada curso escolar se realizará un grupo de trabajo con el objetivo de mejorar prioritariamente el siguiente:

- El uso del aula virtual por parte del profesorado del centro y todas las herramientas TIC para la mejora docente.
- Los acuerdos sobre las características de los materiales curriculares que usa el profesorado del centro.
- Las estrategias para mejorar las competencias en comunicación lingüística por parte del alumnado, también en lengua extranjera.

CP FPA BENIDORM

6.8 Plan para el fomento de la lectura.

1. Justificación del plan.

La elaboración del plan para el fomento de la lectura del centro viene impulsada por el contexto normativo vigente que incide de manera especial y clara en este aspecto educativo, tal como vemos reflejado en el resumen descrito en la introducción a la Orden 44/2011, de 7 de junio, de la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana, por la cual se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros de la Comunidad Valenciana. Además, impulsa la presentación de este plan la periódica convocatoria, por parte de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, de proyectos por la dinamización de las bibliotecas escolares y el fomento de la lectura en los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad Valenciana.

2. Análisis de necesidades en el ámbito de la lectura.

El alumnado del centro por regla general presenta déficits de lectura más importantes según el nivel del que se trate, por lo cual conviene que el estímulo a la lectura y las actividades de lectura se encuentran presente en todas las actividades curriculares del centro, además de las complementarias y extraescolares.

3. Objetivos específicos que se pretenden conseguir con el desarrollo de este plan.

La mejora de las competencias en lecto-escritura del alumnado, según su nivel correspondiente.

4. Planificación y temporización durante el curso escolar de actividades que se tienen que realizar con el fin de lograr los objetivos del plan.

Los departamentos establecerán antes del inicio del curso en las programaciones didácticas actividades de lectura para el desarrollo del currículum de manera integrada a lo largo de todo el curso académico.

A lo largo del periodo de la primera y segunda evaluación se fomentará la lectura y la escritura en todos los módulos y especialmente también mediante la participación por parte de la el alumnado en concursos al efecto, respecto de los cuales, en su caso, se hará un acto público de entrega de premios.

A lo largo de todo el curso:

- Si ha recursos de profesorado, y demanda por parte del alumnado, la oferta formativa del centro incluirá módulos adscritos en el programa J para fomentar la lectura, como por ejemplo clubes de lectura u otros.
- Se promoverán encuentros con escritores/nada, talleres de lectura y escritura, cortors y tertulias literarias.
- Se adecuarán espacios por el fomento de la lectura.
- Los nuevos recursos adquiridos se catalogarán digitalmente favoreciendo el fomento del prestec y su control.

5. Recursos materiales, humanos y organizativos para la consecución de este plan.

Todos los recursos del centro permanecerán disponibles.

En la medida de aquello posible se participará en las convocatorias de la Generalitat Valenciana relacionadas en el fomento de la lectura y/o dinamización de la biblioteca del centro para obtener recursos y material de lectura, iniciando la digitalizació de la biblioteca del centro.

6. Evaluación de resultados.

De la evaluación que se haga, se extraerán las conclusiones que permitirán expresar las propuestas de mejora que se acuerdan para introducir las en el plan de fomento de la lectura, en caso necesario, o para tener en cuenta en la hora de elaborar la propuesta de actividades para el curso siguiente. Esta evaluación tendrá que tener en cuenta:

- a) Los avances del alumnado en cuanto a hábitos lectores.
- b) Las actividades ejercidas en el plan.
- c) El aprovechamiento de los recursos del centro.

En cuanto a la evaluación de las actividades concretas, cada equipo o persona responsable tendrá que llevar un registro de evaluación –número de acciones o actividades hechas, grado de satisfacción, resultados conseguidos, etc.– que tiene que servir de consulta imprescindible para hacer un buen seguimiento de cómo se aplica el plan de fomento de la lectura.

6.9 Otros planes del centro.

6.9.1 Plan de internacionalización del centro. Plan europeo y Plano Erasmus +.

1. Un objetivo importante del centro es su internacionalización para ofrecer a la comunidad educativa la dimensión real del mundo actual, en el cual conviven aquello local con aquello global. Otros objetivos del Plan de internacionalización son los siguientes:

- Prevenir los conflictos y mejorar la convivencia entre todas las personas de la comunidad educativa.
- Facilitar la inclusión de todas las personas de la comunidad educativa.
- Sensibilizar la comunidad educativa hacia la respuesta inclusiva a la diversidad que en el centro y a la sociedad, también en la dimensión internacional.
- Mejorar las competencias claves de las personas adultas.
- Impulsar la autoestima y voluntad de formación permanente a lo largo de la vida por parte de las personas adultas.
- Mejorar las competencias en lenguas extranjeras de la comunidad educativa.
- Mejorar el empleabilidad de las personas adultas.
- Mejorar la comprensión por parte de la comunidad educativa del ámbito social y político de la sociedad actual en su dimensión europea e internacional.

