

PROXECTO EDUCATIVO

CPR AFUNDACION

Versión: 5

Páginas totais: 24

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DO CENTRO	3
2. CONDICIÓNS DE ACCESO	4
3. CARACTERÍSTICAS DO CONTORNO ESCOLAR E NECESIDADES EDUCATIVAS DO CENTRO	5
4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	5
5. PERSOAL.....	6
6. ESPAZO FÍSICO	6
7. OBXECTIVOS DO CENTRO	7
8. ORGANIZACIÓN DO CENTRO	8
9. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR	8
1. BASE LEGAL POLA QUE SE ESTABLECE O REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR	8
2. A COMUNIDADE EDUCATIVA	9
2.1. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS.....	9
PRINCIPIOS XERAIS.....	9
Dereitos Básicos dos alumnos.....	10
Deberes Básicos dos alumnos	10
3. ÓRGANOS DE GOBERNO E XESTIÓN.....	11
4. NORMAS DE CONVIVENCIA	11
4.1. INSTRUMENTOS BÁSICOS DA CONVIVENCIA.....	12
4.2. AS FALTAS DE ASISTENCIA E A AVALIACIÓN	12
4.3. ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO.....	13
4.4. UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS E MATERIAL ESCOLAR	13
4.5. ACTITUDES FUNDAMENTAIS DE CONVIVENCIA.....	14
10. OFERTA EDUCATIVA EN FPE REGLADA NESTE CENTRO.	14
Familia: ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN	14
Familia: INFORMÁTICA.....	16
11. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO (FCT)	18
Definición	18
Xestión do módulo de FCT	18
Períodos de realización da FCT	19
Titoría e seguimento da FCT	19
Avaliación da FCT.....	19
Funcións e tarefas na xestión da FCT	20
12. PROXECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)	20
1. Realidade lingüística do contorno do centro.....	20
2. Realidade lingüística do centro.....	20
3. Materias do currículo e linguas en que se imparten.....	21
4. Obxectivos xerais e liñas de actuación deseñadas polo centro para o fomento do galego	21

DATOS IDENTIFICATIVOS DO CENTRO

NOME

A denominación oficial actual do Centro é **CPR Afundación A Coruña**.

TITULARIDADE

É un Centro Privado Concertado. O titular do Centro é a Fundación Galicia Obra Social.

CENTRO ADSCRITO

Somos un centro privado concertado adscrito ao IES "FERNANDO WIRTZ SUÁREZ".

FINANCIAMENTO

Trátase dun Centro Privado Concertado, sostido con Fondos Públicos.

DATA DE CREACIÓN

Foi creado no ano 1961.

HISTORIA DO CENTRO

O Centro inicia a súa actividade nun edificio situado na rúa Ronda de Nelle, n.º 31, no curso 1961-1962, coa denominación de "INSTITUTO SOCIAL DE LA MUJER", impartindo o chamado Bacharelato Técnico.

O Centro nace como unha Obra Social da chamada *Caja de Ahorro y Monte de Piedad de La Coruña y Lugo* e co obxectivo claro de ofertar unhas ensinanzas innovadoras, e dirixido a familias con escasos recursos económicos.

No curso 1967-1968 comézase a impartir o Bacharelato Xeral.

No curso 1974-1975 implántase a Formación Profesional de 1.º Grao.

Neste curso pediuse por primeira vez a subvención para a nova Formación Profesional.

No curso 1975-1976 comezan as ensinanzas do Bacharelato Unificado Polivalente (BUP) e impártese o último curso de Bacharelato Xeral e do Bacharelato Técnico.

Desde o curso 1976-77 ata o curso 1992-93 impártense a FP de 1.º e 2.º Grao e o BUP.

No curso 1985-1986 cámbiase a denominación do centro pola de "COLEGIO MIXTO CAIXA GALICIA".

Os Concertos Educativos actuais comezaron no curso 1986-1987.

A partir do curso 1993-1994 a titularidade do Centro decide prescindir do BUP, co que as ensinanzas impartidas son, a partir deste momento, a Formación Profesional de Primeiro e Segundo Grao nas Ramas Administrativa e Informática.

No curso 1995-1996, e debido á redución das unidades do Bacharelato, refórmase o edificio pasando o Centro a ocupar só a ala que dá á rúa Ribadavia, polo que o novo enderezo é Ribadavia, n.º 4.

No curso 2000-2001 implántanse 2 unidades do Ciclo de Grao Superior de Secretariado.

No curso 2001-2002 implántanse 2 Ciclos de Grao Superior:

C.S. de Desenvolvemento de Aplicacións Informáticas.

C.S. de Administración e Finanzas.

Impártese o último curso da FP de 2.º Grao.

Desde o curso 2001-2002, o CPR CAIXA GALICIA imparte os 3 Ciclos de Grao Superior:

CS de Secretariado LOXSE (2 grupos).

CS de Administración e Finanzas LOXSE (1.º e 2.º curso).

CS de Desenvolvemento de Aplicacións Informáticas LOXSE (1.º e 2.º curso), que no curso 2011-2012 foi substituído polo CS Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma LOE.

Desde o curso 2012-2013 implantouse o novo ciclo LOE de Administración e Finanzas.

