

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN

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

# FPA BENIDORM

- **PROYECTO EDUCATIVO**
- **PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO**
- **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## Índice:

Introducció.....	8
PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).....	9
1. Los objetivos y las prioridades de actuación del centro.....	9
- 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.....	9
- Senyals de identitat del centre entesos com el conjunt de valors, objectius i prioritats de actuació.....	9
2. Las características del entorno social y cultural del centro y su coordinación territorial.....	10
- Diagnóstico del tejido socioeducativo, cultural y laboral del entorno al centro.....	10
- Detección de necesidades, demandas e intereses formativos de las personas adultas y del entorno educativo.....	11
- Objetivos y sus prioridades de actuación que determinan el diseño general de la oferta formativa del centro.....	12
- 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.....	13
- 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.....	14
- 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.....	15
3. Líneas básicas.....	15
3.1 Líneas básicas para la concreción de medidas a mediano de y a largo plazo dirigidas a:.....	15
a) La organización y el funcionamiento del centro.....	15
1. Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas.....	15
1.1 Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas. Calendario.....	16
1.2. Proceso de admisión, inscripción y matriculación de las personas adultas. Decisiones sobre la adscripción de programa, ciclo, nivel y grupo.....	16
2. Criterios respecto de las actividades complementarias y extraescolares del centro.....	18
3. Criterios respecto del uso de la página web, el aula virtual, el sistema ITACA y el correo electrónico.....	19
4. Órganos colegiados: Actas y otras.....	19
b) La participación de los varios estamentos de la comunidad educativa y las formas de colaboración entre estos para el Proyecto educativo de centro.....	20
c) La cooperación entre las personas adultas participantes y el centro.....	20
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.....	20
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:.....	21
a) La mejora de la convivencia y la atención a la diversidad distribuidas por ámbitos de intervención: Pla de igualtat i convivència, Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa i Pla de	

acogida a las personas recién llegadas o en riesgo de exclusión.....	21
b) La atención tutorial y la orientación académica y profesional: Pla de acció tutorial.....	21
c) La promoción y buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.....	21
d) La elaboración de los horarios del alumnado.....	21
e) La elaboración de los horarios del profesorado.....	22
f) La innovación educativa a través de nuevas metodologías integradoras, cooperativas y colaborativas que motivan el aprendizaje y mejoran los resultados académicos del alumnado.....	22
g) La educación plurilingüe e intercultural.....	23
4. Concreción de los currículums establecidos por la Administración educativa para las enseñanzas de la formación de las personas adultas impartidos en el centro.....	23
1. Decisiones sobre el proceso de evaluación.....	23
2. Decisiones sobre el acceso a las enseñanzas.....	26
3. Decisiones curriculares sobre los cursos virtuales del centro docente.....	26
4. Decisiones sobre las programaciones didácticas.....	27
5. Decisiones sobre la mejora de la competencia de comunicación lingüística.....	28
6. Pla TelemàTIC.....	28
7. Decisiones en cuanto al Plano Erasmus y las suyas movilidades.....	28
8. Decisiones sobre los «dispositivos móviles».....	29
5. Proyecto lingüístico de centro (PLC).....	30
6. Planes y programas establecidos por la Administración educativa.....	31
6.1 Plan de normalización lingüística.....	31
6.2 Plan de uso de las lenguas en el ámbito no curricular.....	31
6.3 Plan de igualdad y convivencia (PICO).....	32
Introducción.....	32
a) Diagnóstico del estado de la igualdad y la convivencia en el centro.....	32
b) Composición y plan de actuación de la comisión de igualdad y convivencia.....	32
c) Detección de necesidades y planificación de acciones de formación en materia de igualdad y convivencia dirigidas a la comunidad educativa.....	32
d) Intervenciones socioeducativas centradas en:.....	33
d.1 Acciones para la consecución de una escuela igualitaria y coeducadora.....	33
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.....	33
d.3 Acciones de prevención de la violencia de género.....	33
d.4 Acciones de promoción de la diversidad sexual, familiar y de identidades de género.....	33
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.....	33
f) Contextualización de los protocolos de igualdad y convivencia.....	34
g) Procedimientos de actuación e intervención previstos en las normas de organización y funcionamiento de centro.....	34
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 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.....	34
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.....	34
y) Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno en el PICO.....	34
j) Estrategias y criterios para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de igualdad y convivencia en el marco del PEC.....	35
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.....	35
l) Uso de «dispositivos móviles».....	35
6.4 Plan de atención a la diversidad e inclusión socioeducativa (PADIE).....	36
Introducción.....	36
a) Diagnóstico global de las personas adultas participantes de la formación.....	36
b) Procedimientos de detección y análisis.....	37
b.1 Procedimientos para la detección y análisis de barreras para la inclusión: de acceso, de participación y de aprendizaje.....	37
b.2 Procedimiento de evaluación sociopsicopedagógica para la identificación de las necesidades educativas de las personas adultas participantes.....	37
c) Medidas, actuaciones, planes y programas.....	38
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.....	38
c.2 Actuaciones para la prevención de dificultades de aprendizaje.....	38
c.3 Medidas generales de respuesta desarrolladas al centro en los diferentes programas formativos, ciclos y niveles.....	38
c.4 Medidas individualizadas para el aprendizaje y para la compensación de las desigualdades que puedan presentar las personas adultas participantes.....	38
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).....	39
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.....	39
6.5 Plan de acogida a las personas adultas recién llegadas y en riesgo de exclusión social.....	41
Introducción.....	41
a) Interacción del plan de acogida con el currículum, las actividades complementarias y extraescolares y las acciones desplegadas por los agentes del entorno.....	41
b) Intervenciones para la acogida de los diferentes perfiles de atención prioritaria.....	41
c) Secuencia y responsables de cada una de las intervenciones.....	41
6.6 Plan de acción tutorial y de orientación académica y profesional. Pla de orientació acadèmica i professional dentro del PAT de FPA.....	43
Introducción.....	43
1. Pla de acció tutorial (PAT).....	43
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.....	43
b) El perfil de las personas participantes: edades, niveles formativos, perfil socioeconómico y	