2. Para la internacionalización del centro docente hay que reforzar en todo aquello posible los siguientes aspectos:

- La página web del centro.
- EL aula virtual del centro.
- La mejora de las competencias lingüísticas extranjeras por parte del profesorado del centro, especialmente en inglés. El centro apoyará el profesorado para lograr un nivel B2; y, en el caso del profesorado no de lenguas, para lograr la acreditación para impartir sus materias en inglés.
- La mejora de las competencias lingüísticas extranjeras por parte del alumnado del centro, especialmente en inglés. El centro reforzará la formación en inglés mediante la presencia del inglés en la optatividad.
- La mejora de las competencias en comunicación lingüística oral por parte del alumnado del centro. Las programaciones didácticas contendrán actividades suficientes para que todo el alumnado realice presentaciones orales apoyar en las tecnologías de la comunicación e información. Estas presentaciones se realizarán en las lenguas en las cuales se imparten los diferentes módulos, y en lengua extranjera cuando se trate de módulos de lengua extranjera.
- La introducción en el centro de programas educativos plurilingües que incluyan la impartición de módulos en inglés cuando esto sea posible.

3. El centro establecerá contactos con otros centros educativos extranjeros con el objetivo de establecer relaciones y realizar todo tipos de intercambios y proyectos conjuntos.

4. Formen part del projecte educatiu del centre tots els projectes internacionals, i en particular els projectes Erasmus de la Comissió Europea, en els quals participa el centre. Per garantir la continuïtat de les accions internacionals, la coordinació de les mateixes corresponde a la direcció del centre, constituir el equip directiu en Equip Erasmus.

5. La concreció curricular del centre se realitzarà en funció de les activitats internacionals que se preveran per a cada curs.

6. Se publicarà en la pàgina web del centre el resum històric actualitzat de les activitats internacionals realitzades per el centre de acord amb el Plan de internacionalització; les quals, fins a 2021, han sigut les següents:

Curso 2021-2022:

- Suspensió, per la pandèmia Covid-19, del Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat de Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya).
- Visita durant tot el curs escolar d'una persona auxiliar de conversació en anglès en el centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya en col·laboració amb la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.
- Projecte lingüístic que prevé la ensenyança de matèries no lingüístiques en anglès, així com en valencià i en castellà, en el centre públic FPA Benidorm.

Curso 2020-2021:

- Suspensió, per la pandèmia Covid-19, del Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat de Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya).
- Visita durant tot el curs escolar d'un auxiliar de conversació en anglès estudiant de la Universitat de Nottingham (Reinu Unit) en el centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya en col·laboració amb la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.
- Projecte lingüístic experimental que prevé la ensenyança de matèries no lingüístiques en anglès, així com en valencià i en castellà, en el centre públic FPA Benidorm.

Curso 2019-2020:

- Quinto Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat de Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- Projecte lingüístic experimental que pone en marxa per primera vegada la ensenyança de matèries no lingüístiques en anglès en el centre públic FPA Benidorm.

Curso 2018-2019:

- Quart Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat de Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- Se inclou en la renovació del Projecte de direcció seleccionat per als següents quatre anys, i seguidament en el Projecte educatiu, la continuació del plan de internacionalització del centre públic FPA Benidorm, amb la inclusió de la ensenyança en

inglés (tambien en valenciano y castellano) de materias no lingüísticas.

Curso 2017-2018:

- Tercer Intercambio de alumnado y profesorado con el centro docente alemán Abendgymnasium Esslingen de la localidad de Esslingen (Baden-Wurttemberg, Alemania): Visitas en Alemania y en Benidorm.

Curso 2017-2016:

- Segundo Intercambio de alumnado y profesorado con el centro docente alemán Abendgymnasium Esslingen de la localidad de Esslingen (Baden-Wurttemberg, Alemania): Visitas en Alemania y en Benidorm.
- Visita profesional de una docente alemana del centro docente alemán BBSI de la localidad de Lüneburg (Niedersachsen, Alemania) en el centro público FPA Benidorm. Programa del Ministerio de Educación del Gobierno de España.

Curso 2016-2017:

- Primer Intercambio de alumnado y profesorado con el centro docente alemán Abendgymnasium Esslingen de la localidad de Esslingen (Baden-Wurttemberg, Alemania): Visitas en Alemania y en Benidorm.

Curso 2015-2016:

- Trabajo conjunto con el centro docente alemán Abendgymnasium Esslingen de la localidad de Esslingen (Baden-Wurttemberg, Alemania): Preparación de un intercambio de alumnado y profesorado.
- Visita profesional de una docente alemana del centro docente alemán Robert-Wetzlar-Berufskolleg de la localidad de Bonn (Nordrhein-Westfalen, Alemania) en el centro público FPA Benidorm. Programa del Ministerio de Educación del Gobierno de España.