Desde o curso 2015-2016 implantouse o novo ciclo LOE de Asistencia á Dirección, en substitución do Ciclo de Secretariado.

Desde o curso 2020-2021 implantouse o ciclo de Desenvolvemento de Aplicacións Web 1º curso, y en el 2021-2022 el 2º curso.

No ano 2014 concédese ao centro a Carta Erasmus polo período 2014/2020, e renóvase no ano 2021 ata o 2027.

A denominación do Centro como CPR CAIXA GALICIA utilízase desde o curso 2005-2006.

Segundo a Orde do 7 de febreiro de 2011, publicada no DOGA do 11 de marzo de 2011, a denominación do Centro pasa a ser CPR Novacaixagalicia.

A denominación do Centro como CPR Afundación A Coruña utilízase desde a publicación da Orde de 16 de setembro de 2014 (DOGA do venres, 3 de outubro de 2014).

2. CONDICIÓN DE ACCESO

Poderán cursar a Formación Profesional de Grao Superior aqueles alumnos que posúan:

1. Título universitario.
2. Título de técnico superior ou de técnico especialista.
3. Título de bacharelato LOXSE, de bacharelato LOE ou de bacharelato LOMCE.
4. Certificado de superación de todas as materias do bacharelato LOMCE.
5. COU/PREU/bacharelato sen modalidade ou outros equivalentes.
6. BUP.
7. Título de técnico.
8. Outros estudos declarados equivalentes, para os efectos académicos, a algún dos anteriores.
9. Tamén poderán acceder aos ciclos formativos de grao superior de formación profesional as persoas que superasen a proba de acceso a ciclos formativos de grao

superior de formación profesional ou a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos.

3. CARACTERÍSTICAS DO CONTORNO ESCOLAR E NECESIDADES EDUCATIVAS DO CENTRO

O CPR Afundación A Coruña atópase situado no centro da cidade de A Coruña, cidade cun sector servizos moi relevante e cunha demanda importante de profesionais nas áreas Administrativa e Informática.

No noso Centro os alumnos proceden de diferentes zonas da cidade e doutros lugares de Galicia, así como de fóra da Comunidade. Nestes últimos anos notamos a incremento de estudantes estranxeiros, sobre todo de Latinoamérica.

4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Durante o curso lévanse a cabo actividades relacionadas fundamentalmente coas ensinanzas que reciben e que poderíamos resumir da seguinte forma:

- Saídas que teñen como obxectivo a busca de información para os módulos de PROXECTO INTEGRADO e SIMULACIÓN EMPRESARIAL, efectuadas a diferentes Organismos e Institucións como:

- Axencia tributaria
- Concello
- Cámaras de Comercio
- Asociacións empresariais
- Tesourería da Seguridade Social...

- Visitas tuteladas por un profesor ou titor:

- Parlamento de Galicia
- Centro de Supercomputación de Galicia
- Empresas (La Voz de Galicia, Indra, Estrella de Galicia, Inditex...)
- Exposicións culturais
- Muncyt

Celebración do Día das Letras Galegas.

-Seminarios organizados para alumnos no propio Centro:

Técnicas de busca de emprego.

Seminario emprendedores

5. PERSOAL

O Centro conta na actualidade con 15 profesores.

Ademais, ten 1 secretaria, 1 administrativo e 1 limpadora (esta última, a través dunha empresa externa)

6. ESPAZO FÍSICO

O Centro cumpre os requisitos mínimos establecidos no R.D. 777/1998 de 30 de abril (BOE 8 de maio) e os espazos establecidos na Orde de 21 de decembro de 1999 (DOG 31 de xaneiro de 2000) para impartir os Ciclos Formativos, ademais doutras dependencias.

8 aulas de Xestión:

- 3 na planta primeira
- 2 na planta segunda
- 2 na planta terceira
- 1 na planta cuarta

2 aulas de Informática:

- 1 na planta terceira
- 1 na planta cuarta

Cada unha destas aulas dispón de 30 equipos informáticos para os alumnos e dun equipo por aula para o profesor.

- 1 Aula Polivalente na primeira planta.
- 1 Despacho de Dirección na planta baixa.
- 1 Secretaría na planta baixa.
- 1 Biblioteca na planta segunda.
- 2 Salas de profesores na planta baixa.
- 1 Aula de almacén na cuarta planta.

O Centro conta, así mesmo, con Servizos para Discapacitados diferenciados e un ascensor.

O Centro cumpre os requisitos esixidos pola LPRF tomando como base a LEI 31/1995, de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais e o R.D. 39/1997, de 17 de xaneiro.

No ano 2013 fíxose unha avaliación de Riscos Laborais.

7. OBXECTIVOS DO CENTRO

A Formación Profesional abrangue o conxunto de accións formativas que capacitan para o desempeño cualificado das diversas profesións, o acceso ao emprego e a participación activa na vida social cultural e económica. (LOMCE, capítulo V, art.39).

Atendendo a este principio enunciado na LOMCE, o noso Centro ten como obxectivo fundamental proporcionar aos alumnos os coñecementos teóricos e prácticos, acordes cos perfís profesionais que demandan as empresas na actualidade. Por iso, temos moi en conta as opinións dos titores dos centros de traballo nos que os alumnos realizan a FCT, para adaptar as programacións dos diferentes módulos ás necesidades reais que teñen as empresas en cada momento.