cultural, necesidades y potencialidades.....	44
c) La finalidad y los objetivos generales y específicos del Plan de acción tutorial.....	45
d) Las líneas estratégicas de trabajo.....	45
e) El cronograma de acciones de tutoría y de orientación académica y profesional.....	45
f) Los agentes del Plan de acción tutorial con la distribución de roles y funciones.....	47
g) Las herramientas y los criterios para el seguimiento, la evaluación y la mejora continuada del Plan de acción tutorial.....	48
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.....	48
y) Características y la situación individual de las personas participantes.....	49
j) Criterios de coordinación del profesorado tutor de los diferentes programas, ciclos y niveles educativos.....	50
2. Pla 'orientación académica y profesional dentro del PAT de FPA (POAP).....	50
a) La identificación y análisis de las barreras que dificultan el acceso y la progresión académica y profesional de las personas participantes.....	50
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.....	51
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.....	54
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.....	56
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.....	56
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.....	57
6.7 Plan de formación permanente del profesorado del centro para el desarrollo del Proyecto educativo de centro.....	58
6.8 Plan para el fomento de la lectura.....	59
1. Justificación del plan.....	59
2. Análisis de necesidades en el ámbito de la lectura.....	59
3. Objetivos específicos que se pretenden conseguir con el desarrollo de este plan.....	59
4. Planificación y temporización durante el curso escolar de actividades que se tienen que realizar con el fin de lograr los objetivos del plan.....	59
5. Recursos materiales, humanos y organizativos para la consecución de este plan.....	60
6. Evaluación de resultados.....	60
6.9 Otros planes del centro.....	61
6.9.1 Plan de internacionalización del centro. Plan europeo y Plano Erasmus +.....	61
6.9.2 Plan Digital del Centro (PDC) y Plan Telemático.....	64
1. Página web del centro.....	64