Curso 2014-2015:

- El plan de internacionalización del centro público FPA Benidorm s'incluye en el Proyecto de dirección seleccionado para los siguientes cuatro años.

6.9.2 Plan Digital del Centro (PDC) y Plan Telemático.

1. Página web del centro.

El centro dispondrá de un sitio web. En la actualidad el sitio web del centro es el siguiente:

<https://portal.edu.gva.es/fpabenidorm/>

La dirección del centro gestionará el sitio web.

2. ITACA y adreçes de correo electrónico.

El centro funcionará con el sistema de gestión informática ITACA o con el que determine la Generalitat Valenciana.

En este sistema es la secretaría del centro la que se encarga del mantenimiento del sistema.

Cada persona miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de mantener en funcionamiento su acceso a ITACA. La dirección del centro publicará en la página web las instrucciones al respecto.

Asalga mismo, cada persona miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de mantener en funcionamiento activo su cuenta de correo electrónico, el cual será el oficial de la Consellería de Educación en el supuesto de que la mencionada Consellería lo haya facilitado.

3. Aula virtual.

El centro dispondrá de un aula virtual. En la actualidad se usará el sistema de la Consellería denominado @ules, el cual se aloja en la siguiente dirección:

<https://portal.edu.gva.es/ules/>

En este sistema es el profesorado el que crea y se encarga del mantenimiento de sus cursos.

El profesorado creará en Aules cursos virtuales por a todos los suyos grupos de alumnado.

Caldrà que el profesorado tenga actualizadas las copias de seguridad de sus cursos, cuando menos semanalmente.

Cada persona miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de mantener en funcionamiento su acceso al aula virtual. La dirección del centro publicará en la página web las instrucciones al respecto.

4. Estructura de los cursos en el aula virtual.

Principio organizativo:

Si la estructura de los cursos del aula virtual es parecida en todos los cursos de todo el profesorado del centro, facilitaremos la tarea del alumnado y habrá menos dudas.

Organització de los cursos virtuales o telemáticos y tarea del profesorado:

- Terminar cursos en el aula virtual para todos los programas y niveles.
- Estructura organizativa comoú de los cursos (ítems o apartados que hay que explicitar):
 - PROGRAMACIÓN: TEMAS Y TEMPORALIZACIÓN
 - LIBRO DE TEXTO Y OTROS
 - EJEMPLO De EXAMEN CORREGIDO
 - TEMAS o UNIDADES DIDÁCTICAS:
 - 1
 - TEMA 1 (TEORÍA)
 - TEMA 1 (PRÁCTICA)
 - ETC
 - DUDAS Y PREGUNTAS CON SUS RESPUESTAS
 - 2
 - TEMA 2 (TEORÍA)



- TEMA 2 (PRÁCTICA)
 - ETC
 - DUDAS Y PREGUNTAS CON SUS RESPUESTAS
- n

CP FPA BENIDORM

5. Acompañament telemàtic del alumnado por parte del profesorado.

Cuándo	Quién	Qué	Incidencias
Tutoría inicial (también después con cada persona de nueva incorporación)	Profesorado tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los datos de las personas adultas ITACA son correctos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Apellidos y Nombre (se tienen que corresponder con el documento de identidad oficial). ◦ Número del documento de identidad. ◦ Fecha de nacimiento. ◦ Correo electrónico en funcionamiento, propio de la persona (sin duplicados). ◦ Teléfono en uso. • Si no lo han facilitado, acompañar la persona para que lo haga (por ejemplo: creación de un correo electrónico). • Advertimos que sin esos datos correctos, puede no funcionar la actividad telemática: <ul style="list-style-type: none"> ◦ La activación de ITACA se hará en el correo electrónico facilitado, se recibirá una contraseña. ◦ El acceso en el aula virtual podrá depender de los datos librados (apellidos, nombre, número doc identidad, data nacimiento, etc). ◦ Si hay problemas, el teléfono facilitará el contacto. • Recordamos que ITACA será la vía fundamental de comunicación entre alumnado y profesorado. Las comunicaciones de ITACA no son un chat, por lo tanto, para una pregunta nueva, basura una pregunta nueva, no respondemos a la anterior respuesta. • Programa A: las qualificacions se librarán por ITACA. • Entramos en la web del centro, basura un recorrido, y mostramos los siguientes apartados (recomiendan que el alumnado presente lo haga también con sus dispositivos – teléfonos): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Apartado «Novedades», subapartado «Noticias», donde se publicará todas las novedades y noticias importantes. ◦ Apartado «Telemático», donde hay el subapartado «Connecta TIC», donde tenemos disponible la conexión en el aula virtual actual (advertimos que el aula virtual podrá cambiar, pero en el enlace lo encontraremos en este subapartado; también podrá cambiar el sistema de acceso en el aula virtual, lo cual se anunciaría por la web del centro). ◦ Accedemos a un módulo del aula virtual con el sistema de acceso previsto por el alumnado. 	Datos ITACA: Comunicar a Secretaría.
1ª semana del curso (también con cada persona de nueva incorporación)	Profesorado de cada módulo en clase + proyector	<ul style="list-style-type: none"> • Vamos a la página web, apartado «Telemático», subapartado «Connecta TIC» y entramos en nuestro curso del aula virtual (recomiendan que el alumnado presente lo haga también con sus dispositivos – teléfonos). <ul style="list-style-type: none"> ◦ Acompañamos el alumnado que tenga problemas para 	Datos ITACA: Comunicar a Secretaría.