Para acadar este obxectivo, fomentamos unha serie de valores e actitudes que podemos resumir nas seguintes alíneas:

- Busca da excelencia académica.
- Atención personalizada.
- Adecuación da formación do alumno á realidade profesional e social.
- Responsabilidade.
- Traballo en equipo e prevención de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Traballar en condicións de seguridade e forma de previr os posibles riscos derivados do traballo.
- Desenvolvemento de capacidades que permitan ao alumno actualizarse e adaptarse a novas situacións na súa futura vida laboral.
- Fomento do espírito emprendedor para o desempeño de actividades e iniciativas empresariais.
- Fomento da igualdade efectiva de oportunidades entre homes e mulleres para accederen a unha formación que permita todo tipo de opcións profesionais.

Os obxectivos, definidos na Política de Calidade do Centro, son os seguintes:

- Asegurar unha **formación íntegra** dos nosos alumnos, como persoas libres e responsables, que lles permita conseguir o **éxito tanto a nivel persoal como profesional**.
- Favorecer a **formación permanente do persoal docente** de cara a que todos os profesores, a través do seu esforzo, traballo y participación, estean comprometidos coas actividades docentes e de formación completa do alumnado.
- Atender de maneira especial os novos requirimentos sociais no ámbito das **novas tecnoloxías** e dos **idiomas**.
- Establecer unha **comunicación fluída e cordial** entre todos e con todos os compoñentes da comunidade educativa.
- Conseguir que os nosos alumnos sexan **recoñecidos** como **bos profesionais** no mundo empresarial/laboral.

8. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

De acordo co Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (Decreto 324/1996).

Para a consecución dos fins e obxectivos anteriormente citados, precísase dunha organización, que no noso Centro temos estruturada da seguinte forma:

1. Órganos de goberno unipersonais:

- Director
- Xefe de Estudos
- Secretaria

2. Órganos de goberno Colectivos:

- Consello Escolar
- Claustro de profesores

3. Órganos de coordinación docente:

- Coordinador da FCT
- Coordinador Erasmus
- Coordinador Plan Dixital
- Tutorías
- Equipo de dinamización lingüística
- Observatorio da convivencia escolar

9. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

1. BASE LEGAL POLA QUE SE ESTABLECE O REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

A Constitución Española de 27 de decembro de 1978.

A Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

A Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo reguladora do Dereito á Educación.

O Estatuto de Autonomía da Comunidade Galega.

Orde do 15 de xuño de 2016 pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de grao medio e de grao superior en réxime ordinario e para as persoas adultas.

O Decreto 30/2007 de 15 de marzo polo que se regula a admisión de alumnos en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas reguladas na LOE.

Real Decreto 732/95 de 5 de maio, de dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia.

Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.

Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de Formación Profesional Inicial
Resolución do 18 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos Ciclos Formativos de Formación Profesional do sistema educativo no curso 2021/2022.

2. A COMUNIDADE EDUCATIVA

O Centro configúrase como unha Comunidade Educativa integrada polo conxunto de persoas, que relacionadas entre si, e implicadas na acción educativa, comparten e enriquecen os obxectivos do Centro, colaborando e actuando de cara ao logro do obxectivo común. A Comunidade Educativa do Centro está composta polos seguintes sectores:

- A entidade titular do Centro, que actúa por medio dos seus representantes legalmente designados.
- Os alumnos que permanecen escolarizados no Centro.
- Os pais dos alumnos escolarizados no Centro.
- Os profesores.
- Persoal de Administración e Servizos.

Todos os integrantes da Comunidade Educativa exercerán os seus dereitos e obrigas dentro dun marco de respecto recíproco.

A participación da comunidade educativa na elaboración, do control do cumprimento e avaliación das normas de convivencia do centro, e a do profesorado nas normas de aula, constitúe un dereito e un deber de todos os integrantes da comunidade.

As Normas de Convivencia do Centro definen as características das condutas que deben promoverse para lograr os seguintes obxectivos:

- O crecemento integral da persoa.
- Lograr os fins educativos do Centro.
- Un clima e un bo ambiente educativo e de relación no Centro.
- O respecto aos Dereitos de todas as persoas que participan na acción educativa.

2.1. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS

PRINCIPIOS XERAIS

Todos os alumnos teñen os mesmos Dereitos e Deberes básicos sen máis distincións que aquelas que se deriven da súa idade e das etapas ou niveis das ensinanzas que cursen.

