

Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional por las que se regula el funcionamiento del Centro Integrado de Formación Profesional Aguas Nuevas para el curso 2008/2009

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de Formación Profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. El artículo 11.1 de dicha Ley Orgánica atribuye al Gobierno del Estado la competencia para establecer los requisitos básicos que deberán reunir los centros que impartan ofertas de formación profesional conducentes a la obtención de títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad.

El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional, contempla la posibilidad de que las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, puedan transformar sus centros de formación profesional en centros integrados de formación profesional.

El II Plan de Formación Profesional de Castilla-La Mancha contempla entre sus objetivos la creación de una red pública de centros integrados.

El Decreto 359/2008, de 30 de Diciembre, ha transformado el Instituto de Educación Secundaria Aguas Nuevas en el Centro Integrado de Formación Profesional Aguas Nuevas.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de dicho centro en el año 2008-2009, y en tanto no se publique la normativa que, con carácter general, regule el funcionamiento de la red de centros integrados en nuestra región, procede ahora que la Dirección General de Formación Profesional dicte las siguientes instrucciones reguladoras:

- A. Oferta formativa.
- B. Fines, funciones.
- C. Autonomía del centro.
- D. Documentos de organización.
- E. Órganos de gobierno y participación del centro.
- F. Órganos unipersonales de gobierno.
- G. Órganos colegiados de participación.
- H. Departamentos de familia profesional.
- I. Departamento de información y orientación.
- J. Órgano de coordinación de calidad.
- K. Comisión de coordinación Técnica.
- L. Profesorado y personal del centro.
- M. Gestión de la formación para el empleo.

A. Oferta formativa.

1. El Centro impartirá, las ofertas de formación profesional a las que se refiere el artículo 10.1 de la Ley orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Durante el curso 2008/2009 dichas ofertas corresponderán a las familias profesionales Agraria, Madera, Mueble y Corcho, y Transporte y Mantenimiento de Vehículos. Su oferta incluirá la formación profesional en el sistema educativo como de la formación profesional para el empleo.
2. La oferta formativa autorizada en el centro integrado de formación profesional Aguas Nuevas para el curso 2008-2009 es la que se indica a continuación:
 - Familia Profesional Agraria:
 - Ciclos formativos de grado medio de Explotaciones Agrarias Extensivas y de Jardinería, y los ciclos formativos de grado superior de Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias y Gestión y Organización de Recursos Naturales y Paisajísticos.
 - Acciones formativas de las áreas profesionales de horticultura, mecanización agraria, ornamentales y jardinería y explotación de ganado vacuno, ovino y caprino.
 - Familia Profesional de Madera, Mueble y Corcho:
 - Ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, y el ciclo formativo de grado superior de Producción de Madera y Mueble.
 - Acciones formativas de las áreas profesionales de fabricación industrial de carpintería y mueble, fabricación semi-industrial de carpintería y mueble y especialidades sin área definida del código MAMX02.
 -
 - Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos:
 - Ciclos formativos de grado superior de Mantenimiento de Aviónica y Mantenimiento Aeromecánico.
 - Acciones formativas del área profesional de reparación de motores de aviación.
3. Además podrán establecerse determinadas ofertas de formación a demanda de las empresas mediante convenios de colaboración, en todo caso coordinado y autorizado por la Administración.

B. Fines y funciones.

1. Al Centro Integrado de Formación Profesional "Aguas Nuevas" le corresponderán los fines y funciones establecidos con carácter general en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.
2. Con el fin de realizar las funciones descritas en el apartado anterior, el Centro podrá promover acuerdos y convenios con las diversas administraciones, empresas, instituciones y otras entidades públicas o privadas, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan las Consejerías de Educación y Ciencia y de Trabajo y Empleo.

4. Para el desarrollo de las funciones relacionadas con los centros integrados, las Consejerías de Educación y Ciencia y de Trabajo y Empleo podrán establecer los procedimientos y crear los órganos que precisen, que tendrán carácter temporal hasta que se regule el funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional de Castilla-La Mancha.