		<p>acceder en el aula virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicamos las actividades de los curso usando nuestro curso del aula virtual: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Indicamos la estructura del curso y los diferentes apartados. ◦ Mostramos como se podrá librar una tarea o realizar una prueba (pendiente de la activación en su momento). Usamos unos ejemplos de prueba. 	
En el momento en el cual Secretaria informe que ha activado ITACA por el alumnado (también después con cada persona de nueva incorporación)	Profesorado de cada módulo en clase + proyector	<ul style="list-style-type: none"> • Accedemos a nuestro módulo y pedimos el alumnado presente lo haga también con sus dispositivos – teléfonos. • Comprobamos que el alumnado puede acceder y basura un ejemplo de comunicaciones. • Acompañamos el alumnado si hay problemas. 	Datos Comunicar Secretaría. ITACA: a
A lo largo del curso	Profesorado de cada módulo en clase + proyector	<ul style="list-style-type: none"> • Usamos el aula virtual en clase de manera habitual. 	Datos Comunicar Secretaría. ITACA: a

6. Evaluación del PDC y del Pla Telemático.

Se realizará la evaluación del PDC y del Plan Telemático por los órganos adecuados.

6.9.3 Plan estratégico.

El Plan estratégico 2021-2027 forma parte del Proyecto educativo, así como sus revisiones y los planes estratégicos que en el futuro se aprueban.

CP FPA BENIDORM



7. Reglamento de régimen interior del centro, con las normas básicas de convivencia.

Se aplicará aquello establecido en el documento de «Normas de organización y funcionamiento».

CP FPA BENIDORM

8. Avaluació del Projecte educatiu i de tots els altres plans, programes i activitats del centre: Gestió de la qualitat.

Para hacer posible la mejora constante de todos los procesos del centro docente, hay que proceder a una evaluación de la calidad de los procesos del centro, con un sistema de fácil aplicación, comprensible para toda la comunidad educativa, y muy conocido por la experiencia anterior. Este sistema consiste en la evaluación cuantitativa en términos de los siguientes grados de consecución: 1 muy bajo, 2 bajo, 3 alto, 4 muy alto.

CP FPA BENIDORM

PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO.

Introducción.

a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

Además de los criterios establecidos por la normativa vigente, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad por la elaboración del presupuesto anual:

1. Partidas que aseguran el funcionamiento ordinario del centro.
2. Partidas que contribuyen a lograr los objetivos del proyecto educativo del centro.
3. Partidas que contribuyen a la mejora del centro.

b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.

El centro no obtiene ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.

c) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la equipación escolar.

De acuerdo con la normativa vigente, «en los centros de Educación Infantil o Pre-escolar, de Educación Primaria, de Educación Especial y de Educación de Adultos, los gastos destinados al mantenimiento de inmuebles (como las derivadas del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y limpieza) y las ocasionadas por la conservación y reparación de estos serán cubiertas por las administraciones locales o entidades de derecho público titulares decís edificios» (Orden de 18 de mayo de 1995 de la Consellería de Educación).

d) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a módulos y ciclos de Formación Profesional.

La Secretaría del centro tiene la función de realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia, y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.

Para poder realizar esta tarea, todo el material que llega al centro pasará, antes de su uso, por la Secretaría del centro, la cual lo añadirá al inventario cuando haga falta.

Así mismo, todo el personal del centro dará cuenta de manera inmediata a la Secretaría del centro de aquel material que se haya roto, o se haya extraviado, o cualquier otra causa que impedeixcan su uso previsto. La Secretaría del centro dispondrá el que corresponda.

e) Plan de ahorro, sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.

1. Se procurará el ahorro para evitar situaciones de necesidad y promover la sostenibilidad.

Se intentará usar el menos posible la documentación en papel y fotocopias para ahorrar y además para tener cura por el medio ambiente y promover la sostenibilidad. Esto también se aplicará en la actividad docente, de tal manera que se impulse el uso de los dispositivos electrónicos por parte

del alumnado.

2. Para la eficacia energética se adoptarán las siguientes medidas:

- Las personas usuarias de las instalaciones del centro tendrán cura de poner en marcha los dispositivos que requieran energía eléctrica solo a lo largo del tiempo indispensable para realizar las tareas que haga falta, a finales de las cuales tendrán cura de apagar los mencionados dispositivos.