2. ITACA y adreces de correo electrónico.....	64
3. Aula virtual.....	64
4. Estructura de los cursos en el aula virtual.....	65
5. Acompanyament telemàtic del alumnado por parte del profesorado.....	67
6. Evaluación del PDC y del Pla Telemàtic.....	68
6.9.3 Plan estratègic.....	69
7. Reglamento de régimen interior del centro, con las normas básicas de convivencia.....	70
8. Avaluació del Projecto educativo y de todos los otros planes, programas y actividades del centro: Gestión de la calidad.....	71
<b>PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>72</b>
Introducción.....	72
a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.....	72
b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.....	72
c) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la equipación escolar.....	72
d) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a módulos y ciclos de Formación Profesional.....	73
e) Plan de ahorro, sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.....	73
f) Archivos en papel.....	74
g) Procedimiento por la realización de despeses a cargo del centro.....	74
h) Procedimiento para el pago de facturas.....	74
<b>NORMAS De ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>76</b>
1. Normas del Plan de igualdad y convivencia y Reglamento de régimen interior.....	76
1.1 Normas del Plan de igualdad y convivencia.....	76
1.2 Reglamento de régimen interior, con las normas básicas de convivencia.....	76
1.2.1 Apertura, cierre y uso de los espacios del centro por parte del personal.....	77
1.2.2 Uso de los espacios del centro por parte del alumnado.....	77
1.2.3 Uso de los espacios del centro por parte del profesorado.....	77
1.2.4 Entrada en las instalaciones del centro docente.....	78
1.2.5 Venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas y sustancias perjudiciales para la salud.....	78
1.2.6 Uso de «dispositivos móviles» de las tecnologías de la información y la comunicación.....	78
1.2.7 Puntualidad, ausencias, atención en clase y corrección.....	79
1.2.8 Medidas educativas correctoras y medidas disciplinarias.....	79
1.2.9 Objetos personales u otros.....	79
1.2.10 Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible.....	79
1.2.11 Botiquín escolar.....	80
1.2.12. Tablones de anuncios, página web, aula virtual «Aulas», Itaca web familia, correo electrónico y otros sistemas de comunicación.....	80
1.2.13. Protección de datos de carácter personal.....	81
1.2.14. Vehículos y otros medios de transporte.....	82
1.2.15. Planes de contingencia.....	82
1.3 Otras normas.....	82
a) Organización que posibilita la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.....	82
b) Organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.....	83
c) Procedimientos de actuación del consejo escolar y, si procede, de las comisiones que se constituyan para agilizar el funcionamiento.....	83
d) Organización de los espacios del centro.....	83
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.....	84
3. Participación de voluntariado en el centro público de FPA.....	84
4. Medios de difusión del centro docente.....	85
5. Uso social del centro educativo público.....	85
6. Salud y seguridad en el centro docente.....	85
7. Asistencia sanitaria a las personas participantes de la formación.....	85
8. Medidas de emergencia y Plan de autoprotección y evacuación del centro.....	85
9. Planes de contingencia.....	85
10. Prevención de riesgos laborales en el sector docente.....	86
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.....	87
Medidas de emergencia y plan de autoprotección.....	87
Pla de contingencia ante la pandemia Covid-19.....	87

## 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 plurilingüe (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 mediados 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 asistix 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).

#### 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 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 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 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 dels nivells 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. Lse 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 empiezo 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 constitueixca uno reservori de documentación del centro imprescindible para el profesorado, sino también para substituir 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 secretaría del órgano colegiado para dar validez en el texto.

3. EL acta así firmada por la presidencia y la secretaría, 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 secretaría del órgano, la cual librará el archivo a la secretaría 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 i 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.

#### **f) La innovación educativa a través de nuevas metodologías integradoras, cooperativas y colaborativas que motivan el aprendizaje y mejoran los resultados académicos del alumnado.**

El Plan Erasmus del centro, subvencionado por la Comisión Europea en el marco del programa Erasmus+, del cual el centro ha obtenido la Acreditación Erasmus+ 2021-2027, marca la innovación

educativa en el centro y especifica herramientas fundamentales y vertebradoras:

- La inclusión dentro de las actividades lectivas ordinarias de los diferentes módulos de la elaboración de presentaciones orales del alumnado, en lenguas diversas, usando las herramientas TIC, y teniendo como tópico los ODS.
- La formación internacional del profesorado en centros extranjeros del programa.
- El intercambio de alumnado con centros extranjeros del programa.

### **g) La educación plurilingüe e intercultural.**

El centro seguís aquello establir en su Plan de educación plurilingüe e intercultural.

Además, el Pla Erasmus del centro, subvencionado por la Comisión Europea en el marco del programa Erasmus+, del cual el centro ha obtenido la Acreditación Erasmus+ 2021-2027, tiene como objetivo la mejora de las competencias del alumnado en todas las lenguas.