C. Autonomía de centro.

1. En tanto no se regule reglamentariamente la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la autonomía pedagógica y organizativa del centro integrado de Formación Profesional “Aguas Nuevas” se realizara según lo previsto en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional, y en lo no prevista en esta, por la normativa que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
2. Se elaborará un Proyecto Funcional de Centro donde se establecerá el sistema organizativo, procedimientos de gestión, las programaciones didácticas de la formación profesional y el plan de orientación.
3. Para garantizar la calidad de las acciones del Proyecto Funcional se implantará el sistema ISO 9001:2008.

D. Documentos de organización

▪ Proyecto Funcional

1. Se denomina Proyecto Funcional al plan de actuaciones que debe contener los objetivos y las líneas de trabajo del centro en función de las necesidades de su entorno productivo.
2. El Centro Integrado de Formación Profesional “Aguas Nuevas” elaborará un Proyecto Funcional de centro, que se constituirá en el instrumento fundamental para la planificación y organización del centro.
3. El contenido del Proyecto Funcional incluirá al menos :
 - a) La descripción de las características del entorno social, cultural y del alumnado del centro.
 - b) Los valores del centro que guiarán la convivencia y servirán para el desarrollo de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.
 - c) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - d) La oferta formativa del centro, las programaciones didácticas que concreten los currículos establecidos y los planes formativos de los módulos de la formación profesional para el empleo.

- e) Los objetivos que se pretenden alcanzar, así como una descripción de las actividades previstas para alcanzar dichos objetivos, convenientemente temporalizadas.
 - f) El plan de orientación del centro que contendrá los siguientes aspectos:
 - El plan de orientación del sistema educativo aprobado en el centro.
 - Las medidas y procedimientos de información y asesoramiento sobre políticas activas de empleo y autoempleo.
 - Los procedimientos de entrenamiento y toma de decisiones mediante el uso de fuentes de información para construir itinerarios laborales.
 - Los procesos de información y asesoramiento a los trabajadores para su reincorporación al sistema educativo.
 - La construcción de itinerarios formativos ocupacionales.
 - Las medidas para el desarrollo personal, social y del entorno.
 - g) Los procedimientos de gestión establecidos en el centro, y una memoria económica general para el período de vigencia del Proyecto Funcional.
 - h) Los procedimientos para el seguimiento, evaluación y eventual modificación del Proyecto Funcional.
4. La vigencia del Proyecto Funcional será la del presente curso académico.
 5. El Proyecto Funcional será elaborado bajo la coordinación del equipo directivo del centro, y deberá ser autorizado por las administraciones educativa y laboral.
 6. El Proyecto Funcional deberá ser remitido a la Delegación Provincial de Educación y a la sede de Albacete del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para su aprobación, disponiéndose de un mes a partir de la fecha de firma de las presentes instrucciones.

▪ **Programación Anual Integrada**

1. Es el documento que concreta para cada curso el Proyecto Funcional del centro y garantiza el desarrollo coordinado de las acciones formativas.
2. La Programación Anual Integrada incluirá los siguientes aspectos:
 - a) La Programación General Anual aprobada al inicio de curso.
 - b) La Programación para el vigente curso de la formación para el empleo.
 - c) Como anexos, todos aquellos documentos que concreten lo establecido en el RD 1558/2005.

3. La programación anual será elaborada por el equipo directivo del centro con la participación del profesorado a través del claustro y el visto bueno del Consejo Social, y deberá ser autorizada por las administraciones educativa y laboral.
4. La programación anual deberá ser remitida a la Delegación Provincial de Educación y a la sede de Albacete del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para su aprobación, disponiéndose de un mes a partir de la fecha de firma de las presentes instrucciones.