3. El tratamiento de los residuos se realizará por parte de las personas encargadas de la limpieza del edificio, de acuerdo con la normativa vigente. Las personas usuarias del centro tendrán cura.

f) Archivos en papel.

Cuando la documentación haga falta que esté archivada en papel, se llevará a cabo por parte de la Secretaría del centro una gestión documental por temas organizada en archivadores, de tal manera que se facilite la investigación de la documentación. Esta organización por temas se mantiene desde julio de 2015. Cuando menos habrá los siguientes temas:

- Gestión económica. Archivo de facturas y presupuestos (por años fiscales).
- Actas de evaluación.
- Actas de claustro.
- Actas de consejo escolar.
- Documentación de matrícula del alumnado.
- Documentación de las pruebas para que las personas mayores de 18 años obtengan el título de graduado en ESO.
- Registro de entrega de títulos.

g) Procedimiento por la realización de despeses a cargo del centro.

Todas las peticiones de servicios, materiales o equipaciones a cargo del centro tendrán que formular ante la dirección del centro por su autorización previa, si se tercia.

h) Procedimiento para el pago de facturas.

Antes del pago efectivo de cualquier factura, la secretaría del centro certificará, con el visto y aprobado de la dirección del centro, la realización del servicio o prestación a la cual hace referencia



la factura. Por lo cual, cualquier adquisición hace falta que se libre en primer lugar a la Secretaría del centro, también para proceder, cual haga falta, a la actualización del inventario adecuado.

La mencionada certificación, junto a la notificación bancaria del pago realizado, se adjuntará a la factura correspondiente y, todo ello, se archivará en el archivo del año fiscal en curso.

CP FPA BENIDORM

NORMAS De ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. Normas del Plan de igualdad y convivencia y Reglamento de régimen interior.

1.1 Normas del Plan de igualdad y convivencia.

Todas las actividades del centro tienen que tener como objetivo la mejora de la convivencia. Ver el Plan de igualdad y convivencia del Proyecto educativo

1.2 Reglamento de régimen interior, con las normas básicas de convivencia.

Las normas del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, son las normas de referencia en este apartado del Proyecto educativo, la lectura atenta de la cual se recomienda a cualquier miembro de la comunidad educativa, siente el presente Reglamento una extensión de las normativas que estigen vigentes en cada momento.

En especial, hace falta que el profesorado tutor comente en la presentación del curso al alumnado de su curso al menos el Título II, Capítulos Y “De los derechos de los alumnos y de las alumnas”; y el Capítulo II “De los deberes del alumnado”, así como los capítulos II e III del Título III “De las normas de convivencia” del Decreto 39/2008 (DOGV 0.04.2008) o de la normativa vigente en cada caso.

Además, conviene que todo el profesorado preste atención en los apartados del Decreto que establecen las medidas educativas correctoras que pueden adoptar y su procedimiento o de la normativa vigente en cada caso.

El mencionado Decreto establece (arte. 12) que los centros disponen de un reglamento de régimen interior, con las normas de convivencia para concretar y adaptar, en el contexto del centro educativo, el contenido del mencionado decreto. Por eso se establecen aquí las normas siguientes:

1.2.1 Apertura, cierre y uso de los espacios del centro por parte del personal.

a) En general, la persona encargada de la conserjería es la encargada de abrir y cerrar las

instalaciones del centro dentro de su horario de trabajo. Con el cumplimiento del mencionado horario colaborarán todos los miembros de la comunidad educativa iniciando su presencia en el centro con la máxima puntualidad posible y finalizando la misma sin sobrepasar los cinco minutos de cortesía especialmente a finales de la jornada.

b) No se podrá perforar ni modificar ningún elemento de las instalaciones del centro sin la autorización de la dirección del centro.

c) No se podrán fijar anuncios ni jefe otro elemento en las instalaciones del centro sin la autorización de la dirección del centro y siempre en las zonas habilitadas al efecto y por los sistemas adecuados.

1.2.2 Uso de los espacios del centro por parte del alumnado.

a) En general, el alumnado solo podrá usar las instalaciones del centro a lo largo del horario establecido para su grupo de alumnado y tratará de permanecer en el aula asignada aunque el profesor correspondiente no haya llegado, para evitar interrupciones y molestias a los otros grupos de alumnado. EL aula asignada se usará para las actividades previstas del módulo asignado.

Cualquier otro uso de las instalaciones requerirá, dentro del horario del apertura de la conserjería, la presencia de profesorado del centro el cual se hará responsable del buen uso de las mismas; y, fuera del horario de conserjería, requerirá de la autorización de la dirección del centro además de la presencia del profesorado correspondiente que se hará responsable del buen uso de las instalaciones del centro, así como de cualquier miembro del equipo directivo que se hará responsable del apertura y/o cierre de las instalaciones del centro.

b) El alumnado no podrá permanecer en la sala de profesorado, para tratar de un espacio de trabajo del profesorado.

c) Los espacios con denominación específica diferente de «AULA» no se podrán usar por el alumnado sin que haya ningún profesor/a responsable.

d) Siempre que resulto posible, se destinará un espacio para la asociación de alumnado del centro, la cual será la responsable del uso del mencionado espacio y de su equipación, sin que esté necesaria la presencia del profesorado. En este espacio el alumnado podrá permanecer sin la presencia del profesorado.

e) La biblioteca y el salón de actas solo se podrán usar en las condiciones que se estableixquen por parte de la dirección del centro.