Dereitos Básicos dos alumnos

Os alumnos teñen dereito a recibir unha formación integral que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, de acordo co Carácter propio do Centro, o Proxecto Educativo, cuestións propias dos aspectos organizativos e/ou pedagóxicos e o Regulamento de Réxime Interior, aos que declaran someterse expresamente; este dereito inclúe:

- Unha formación integral que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade no respecto dos Dereitos e Liberdades fundamentais.
- Unha formación nos valores e principios recollidos na normativa internacional, Constitución Española e no Estatuto de Autonomía de Galicia
- Que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- A recibir orientación educativa e profesional.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas e as súas convicións morais, de acordo coa Constitución.
- A protección contra toda agresión física ou moral.
- A participaren no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- Unha formación no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- A capacitación para o exercicio de actividades intelectuais e profesionais.
- A formación no respecto da pluralidade lingüística e cultural da nosa Comunidade.
- Unha preparación para participar activamente na vida social.
- A formación para a paz, a cooperación e solidariedade entre os pobos.
- O desenvolvemento harmónico da afectividade, da autonomía persoal e da capacidade de relación cos demais.
- A educación que asegure a protección da saúde e o desenvolvemento das capacidades físicas.
- A participación na mellora na calidade da ensinanza.
- Á obxectividade na súa avaliación.
- Á asociación, nos termos previstos pola normativa en vigor.
- Á reunión, dereito que se exercerá de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta que non entorpeza o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Deberes Básicos dos alumnos

- Estudo e o esforzo para conseguir o máximo desenvolvemento, segundo as súas capacidades.

- Respecto á liberdade de conciencia de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Respetar o profesorado, seguir as súas instrucións e directrices, así como os demais membros da Comunidade Educativa.
- Respecto ás normas de convivencia, participando e colaborando na mellora da convivencia escolar.
- Respecto á diversidade.
- Respecto ás instalacións do Centro.
- Respecto ao Proxecto Educativo do Centro.
- Participación na vida do Centro.
- Asistir a clase con puntualidade.
- Asistir a clase en condicións básicas de aseo e hixiene.
- Vestir de forma adecuada e en calquera caso permanecer no centro coa cabeza descuberta, exceptuando aqueles casos que impliquen motivos de saúde e símbolo de identidade.

3. ÓRGANOS DE GOBERNO E XESTIÓN

O noso Centro ten os seguintes Órganos de Goberno e Xestión:

- De carácter Unipersoal:
 - Director
 - Xefe de Estudos
 - Secretaria
- Órganos de carácter Colexiado:
 - Consello Escolar
 - Claustro de Profesores
- Outros Órganos de Coordinación Docente:
 - Coordinador de FCT
 - Coordinador de Erasmus
 - Coordinador Plan Dixital
 - Titorías
 - Equipo de Dinamización Lingüística
 - Observatorio da Convivencia Escolar

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

As Normas de Convivencia incluídas neste Regulamento son propostas e dirixidas á nosa Comunidade Educativa, e refírense tanto a comportamentos como a actividades específicas, convenientes e útiles para a boa marcha das relacións entre os estamentos da mesma e para o traballo en común.

Con elas preténdese garantir o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o respecto entre todos os membros da Comunidade, o uso adecuado das dependencias e instalacións do Centro, así como a consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo do Centro e o cumprimento deste Regulamento de Réxime Interior.

4.1. INSTRUMENTOS BÁSICOS DA CONVIVENCIA

Establécense como instrumentos básicos para a consecución dun adecuado clima de convivencia no Centro os seguintes:

- O presente Regulamento de Réxime Interior.
- O Plan de Convivencia do Centro.
- As Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

O Plan de Convivencia do Centro.

1. O centro educativo conta cun Plan de Convivencia que entrou en vigor, tras a súa aprobación polo Consello Escolar, nunha sesión celebrada o día 26 de setembro de dous mil doce.
2. O Plan de Convivencia debe permitir o favorecer un adecuado clima de traballo e respecto mutuo, e a prevención dos conflitos entre os membros da Comunidade Educativa, para que o alumnado adquira as competencias básicas, principalmente a competencia social para vivir e convivir nunha sociedade en constante cambio. Todo isto, coa intención engadida de que o bo clima de convivencia escolar favoreza a mellora dos rendementos académicos.

4.2. AS FALTAS DE ASISTENCIA E A AVALIACIÓN

- A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo.
- O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente Regulamento de Réxime Interior do Centro. (Orde do 12 de xullo de 2011).
- Con carácter previo, o Centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. (Resolución do 26 de xullo de 2011).
- Así mesmo, procederase á baixa de oficio, con previo apercibimento, cando un alumno ou alumna falte inxustificadamente 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos discontinuos. O apercibimento producirase cando o alumno acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos (Resolución de 26 de xullo de 2011)

- Toda ausencia deberá ser xustificada ao titor do grupo ao que pertenza o alumno.
- Considéranse faltas xustificadas as seguintes:
 - enfermidade do alumno con xustificante médico
 - falecemento dun parente ata o 2.º grao ou enfermidade grave dun familiar directo
 - asistencia a exames oficiais, carné de conducir, asistencia a xuízos, notarios...
 - por causas laborais, se é por un contrato de traballo continuado dun mes de duración ou de 20 días descontinuos.
 - outras causas non citadas anteriormente que serán valoradas polo equipo docente que imparta clase nese curso e polo equipo directivo.
- De conformidade co artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, Reguladora do Dereito á Educación, segundo a redacción dada pola disposición final primeira da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, as decisións colectivas adoptadas polos alumnos, con respecto á inasistencia a clase, non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do Centro.