▪ **Memoria**

1. Finalizado el curso el equipo directivo elabora una memoria en la cual se recojan las conclusiones sobre cumplimiento de los objetivos programados en la programación anual del centro, y propondrá medidas correctoras cuando se detecten desviaciones de los objetivos.
2. La memoria deberá ser aprobada por el Consejo Social y remitida junto con una copia, del acta de la sesión en la que se aprobó a la Delegación Provincial de Albacete y a los servicios centrales del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha, en las fechas que establezcan ambos organismos.
3. El sistema de calidad implantado en el centro, deberá contar con criterios de calidad e indicadores que estén relacionados con los objetivos del Proyecto Funcional incluyendo en todo caso el grado de inserción laboral de los alumnos y su nivel de satisfacción.

E. Órganos de gobierno y participación del centro

El Centro Integrado de Formación Profesional “Aguas Nuevas” contará con los siguientes órganos de gobierno y participación:

- a) Órganos Unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto. Todos ellos compondrán el equipo directivo del centro.
- b) Órganos colegiados de participación: Consejo Social y Claustro de Profesores.
- c) Departamentos de familia profesional, constituidos por todos los docentes que imparten formación en la misma familia profesional.
- d) Departamento de información y orientación, constituido por un orientador de la administración educativa y otro de la administración laboral.
- e) Órgano de coordinación de calidad, formado por un coordinador de calidad.
- f) Comisión de coordinación técnica, formada por el Director, el Jefe de Estudios, el jefe del departamento de información y orientación profesional, el coordinador de calidad y los jefes de los departamentos de familia profesional.

F. Órganos unipersonales de gobierno

▪ Director

1. El Director será nombrado por la Consejería de Educación y Ciencia, mediante el sistema de libre designación, entre los funcionarios públicos docentes.
2. El mandato del Director será hasta la finalización del presente curso.
3. El Secretario y el Jefe de Estudios serán nombrados por la Consejería de Educación y Ciencia. La propuesta para el nombramiento de los mismos corresponderá al Director del Centro.
4. Las funciones del director serán:
 - a) Dirigir/coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
 - b) Proponer a la administración competente el nombramiento o cese de los órganos unipersonales de gobierno.
 - c) Dirigir/coordinar el Proyecto Funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
 - d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar resoluciones disciplinarias que correspondan a las normas.
 - e) Fomentar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con empresas, entidades y otras administraciones para impartir la formación integrada y velar por su cumplimiento. Los acuerdos y colaboraciones deberán ser informados al Consejo Social.
 - f) Elaborar y ejecutar el presupuesto con la colaboración del resto del equipo directivo, autorizando ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar certificaciones y documentos oficiales del centro.
 - g) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones y servicios programados.
 - h) Favorecer acciones de formación para el personal docente/formador.
 - i) Justificar la gestión económica del centro ante las administraciones correspondientes.
 - j) Elaborar la memoria anual del centro, que será aprobada por el Consejo Social.
 - l) Otras que les puedan ser encomendadas por la administración competente.

5. Para el desarrollo de estas funciones el Director dispondrá de una reducción horaria de 12 horas lectivas.

▪ **Jefe de Estudios**

1. El Jefe de Estudios será nombrado por la Consejería de Educación y Ciencia. La propuesta para el nombramiento corresponderá al Director del Centro.
2. Las funciones de la jefatura de estudios serán:
 - a) Ejercer, por delegación del director, la jefatura de personal docente del centro.
 - b) Coordinar las actividades de carácter pedagógico que se desarrollen en el centro.
 - c) Confeccionar los horarios académicos y las acciones formativas del centro y verificar su cumplimiento, con la colaboración del resto de los miembros del equipo directivo.
 - d) Participar en la elaboración y difusión del Proyecto Funcional del Centro.
 - e) Organizar los actos académicos.
 - f) Fomentar la colaboración y participación de las personas responsables de los diferentes órganos de coordinación.
 - g) Otras que les puedan ser encomendadas por la administración competente.
3. Para el desarrollo de estas funciones el Jefe de Estudios dispondrá de una reducción horaria de 12 horas lectivas.

▪ **Secretario**

1. El Secretario será nombrado por la Consejería de Educación y Ciencia. La propuesta para el nombramiento corresponderá al Director del Centro.
2. Las funciones del secretario serán:
 - a) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.
 - b) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices establecidas por el director.
 - c) Actuar como secretario en los órganos colegiados y de participación del Centro, levantando acta y dando fe de los acuerdos alcanzados, con el visado del director.