1.2.3 Uso de los espacios del centro por parte del profesorado.

a) En general, salvo los miembros del equipo directivo, el profesorado no permanecerá en las instalaciones del centro fuera del horario en el cual haya presencia en el centro docente del personal subalterno encargado de la conserjería. Este personal será el encargado de abrir y cerrar las instalaciones del centro. Sin la presencia del personal subalterno, solo se aceptará la presencia del profesorado en las instalaciones del centro si hay la presencia de cualquier miembro del equipo directivo, y bajo la previa autorización de este, el cual se hará responsable del apertura y cierre de las instalaciones del centro así como del buen uso de las mismas.

b) Todo el profesorado del centro velará por la orden y por el buen funcionamiento del centro en

cualquier momento de su presencia en el centro.

1.2.4 Entrada en las instalaciones del centro docente.

a) Queda prohibida la entrada a las instalaciones del centro a toda persona ajena en la comunidad educativa.

b). Identificación de las personas.

Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, y las que solicitan admisión en el centro, tienen la obligación de mostrar su rostro al personal del centro por el tiempo necesario para su identificación efectiva por parte de este personal.

Además, al largo de la realización de pruebas las personas que forman parte de la comunidad educativa tienen la obligación de mostrar también los pabellones auditivos, y el jefe entero si hace falta, al personal del centro por el tiempo necesario para asegurar que no usan dispositivos que falsejen los resultados de las pruebas.

1.2.5 Venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas y sustancias perjudiciales para la salud.

a) Se prohíbe la venta y distribución de tabacos, bebidas y sustancias perjudiciales para la salud en el centro docente.

b) Se prohíbe el consumo de bebidas y comidas en las aulas, salvo el agua cuando su consumo sea recomendado por razones de salud, por ejemplo en los casos de tos persistente.

c) Se prohíbe fumar en las instalaciones del centro docente.

d) Se prohíbe el consumo de sustancias perjudiciales para la salud en el centro docente.

1.2.6 Uso de «dispositivos móviles» de las tecnologías de la información y la comunicación.

a) Los «dispositivos móviles», teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, permanecerán sin funcionamiento y almacenados bajo la custodia de la persona propietaria de los mismos. Solo el profesorado podrá decidir cuando cualquiera de estos aparatos se pueden hacer-servir en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Ante el incumplimiento reiterado de las condiciones de uso a lo largo de una actividad (por ejemplo una sesión lectiva), la persona docente podrá proceder a la retirada, custodia temporal y devolución de los dispositivos; la cual devolución se hará siempre al finalizar la mencionada actividad. Antes de la retirada, el personal docente tiene que asegurar que la persona alumna los apago como garantía de confidencialidad. Mantener operativos estos dispositivos se entenderá como uso.

1.2.7 Puntualidad, ausencias, atención en clase y corrección.

a) Todos los miembros de la comunidad educativa serán puntuales en el inicio y finalización de las actividades lectivas, para permitir el buen funcionamiento de las mismas.

- b) El alumnado que no pueda asistir en todas las clases lo comunicará y justificará al profesorado tutor. Si es el caso, podrá solicitar el cambio a la modalidad a distancia.
- c) El alumnado que no pueda asistir a un examen por motivos muy justificados lo comunicará con la suficiente antelación al profesorado correspondiente.
- d) El alumnado no podrá abandonar el aula hasta que la clase haya finalizado, salvo que tenga el permiso del profesorado, para evitar interrupciones al resto del grupo.
- e) El alumnado evitará en clase interrupciones improductivas o al margen de la actividad de enseñanza-aprendizaje.
- f) Todos los miembros de la comunidad educativa mantendrán en todo momento una actitud favorable a las actividades del centro, especialmente en las aulas, y manteniendo un constante respecto a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

1.2.8 Medidas educativas correctoras y medidas disciplinarias.

- a) Las medidas educativas correctoras y las medidas disciplinarias ante conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia son las previstas por la normativa vigente.

1.2.9 Objetos personales u otros.

El centro no se responsabiliza de los objetos personales u otros que las personas miembros de la comunidad educativa puedan aportar a lo largo de las actividades del centro. El centro tampoco se responsabiliza de los objetos olvidados, abandonados, o dejados sin custodia, en las instalaciones del centro. Hay que tener en cuenta que las instalaciones del centro se pueden usar por otros usuarios.

1.2.10 Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible.