4.3. ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO

- Centro abrirá as súas portas 10 minutos antes do inicio das clases.
- Os alumnos deberán cumprir o horario establecido polo Centro, o que esixe asistir con puntualidade ás clases.
- Ao alumno non se lle permitirá o acceso á aula, unha vez que o profesor inicie a súa clase.
- Cando un alumno chegue tarde a un exame, será o profesor do módulo correspondente o que decida, despois de xustificar o atraso, permitirlle ou non a súa realización.

4.4. UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS E MATERIAL ESCOLAR

- Todas as instalacións dedicadas ao Centro (edificio, equipos informáticos, aulas, equipos audiovisuais, aseos...etc.) están postas ao servizo de todos.
- Os alumnos farán un uso correcto, responsable e dilixente de todas as dependencias do Centro.
- En concreto, para a utilización dos equipos informáticos establecéronse as seguintes normas:
 - Os programas que se utilicen xa están instalados nos ordenadores, polo que os alumnos non poderán utilizar outros que non sexan os propios de cada módulo.
 - Non están permitidos o uso de xogos de ordenador nin a utilización non docente da conexión a Internet.

- Toda deterioración culpable das citadas dependencias ou material escolar será aboado polo alumno causante e, se este non aparecece, polo grupo afectado.

4.5. ACTITUDES FUNDAMENTAIS DE CONVIVENCIA

Todas estas normas de conduta non son soamente un conxunto de normas externas, senón que pretenden crear, fomentar e expresar unhas actitudes interiores como son: respecto, responsabilidade, ética profesional, traballo en equipo solidariedade, actitude emprendedora, etc. e todos aqueles valores encamiñados a acadar unha óptima integración e eficacia no mundo laboral.

O presente Regulamento entrará en vigor dende o momento da súa aprobación polo Consello Escolar que tivo lugar en sesión celebrada o día 15 de setembro de dous mil once.

10. OFERTA EDUCATIVA EN FPE REGLADA NESTE CENTRO

Familia: ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

Ciclo Superior: ADMINISTRACIÓN E FINANZAS

Duración: 2000 horas.

Módulos Profesionais:

1.º Ano (1.º, 2.º e 3º Trimestre): 960 horas.

Inglés.

Xestión da documentación xurídica e empresarial

Recursos humanos e responsabilidade social corporativa

Proceso integral da actividade comercial

Comunicación e atención a clientela

Formación e orientación laboral

Ofimática e proceso da información

2.º Ano (1.º e 2.º Trimestre): 660 horas.

Contabilidade e fiscalidade

Simulación empresarial

Xestión de recursos humanos

Xestión financeira

Xestión lóxística e comercial

2.º Ano (3º Trimestre): 384 horas

Formación en centros de traballo.

Proxecto de Administración e Finanzas

Perfil profesional:

A competencia xeral consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou dos usuarios e actuando segundo a normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Saídas profesionais: Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro, administrativo/a contable, administrativo/a de loxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela.

Ciclo Superior: ASISTENCIA Á DIRECCIÓN

Duración: 2000 horas.

Módulos Profesionais:

1.º Ano (1.º, 2.º e 3.º Trimestre): 960 horas.

Inglés.

Xestión da documentación xurídica e empresarial

Recursos humanos e responsabilidade social corporativa

Proceso integral da actividade comercial

Comunicación e atención a clientela

Formación e orientación laboral

Ofimática e proceso da información

2.º Ano (1.º e 2.º Trimestre): 660 horas.

Organización de eventos empresariais

Xestión avanzada da información

Protocolo empresarial

Segunda lingua estranxeira (Francés)

2.º Ano (3º Trimestre): 384 horas

Formación en centros de traballo.

Proxecto de Administración e Finanzas

Perfil profesional do título:

A competencia xeral do título de técnico superior en Asistencia á Dirección consiste en asistir á dirección e outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativa e documental, así como xestionar a información e a comunicación interna e externa, e realizar outras tarefas por delegación, utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa e/ou outra lingua estranxeira, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade que aseguren a satisfacción da clientela ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Saídas profesionais: Asistente á dirección, asistente persoal, secretario/a de dirección, asistente de despachos e oficinas, asistente xurídico/a, asistente en departamentos de recursos humanos, administrativo/a na Administración e en organismos públicos.

Familia: INFORMÁTICA

Ciclo Superior: DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS MULTIPLATAFORMA

Duración: 2000 horas

Módulos Profesionais:

1.º Ano (1.º, 2.º e 3º Trimestre): 960 horas.

Linguaxes de marcas e sistemas de xestión de información

Sistemas informáticos

Bases de datos

Programación

Contornos de desenvolvemento

FOL

2.º Ano (1.º e 2.º Trimestre): 630 horas.

Acceso a datos

Desenvolvemento de Interfaces

Programación multimedia e dispositivos móbiles

Programación de servizos e procesos

Sistemas de xestión empresarial

Empresa e iniciativa emprendedora

2.º Ano (3º Trimestre): 410 horas

Proxecto de desenvolvemento de aplicacións multiplataforma

Formación en Centros de Traballo (384 horas)

Perfil profesional:

Competencia xeral: Desenvolver, implantar, documentar e manter aplicacións informáticas multiplataforma, utilizando tecnoloxías e contornos de desenvolvemento específicos, garantindo o acceso aos datos de xeito seguro e cumprindo os criterios de usabilidade e calidade esixidos nos estándares establecidos.