- d) Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.
 - e) Expedir los certificados que soliciten las autoridades o los usuarios del centro.
 - f) Otras que les puedan ser encomendadas por la administración competente.
3. Para el desarrollo de estas funciones el Secretario dispondrá de una reducción horaria de 12 horas lectivas.

▪ **Jefe de Estudios Adjunto**

1. El Jefe de Estudios Adjunto será nombrado por la Consejería de Educación y Ciencia. La propuesta para el nombramiento corresponderá al Director del Centro.
2. Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe de Estudios.
3. El Jefe de Estudios Adjunto tendrá además a su cargo la coordinación de los programas europeos y la formación para el empleo.
4. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el Director, informando de este nombramiento provisional al Consejo Social.
5. Para el desarrollo de estas funciones el Jefe de Estudios Adjunto dispondrá de una reducción horaria de 9 horas lectivas.

G. Órganos colegiados de participación

▪ **Claustro de Profesores**

1. El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en la actividad del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el mismo de manera regular, sea a tiempo completo o a tiempo parcial.
2. En el claustro de profesores participará el profesorado experto, contratado a tiempo parcial, siempre que su número no supere el 20% del claustro. Si se excede este porcentaje, dicho profesorado elegirá a sus representantes en el claustro en un número tal que represente el citado 20 %.
3. Las competencias del claustro serán:
 - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro.
 - b) Promover iniciativas experimentales y de innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de la calidad del centro.
- d) Participar, en el apartado que le corresponda, en la elaboración de la memoria del centro.
- e) Realizar propuestas al Consejo Social y a la Comisión de coordinación técnica, para iniciar proyectos de investigación, nuevas experiencias o estudios en la zona de influencia del centro.
- f) Proponer contactos, experiencias u ofertas para suscribir acuerdos o convenios de colaboración beneficiosos para los alumnos del centro, con empresas, entidades y otras administraciones dirigidos a impartir la formación integrada, conseguir prácticas o materiales para realizarlas o iniciar nuevas ofertas formativas.
- g) Todas aquellas que les sean atribuidas por la administración competente.

▪ **Consejo Social**

1. El Consejo Social es el órgano de participación de la comunidad educativa y de los agentes sociales en el centro.
2. La composición del Consejo Social del centro será:
 - a) Cuatro representantes de la administración:
 - El director del centro, que ejercerá como presidente.
 - Dos representantes de la administración educativa.
 - Un representante de la administración laboral.
 - b) Cuatro representantes del centro:
 - El jefe de estudios.
 - Tres representantes del profesorado, elegidos por el claustro
 - c) Cuatro representantes de los agentes sociales:
 - Dos representantes de las organizaciones empresariales más representativas
 - Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas
 - d) El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

3. Las funciones del Consejo Social del centro será:

- a) Establecer directrices para elaborar el Proyecto Funcional del Centro, y aprobar dicho proyecto.
- b) Aprobar la Programación anual integrada.
- c) Aprobar el presupuesto y balance anual.
- d) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- e) Realizar propuestas al Claustro y a la Comisión de coordinación técnica, para iniciar proyectos de investigación, nuevas experiencias o estudios en la zona de influencia del centro.
- f) Conocer, valorar y, en su caso, aprobar, la memoria del centro.
- g) Proponer contactos, experiencias u ofertas para suscribir acuerdos o convenios de colaboración beneficiosos para los alumnos y alumnas del centro, con empresas, entidades y otras administraciones, dirigidos a impartir la formación integrada, conseguir prácticas o materiales para realizarlas e iniciar nuevas ofertas formativas.
- h) Proponer la creación de comisiones para el desarrollo o coordinación de acciones que agilicen los tramites de funcionamiento del centro.