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, tendrá que hacer de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

1. Telefonar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "Alerta Escolar". Informar que se trata de una urgencia por dolencia crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otras.

1.2.11 Botiquín escolar.

El botiquín escolar estará situada en la reprografía y en el TecnoLab del centro. La secretaría del centro y la persona cabe del departamento de ciencia y tecnología se encargarán de revisar y reposar el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal sido, caducados, etc.

El contenido recomendable del botiquín será el siguiente:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
- 1 envase de clorhexidina (100 ml).
- 1 envase de tul engrasado.
- 1 envase de gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).
- 1 esparadrapo.
- 1 envase de tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles desechables.
- Unas pinzas y unas tijeras.
- Un envase de pomada antiinflamatoria.
- Un envase de pomada para quemaduras.

1.2.12. Tablones de anuncios, página web, aula virtual «Aulas», Itaca web familia, correo electrónico y otros sistemas de comunicación.

Las vías de comunicación de las varias informaciones de la vida del centro público se realizarán fundamentalmente mediante cualquier del siguientes elementos:

- a) Tablones de anuncios T1 y T2, cerrados con puertas de vidrio, situados en el pasillo de la planta donde se sitúe la Secretaría del centro y/o en la entrada del edificio.
- b) Página web del centro. Por ejemplo, aquí se publicarán el calendario/horario de actividades académicas, documentos organizativos del centro, y otros. El acceso a determinadas informaciones de este espacio web puede requerir el acceso identificado.

b) 1. Para la publicación en la página web del centro de cualquier actividad y contenido, hará falta que las personas que lo promuevan facilitan a la dirección del centro un texto explicativo de la actividad y otros elementos que se consideran. Cuando lo contigunt que se quiere publicar incluya datos de carácter personal, hará falta que la persona promotora facilite también a la dirección del centro una autorización específica de cada una de las personas titulares de los datos personales para la publicación de sus datos en la página web del centro. La mencionada autorización se realizará según los modelos facilitados por el centro. La remisión de esta información se hará siempre mediante los recursos corporativos digitales facilidades por la Generalitat Valenciana, dirigir al correo electrónico de la identidad digital del centro. Las mencionadas autorizaciones romandràn archivadas bajo la custodia de la Secretaría del centro. El mismo se aplicará cuando la publicación de datos personales se vullga realizar en cualquier publicación del centro.

- c) Aula virtual «Aulas», o la que corresponda, para compartir entre el alumnado y el profesorado actividades de carácter didáctico, y también tutorial.

d) Itaca web familia, fundamentalmente para la comunicación entre el alumnado y su profesorado con tareas didácticas y también con su profesorado encargado de la tutoría. Además del acceso a otros aspectos administrativos, como por ejemplo la notificación de las calificaciones y otros aspectos académicos.

e) La dirección de correo electrónico oficial con extensión gva.es, la cual será también cauce de comunicación oficial entre la administración del centro y su alumnado y personal.

f) Las personas miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de consultar, cuando menos semanalmente, las diferentes vías de comunicación para enterar de las novedades.

g) Con el límite de una semana antes de cada sesión de Claustro y/o Consejo escolar donde haya que evaluar la memoria del trabajo realizado, y para dar cumplimiento a las tareas de coordinación de una manera eficaz y usando las herramientas digitales, cada caporalía de departamento depositará en el espacio de aulas docente de su departamento, creado por la dirección del centro, la documentación siguiente generada por su departamento:

- Copias de las actas firmadas de las reuniones departamentales en formato pdf.
- Copia de cada memoria trimestral en formato .odt (libre office).

Así mismo a principio de curso cada caporalía de departamento depositará en este espacio de aulas docente las programaciones didácticas y de aula de su departamento.

La dirección del centro y el profesorado facilitarán el alumnado a principio del curso las contraseñas de acceso a los diferentes recursos antes mencionados. Se responsabiliza de cada persona miembro de la comunidad educativa conocer y custodiar su contraseña, o contraseñas, la cual no se facilitará a ninguna persona ajena a la misma. Además, todas las personas de la comunidad educativa consultarán regularmente, con una periodicidad mínima de una semana, los diferentes recursos de comunicación y los mantendrán en funcionamiento.

La asociación de alumnado del centro dispone de su tablón de anuncios en el pasillo de la planta donde esté su espacio.

El profesorado del centro dispone del tablón de anuncios de información sindical dentro de la sala del profesorado o, en su defecto, en el pasillo de la planta junto a la sala del profesorado.

1.2.13. Protección de datos de carácter personal.

Un dato de carácter personal es cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo referida a personas físicas identificadas o identificables.

Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa respetarán las normas vigentes sobre protección de datos personales, el principio de la cual es que los datos personales son de las personas interesadas, por lo cual su tratamiento tiene que estar legitimado.

Los centros docentes están legitimados por la ley para el tratamiento de datos en el ejercicio de la función educativa.