Saídas profesionais: Desenvolvedor/a de aplicacións informáticas para a xestión empresarial e de negocio; desenvolvedor/a de aplicacións de propósito xeral; desenvolvedor/a de aplicacións no ámbito do entretemento e a informática móbil.

Ciclo Superior: DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS WEB

Duración: 2000 horas

Módulos Profesionais:

1.º Ano (1.º, 2.º e 3.º Trimestre): 960 horas.

Linguaxes de marcas e sistemas de xestión de información

Sistemas informáticos

Bases de datos

Programación

Contornos de desenvolvemento

FOL

2.º Ano (1.º e 2.º Trimestre): 630 horas.

Desenvolvemento web en contorno cliente

Desenvolvemento web en contorno servidor

Deseño de interfaces web

Despregamento de aplicacións web

Empresa e iniciativa emprendedora

2.º Ano (3º Trimestre): 410 horas

Proxecto de desenvolvemento de aplicacións web

Formación en Centros de Traballo (384 horas)

Perfil profesional:

A competencia xeral deste título consiste en desenvolver, implantar e manter aplicacións web, con independencia do modelo empregado e utilizando tecnoloxías específicas, garantindo o acceso aos datos de xeito seguro e cumprindo os criterios de accesibilidade, usabilidade e calidade esixidos nos estándares establecidos.

As persoas con este perfil profesional exercen a súas actividades en empresas ou entidades públicas ou privadas, pola conta allea ou por conta propia, e desempeñan o seu traballo na área de desenvolvemento de aplicacións informáticas relacionadas con contornos web (intranet, extranet e internet).

11. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Definición

Este módulo ten carácter obrigatorio en todos os ciclos formativos e desenvolverase procurando aplicar as competencias profesionais adquiridas no centro educativo complementándoas con aquelas previamente identificadas entre as actividades produtivas do centro de traballo.

A característica máis relevante do módulo de FCT é que se desenvolve nun ámbito real, onde o alumno poderá observar e desempeñar as funcións propias das distintas ocupacións relativas a unha profesión, coñecer a organización dos procesos produtivos ou de servizos e as relacións sociolaborais na empresa ou no centro de traballo, coa orientación dos responsables do seguimento e avaliación das súas actividades.

Dado que é unha parte obrigatoria dos currículos dos ciclos, a súa realización non dá dereito á percepción por parte do alumnado de compensación económica ningunha distinta das bolsas e axudas ao estudo de carácter xeral.

Xestión do módulo de FCT

Na xestión do módulo de FCT son obrigatorios os seguintes documentos:

1. Convenio específico que recolla a relación de alumnos por cada centro de traballo (Será asinado polo director do centro e pola persoa que represente legalmente o centro de traballo).
2. Carpeta de seguimento e avaliación da FCT: documentos individualizados para cada alumno. Consta dun plan individualizado de FCT e as follas semanais de seguimento das actividades realizadas.

O plan individualizado de FCT constará dos seguintes elementos:

- Capacidades terminais elementais da FCT establecidas no currículo do ciclo formativo
- Actividades formativas tomadas das de referencia que establece o currículo, que deben permitir completar a competencia profesional correspondente ao título
- Áreas, departamentos ou ámbitos do centro de traballo polos que rotará o alumnado.

No plan individualizado de FCT recolleranse as avaliacións correspondentes a cada capacidade terminal descrita.

Períodos de realización da FCT

O módulo de FCT realizarase ao final de cada ciclo formativo, unha vez superada a formación cursada no centro educativo nun só período e de xeito ininterrompido.

O módulo de FCT desenvolverase entre os días 1 de setembro e 30 de xuño de cada ano.

Nos ciclos de Administración e Finanzas, Asistencia á Dirección, Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma e Desenvolvemento de Aplicacións Web (ciclos de 2000 horas), a FCT realizarase no período abril-xuño.

O desenvolvemento das estadias do alumnado no centro de traballo seguirá o horario laboral da entidade colaboradora, salvo que no plan individualizado de FCT se estableza outro horario, que non poderá ser, en ningún caso, superior ás oito horas diarias e ás corenta semanais.

Titoría e seguimento da FCT

O profesor-titor do centro establecerá canles de comunicación co titor do centro de traballo que garantan o seguimento e a avaliación do alumnado. Establecerá, como mínimo, dúas visitas de seguimento para observar directamente as actividades que o alumnado realiza. Este calendario poderase completar con cantas visitas ou mecanismos de contacto considere oportunos para o correcto seguimento do alumnado.

O profesor-titor reservará unha xornada cada quincena para a recepción do alumnado no centro educativo, realizando actividades de seguimento, asesoramento e apoio.

O coordinador de FCT realizará unha memoria do desenvolvemento das actividades de formación en centro de traballo do alumnado do centro, na que se recollerán os principais datos sobre a execución do plan de visitas, o plan de recepción do alumnado no centro educativo e as accións de divulgación dos programas formativos e de captación de novos centros de traballo.