## **4. Concreción de los currículos 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 hay el mencionado módulo en el curso siguiente. Hay que tener en cuenta que no podrá promocionar o titular ninguno 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 EI ALUMNO, FORMULADAS POR EL PROFESOR/A DEL MÓDULO SUSPENSO, SEMBLANTES A LAS PROPUESTAS De EVALUACIÓN FINAL NO SUPERADAS POR EI ALUMNO/A AFECTADO.

Cuando concorreguen las cirscumstàncies adecuadas, el equipo educativo podrá proponer que una persona adulta cambio 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 librarà a la Secretaría del centro. El cambio no tendrá efecto hasta que la Secretaría del centro lo comunico.

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 promocioe 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

substituïxca 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 después 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 participa 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 al 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 otras 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 el 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

### 6.2 Plan de uso de las lenguas en el ámbito no curricular.

a) Uso de las lenguas cooficiales, las lenguas extranjeras curriculares, así como otras lenguas presentes en el centro, tanto en el ámbito interno no curricular, como en el ámbito social y de relación con el entorno:

Los modelos de impresos, formularios, modelos oficiales, solicitudes y cualquier documento de matrícula o autorización que se pose a disposición del alumnado, o de sus representantes legales, tendrá que estar redactado en formato bilingüe, en valenciano y en castellano. Si por razón de la extensión o complejidad, este formato bilingüe no fuera posible, el centro docente tendrá la obligación de disponer y posar a disposición de la comunidad educativa modelos en valenciano y en castellano de manera separada.

Las comunicaciones que se efectúan de oficio por parte de los centros docentes o por el profesorado, dirigidas al alumnado o a sus representantes legales, tendrán que estar redactadas en formato bilingüe, en las dos lenguas cooficiales. Así mismo, los documentos internos del centro que tengan que ser enviados a los representantes del sector de madres y padres del Consejo escolar del centro, los que se remiten a las asociaciones de madres y padres de alumnado y a las asociaciones de alumnado, así como aquellos que tengan que posar a disposición de la comunidad educativa, tendrán que emitir en las dos lenguas cooficiales.

Los borradores de trabajo previos a la aprobación oficial de la documentación organizativa del centro podrán redactar en una de las dos lenguas oficiales para facilitar la tarea de aprobación del documento final. Si cualquier persona participando en el proceso lo pide, se facilitarán también en las dos lenguas oficiales. Una vez aprobados, se facilitarán en las dos lenguas oficiales.

El centro fomentará el conocimiento y el uso de las lenguas cooficiales y de las lenguas extranjeras en un clima de tolerancia y respeto.

La página web contendrá un mensaje de bienvenida cuando menos en las lenguas cooficiales, las lenguas extranjeras curriculares, y algunas de las otras presentes propias de la diversidad de alumnado del centro.

Además, la página web del centro también podrá contener informaciones en algunas lenguas extranjeras cuando convenga a sus proyectos internacionales o para la información al público con desconocimiento de las lenguas cooficiales.

### **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 Caporalía 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 cartelera 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 cartelera 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, autolesión y cualquier otra forma de violencia. La comunicación de incidencias 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 lleve 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 al 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 empleabilidad mediante la mejora en la formación básica.	
CI2 Neolectura	Se promueve	Se informa de las	

	personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanença en el mateix nivell.	possibilitats de millora de la empleabilitat mitjançant la millora en la formació bàsica.	
CI3 Educació 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	Orientación	Se informa de las	

competencias clave nivel 2	personalizada para promover la participación en las pruebas por la obtención de certificados de profesionalidad de nivel 2.	posibilidades de mejora 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	El conjunto del módulo en cada una de sus unidades didácticas orienta profesionalmente el alumnado. El despliegue curricular correspondiendo se	

	<p>Ciclo II y la importancia 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.</p>	<p>puede ver en la programación didáctica.</p>	
<p>CI11 GES1</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p>CI12 GES2</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas competencias clave nivel 2 y 3 para los certificados de profesionalidad.</li> <li>- Pruebas acceso ciclos formativos formación profesional.</li> <li>- Pruebas acceso Universidad mayores 25 y 45 años.</li> </ul>	<p>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.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de formación profesional.</li><li>- Estudios universitarios.</li><li>- Estudios de valenciano.</li><li>- Estudios de lenguas extranjeras</li></ul>		
--	---	--	--

**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.**

El Centro FPA Benidorm colabora intensamente con el ESPACIO LABORA por la detección de necesidades de formación. FPA Benidorm forma al alumnado en Competencias Clave nivel 2 según las indicaciones del ESPACIO LABORA.