Al margen de la función educativa del profesorado, cuando se trate de acontecimientos abiertos organizados y celebrados en relación con las actividades del centro, se informa todas las personas

que conforme a las recomendaciones de la agencia española de protección de datos:

- Se pueden tomar fotografías y videos de las actividades desarrolladas.
- Las imágenes se realizarán exclusivamente para su uso personal y doméstico.
- Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como blogs o redes sociales (facebook, instagram, etc.).
- El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticas, siendo las personas actuantes las únicas responsables en relación con estos.

1.2.14. Vehículos y otros medios de transporte.

Para evitar la obstrucción del paso en caso de emergencia, se prohíbe la entrada en el edificio del centro de todo tipo de vehículos y otros medios de transporte de personas, así como bicicletas, patines, monopatines y semblantes, salvo los casos en los cuales sean necesarios por el transporte de personas con minusvalidez reconocida por las autoridades médicas adecuadas y justificado documentalmente.

1.2.15. Planes de contingencia.

Todas las personas de la comunidad educativa cumplirán los planes de contingencia que se estableixquen.

1.3 Otras normas.

a) Organización que posibilita la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los diversos estamentos de la comunidad escolar podrán participar en la vida del centro mediante los órganos de participación correspondientes.

La dirección del centro permanecerá siempre receptiva en cualquier iniciativa de los varios estamentos, siempre dentro de las posibilidades organizativas del centro y de la normativa vigente.

En especial, desde el centro docente se prestará colaboración para el buen funcionamiento de la asociación de alumnado del centro.

b) Organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

El principio de colaboración se aplica de manera generalizada.

c) Procedimientos de actuación del consejo escolar y, si procede, de las comisiones que se constituyan para agilizar el funcionamiento.

Los diversos estamentos de la comunidad escolar podrán participar en la vida del centro mediante los órganos de participación correspondientes.

La dirección del centro permanecerá siempre receptiva en cualquier iniciativa de los varios estamentos, siempre dentro de las posibilidades organizativas del centro y de la normativa vigente.

En especial, desde el centro docente se prestará colaboración para el buen funcionamiento de la asociación de alumnado del centro.

d) Organización de los espacios del centro.

En el nuevo edificio de la Calle Escuelas 2A de Benidorm se han organizado los espacios de la siguiente manera:

Espacio n.º	Denominación y uso	Capacidad inicial de alumnado	Equipación
0	Entrada		
101	Sala profesorado		
102	Atención alumnado	10	Multimedia
103	Reprografía		
104	Secretaría		
105	Aula	24	Multimedia
106	Aula	27	Multimedia
107	Aula	24	Multimedia
108	Aula	35	Multimedia
109	Limpieza		
110	Cabe de estudios		
111	Dirección		
201	Informática	20	Multimedia

202	Aula	27	Multimedia
203	Aula	24	Multimedia
204	Aula	27	Multimedia
205	Aula	24	
206	Aula	27	Multimedia
207	Aula	24	
208	Tecnolab	27	Multimedia
209	Limpieza		
210	Almacén		
211	Ayuntamiento		Mobiliario de FPA Benidorm
301	Aula	35	Multimedia
302	Aula	27	Multimedia
303	Biblioteca		Multimedia
304	Expohall		
305	Salón de actas		Multimedia
306	Almacén		
307	Aso. Alumnado		

2. Condiciones de acceso en el centro públicos de formación de personas adultas, con la previsión de las medidas de higiene y prevención a aplicar en caso de emergencia sanitaria de acuerdo con el Plan de contingencia y continuidad de centro.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.
Ver, además, el Plan de contingencia y el Proyecto educativo.

3. Participación de voluntariado en el centro público de FPA.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.
Ver, además, el Proyecto educativo.

4. Medios de difusión del centro docente.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.

Ver, además, el Proyecto educativo.

El centro tiene como proyecto la realización de una revista, cuando menos, de publicación anual. La caporalía de estudios se responsabilizará de su gestión, y especialmente evitará la publicación en la misma de ningún dato personal sin la autorización adecuada, la cual permanecerá en el archivo adecuado bajo la custodia de la Secretaría del centro.

5. Uso social del centro educativo público.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.

Ver, además, el Proyecto educativo.

6. Salud y seguridad en el centro docente.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.

Ver, además, el reglamento de régimen interior.

7. Asistencia sanitaria a las personas participantes de la formación.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.

Ver, además, el reglamento de régimen interior.

8. Medidas de emergencia y Plan de autoprotección y evacuación del centro.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.

Ver, además, el Plan de autoprotección adjunto.

9. Planes de contingencia.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.

Ver, además, el Plan de contingencia adjunto.

10. Prevención de riesgos laborales en el sector docente.

El centro se ajustará a aquello que determine la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Medidas de emergencia y plan de autoprotección.

Pla de contingència ante la pandèmia Covid-19.

CP FPA BENIDORM