Avaliación da FCT

A avaliación da FCT é continua e ten por obxecto determinar a competencia profesional, entendida como a habilidade para realizar papeis ou postos de traballo aos niveis requeridos do emprego.

Na avaliación deste módulo colaborará o titor de cada centro de traballo, mediante un informe valorativo.

Unha vez rematado o período previsto para o desenvolvemento da FCT, cubertas polo alumno as follas de seguimento e asinada a carpeta de seguimento polo titor do centro de traballo, a secretaría do centro educativo dilixencia a documentación de que consta a carpeta de seguimento e a avaliación de FCT do alumnado.

Funcións e tarefas na xestión da FCT

Para o desenvolvemento efectivo do módulo de FCT, deberanse realizar as seguintes funcións:

1. O director do centro educativo:

- a) Acreditar ante a delegación provincial correspondente a existencia de convenios que garantan a realización da FCT do alumnado matriculado nos ciclos formativos.
- b) Asinar os convenios específicos de colaboración coas empresas e asumir a responsabilidade da súa execución.

2. O coordinador de Formación en centros de traballo, as establecidas no artigo 80 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo:

- a) Entregar á dirección do centro unha memoria anual.
- b) Encargarse das relacións entre o centro educativo e a empresa, por delegación do director do centro, e de elaborar convenios.
- c) Coordinar as accións dos titores, establecendo un plan de seguimento da FCT e as accións de divulgación do plan individualizado da FCT de captación de novas empresas.
- d) Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor.

12. PROXECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)

1. Realidade lingüística do contorno do centro

O CPR Afundación A Coruña está situado no centro da cidade da Coruña, cidade cun sector servizos moi relevante e cunha demanda importante de profesionais nas áreas Administrativa e Informática.

No que respecta á lingua, unha ampla porcentaxe da poboación emprega case sempre a lingua castelá. Constátase a perda de falantes de galego na casa, nas familias, sendo minoría os pais que falan aos seus fillos en lingua galega. O problema maior no uso da lingua galega é que diminúe o número de falantes entre os máis novos, unha progresiva desgaleguización que comeza xa nas familias.

2. Realidade lingüística do centro

O CPR Afundación A Coruña conta con seis unidades de ciclos de Formación Profesional de Grao Superior, concretamente: 1.º e 2.º de Administración e Finanzas, 1.º e 2.º de Asistencia á Dirección, 1.º e 2.º de Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma e 1.º e 2.º de Desenvolvemento de Aplicacións Web cun total de 240 alumnos. A maioría destes alumnos exprésanse en castelán acotío entre eles, tan só unha pequena parte do alumnado utiliza a lingua galega como lingua de relación cos seus compañeiros e profesores ou no seu ámbito familiar, como se observa en tres das preguntas dunha enquisa que se lles realizou aos alumnos ao comezo deste curso:

1. Cal é a lingua que empregas habitualmente no teu ámbito familiar?
O 26,95% contestou que utilizaba o galego e o 73,04%, o castelán.
2. Cal é a lingua que empregas habitualmente no ámbito escolar?
O 10,43% contestou que utilizaba o galego e o 89,56%, o castelán.
3. Pareceche adecuado que o 50% dos módulos se impartan en galego e o outro 50% en castelán?
Ao 53,04% pareceulles adecuado e a ao 46,95 non.

Así pois, a realidade do noso alumnado é claramente diglósica.

No referente ao alumnado, hai que seguir traballando e calquera iniciativa serve.

Eles teñen que ser os continuadores do noso esforzo, polo tanto, aínda que houbo unha melloría da situación, esta debe ser máis frutífera nos vindeiros anos.

Na súa maioría, os pais dos nosos alumnos non amosan reticencias ante o uso da lingua galega, pero adoitan utilizar o castelán nas súas comunicación co centro.

Na secretaría e administración, emprégase a lingua galega en comunicados, anuncios, certificados, actas, boletíns de cualificacións...

A lingua de relación do profesorado e é basicamente o castelán, aínda que nos últimos anos a lingua galega ten unha porcentaxe máis que significativa e, malia que nun principio puído haber reticencias para impartir os seus módulos en lingua galega (reticencias motivadas polo seu nivel de capacitación para empregar o galego na actividade docente), os profesores amosan unha actitude positiva cara á lingua galega.

3. Materias do currículo e linguas en que se imparten

Nesta etapa o nivel de coñecementos de lingua galega e castelá que traen os alumnos, tras estudar o Bacharelato, corresponde ao dunha persoa capaz de comprender unha ampla variedade de textos orais e escritos extensos e cun alto nivel de dificultade, expresarse de forma fluída e espontánea en distintos contextos comunicativos, producir textos ben estruturados sobre temas de certa complexidade e para distintos fins e mostrar un uso correcto da norma ortográfica e morfosintáctica.

De acordo co Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia e en concreto co seu artigo 9.º, relativo á formación profesional específica, ensinanza artísticas e deportivas, no CPR Afundación A Coruña establécese unha oferta equilibrada de materias e módulos en galego e en castelán que garante que o alumnado acade a competencia lingüística propia do nivel nas dúas linguas oficiais.