Así mismo el centro colabora intensamente con las iniciativas provenientes del Ayuntamiento de Benidorm (Ferias educativas, créditos de cooperación municipal, y otras).

**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.**

Se incorpora la perspectiva de género a las actividades de orientación teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

Dar a conocer el trabajo que han hecho las mujeres a lo largo de la historia y las consecuencias negativas de su invisibilización.

Acercar al alumnado al conocimiento de los cambios que ha supuesto la incorporación al mercado laboral de las mujeres y evitar así el determinismo social impuesto.

Ampliar el conocimiento de las nuevas opciones ocupacionales para los dos sexos y la importancia de la busca de nuevos referentes profesionales.

Garantizar la igualdad de oportunidades para los alumnos y las alumnas al acceso a todas las formas de enseñanza y a todo tipo de formación, con el fin de hacer posible que las personas desarrollen sus aptitudes y actitudes que la socialización diferencial de género limita.

Ayudar a los alumnos y las alumnas a escoger, siendo consciente de la imposición de los valores sexistas, el tipo de estudios, carreras o trabajo que mejor se adapte a sus aptitudes y personalidad.



**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 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 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.

## 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 presteo 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 digitalización 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 introducirlas 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 correspon 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 posa 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 a les 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 direcciones 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. Acompanyament 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"> <li>• Comprobar que los datos de las personas adultas ITACA son correctos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Apellidos y Nombre (se tienen que corresponder con el documento de identidad oficial).</li> <li>◦ Número del documento de identidad.</li> <li>◦ Fecha de nacimiento.</li> <li>◦ Correo electrónico en funcionamiento, propio de la persona (sin duplicados).</li> <li>◦ Teléfono en uso.</li> </ul> </li> <li>• Si no lo han facilitado, acompañar la persona para que lo haga (por ejemplo: creación de un correo electrónico).</li> <li>• Advertimos que sin esos datos correctos, puede no funcionar la actividad telemática:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ La activación de ITACA se hará en el correo electrónico facilitado, se recibirá una contraseña.</li> <li>◦ El acceso en el aula virtual podrá depender de los datos librados (apellidos, nombre, número doc identidad, data nacimiento, etc).</li> <li>◦ Si hay problemas, el teléfono facilitará el contacto.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Programa A: las qüalificacions se librarán por ITACA.</li> <li>• 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"> <li>◦ Apartado «Novedades», subapartado «Noticias», donde se publicará todas las novedades y noticias importantes.</li> <li>◦ 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).</li> <li>◦ Accedemos a un módulo del aula virtual con el sistema de acceso previsto por el alumnado.</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>• 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"> <li>◦ Acompañamos el alumnado que tenga problemas para</li> </ul> </li> </ul>	Datos ITACA: Comunicar a Secretaría.

		<p>acceder en el aula virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicamos las actividades de los curso usando nuestro curso del aula virtual:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Indicamos la estructura del curso y los diferentes apartados.</li> <li>◦ Mostramos como se podrá librar una tarea o realizar una prueba (pendiente de la activación en su momento). Usamos unos ejemplos de prueba.</li> </ul> </li> </ul>		
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"> <li>• Accedemos a nuestro módulo y pedimos el alumnado presente lo haga también con sus dispositivos – teléfonos.</li> <li>• Comprobamos que el alumnado puede acceder y basura un ejemplo de comunicaciones.</li> <li>• Acompañamos el alumnado si hay problemas.</li> </ul>	Datos Comunicar Secretaría.	ITACA: a
A lo largo del curso	Profesorado de cada módulo en clase + proyector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usamos el aula virtual en clase de manera habitual.</li> </ul>	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 llevo 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 libere 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 facilitados 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.

CP FPA BENIDORM



## DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

**Medidas de emergencia y plan de autoprotección.**

**Pla de contingència ante la pandèmia Covid-19.**

CP FPA BENIDORM