A seguir, indicamos en que lingua se imparten os módulos de cada ciclo:

En Administración e Finanzas 1º impártense en castelán as seguintes materias: Proceso integral da actividade comercial, Ofimática e proceso da información, Xestión da documentación xurídica e empresarial. En galego impártense Recursos humanos e

responsabilidade social corporativa, FOL e Comunicación e atención á clientela. En inglés, Inglés.

En Administración e Finanzas 2º impártense en castelán, Contabilidade e fiscalidade, Xestión de recursos humanos e Xestión financeira, mentres en galego impártense os módulos de Xestión loxística e comercial e Simulación empresarial.

En Asistencia á Dirección 1º impártense en castelán as seguintes materias: Proceso integral da actividade comercial, Xestión da documentación xurídica e empresarial e Recursos humanos e responsabilidade social corporativa (sección bilingüe). En galego impártense Ofimática e proceso da información e Comunicación e atención á clientela e FOL. En inglés, Inglés.

En Asistencia á Dirección 2º impártense en castelán as seguintes materias: Organización de eventos empresariais, Protocolo empresarial (sección bilingüe). En galego impártense Xestión avanzada da información. En francés, Francés.

En Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma 1º impártense en castelán as seguintes materias: Linguaxes de marcas, Bases de datos e Programación. En galego impártense Sistemas informáticos, Contornos de Desenvolvemento e FOL.

En Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma 2º impártense en castelán as seguintes materias: Programación multimedia e dispositivos móbiles (sección bilingüe), Programación de servizos e procesos e Acceso de datos. En galego, Sistemas de xestión empresarial, Desenvolvemento de interfaces e Empresa e iniciativa emprendedora.

En Desenvolvemento de Aplicacións Web 1º impártense en castelán as seguintes materias: Linguaxes de marcas, Bases de datos e Programación. En galego impártense Sistemas informáticos, Contornos de Desenvolvemento e FOL.

En Desenvolvemento de Aplicacións Web 2º impártense en castelán as seguintes materias: Desenvolvemento web en contorno cliente, Desenvolvemento web en contorno servidor, Despregamento de Aplicacións web, Deseño de interfaces web. En galego impártense Empresa e iniciativa emprendedora.

Ao mesmo tempo, e de conformidade co punto 2 do artigo 9. do Decreto 79/2010, do 20 de maio, se garante que o alumnado coñece o vocabulario específico nas dúas linguas oficiais en todos os módulos dos ciclos que impartimos. Neste sentido o curso pasado elaboramos un glosario cos termos máis usuais no eido dos ciclos que se imparten no centro e que se atopa á disposición de toda a comunidade educativa.

4. Obxectivos xerais e liñas de actuación deseñadas polo centro para o fomento da lingua galega

Canto aos obxectivos, concretámoslos nos seguintes puntos:

1. Garantir o dereito ao ensino en galego
2. Conseguir que o galego sexa a lingua habitual do centro en todos os seus ámbitos, tanto a nivel oral como escrito
3. Incrementar a participación de toda a comunidade educativa no proceso de normalización da lingua galega no centro
4. Incrementar a existencia de actitudes positivas cara ao uso e o coñecemento da lingua e a cultura galegas
5. Procurar a participación de toda a comunidade educativa en actividades
6. (festas, tradicións, costumes, etc) que fomenten o uso e a integración á cultura galega
7. Planificar e revisar actividades que garantan e promovan o coñecemento da lingua e a cultura galegas por parte de toda a comunidade educativa
8. Establecer as estratexias de ensinanza, as prácticas e as acción educativas que garantan que o alumnado alcance un dominio oral e escrito do galego e do castelán adecuado aos seus estudos e á súa madurez persoal.
9. Garantir a competencia lingüística do profesorado nas dúas linguas oficiais
10. Facer da lingua galega a lingua habitual do centro e promover o seu uso en todos os actos, tanto internos como externos, así como na documentación

Para lograr estes obxectivos, no referente á lingua galega, cómpre levar a cabo as seguintes actuacións:

1. A asunción da lingua galega como oficial do centro, procurando que a vida administrativa e as relacións coa comunidade se fagan en galego.
2. uso da lingua galega como vehicular nas áreas e materias que determina a legalidade vixente e naquelas outras que sexa posible impartir en galego, consonte o compromiso particular do profesorado.
3. A necesidade de fomentar a oralidade en lingua galega, dado que a maioría do alumnado utiliza habitualmente o castelán.
4. A promoción da lingua galega e sensibilización cara ás familias.

Recoñecendo a situación desfavorable do galego con respecto ao castelán e co obxectivo de contribuír á normalización lingüística da lingua galega no ámbito escolar e social, afírmase a intención, por unha banda, de procurar que esta sexa cada vez máis a lingua ambiental, vehicular e de ensinanza no ámbito escolar, sen menoscabar, dentro da tolerancia e pluralismo que caracteriza ao centro, outras linguas e os seus dereitos; por outra, de garantir que ao finalizar os estudos, o alumnado teña un correcto dominio oral e escrito nas dúas linguas.

Tratándose dun contorno castelán falante, o mantemento da lingua familiar (L1) do alumnado, é dicir, do castelán, non precisa de atención especial, pois vese favorecido pola presenza e prestixio do castelán na sociedade.