H. Departamentos de familia profesional.

- 1. Los departamentos de familia profesional serán los responsables de la coordinación de los ciclos formativos y la oferta formativa para el empleo de cada familia profesional, y estarán formados por todos los profesores que impartan la docencia en la familia.
- 2. Las funciones de los departamentos de familia profesional serán:
 - a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Funcional y de la programación anual del centro.
 - b) Elaborar las programaciones didácticas y los planes formativos de la formación profesional para el empleo.
 - c) Promover la innovación y las actividades de perfeccionamiento de los miembros del departamento.
 - d) Colaborar con el departamento de información y orientación y los órganos de coordinación de calidad y de formación profesional para el empleo.
 - e) Resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.

- f) Realizar una memoria al final de curso que evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas y de las acciones formativas de la formación para el empleo. Los resultados deberán tenerse en cuenta en la programación anual del siguiente curso.
3. La designación y las preferencias en el desempeño de las jefaturas de departamento de las familias profesionales se realizará según lo establecido en la normativa educativa vigente.
4. Las funciones del jefe de departamento serán:
- a) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
 - b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias que fuera preciso celebrar.
 - d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones para el desarrollo de las acciones formativas del departamento.
 - e) Adquirir material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - f) Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas en el departamento.
5. Para el desarrollo de estas funciones el jefe de departamento dispondrá de una reducción horaria de 3 periodos lectivos.

I. Departamento de información y orientación.

1. El departamento de información y orientación estará compuesto por el profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de formación y orientación laboral y por un orientador de formación profesional para el empleo.
2. Las funciones del departamento de orientación son:
- a) Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional y la programación anual integrada.
 - b) Elaborar de acuerdo con la comisión de coordinación técnica el plan de orientación del centro, que será incluido en el Proyecto Funcional.
 - c) Informar y orientar a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto a sus necesidades de formación profesional, en relación con el entorno productivo y de sus intereses personales.
 - d) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno y colaborar en la detección de necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.

- e) Colaborar con el resto de profesores del centro en la detección de los problemas de aprendizaje de los alumnos.
 - f) Realizar a final de curso una memoria que evalúe el cumplimiento del plan de orientación planificado.
3. El jefe del departamento de información y orientación será designado por el director y recaerá en un profesor de enseñanza secundaria de la especialidad de formación y orientación laboral.
4. Las funciones del jefe de departamento de información y ordenación serán:
- a) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional.
 - b) Redactar el plan de orientación y la memoria final de curso.
 - c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
 - d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento.
 - e) Coordinar y organizar los recursos materiales asignados al departamento y velar por el mantenimiento de los mismos.
 - f) Velar por el cumplimiento de del plan de orientación.
 - g) Otras que el puedan ser encomendadas por la dirección del centro.

J. Órgano de coordinación de calidad.

1. Estará formado por un profesor de enseñanza secundaria que desarrollará las funciones propias del sistema de gestión de calidad del centro.
2. Las funciones del coordinador de calidad son:
- a) Coordinar los grupos de trabajo o equipos de mejora.
 - b) Coordinar, organizar y dinamizar el desarrollo de la implantación de sistema de gestión de la calidad en el centro.
 - c) Preparar las auditorías del sistema de gestión de la calidad.
 - d) Fomentar la participación del resto del personal en el sistema de gestión de la calidad.
 - e) Participar en las relaciones con agentes externos al centro sobre asuntos relacionados con el área de gestión de la calidad.

- f) Mantener el sistema de gestión de la calidad en el centro una vez implantado y certificado.
 - g) Participar en las reuniones de los órganos colegiados del centro que se determinen, a propuesta del director, para tratar asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.
 - h) Cualquier otra que en materia de implantación o mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, le encomiende la dirección del centro o la administración competente.
3. Para el desarrollo de estas funciones el coordinador de calidad dispondrá de una reducción horaria de 9 periodos lectivos. Además, podrá destinar las horas complementarias que la Dirección del Centro considere necesarias, sin menoscabo del funcionamiento de los órganos de gobierno, de participación y coordinación a los que pertenezca.
4. Por el desarrollo de sus funciones el coordinador de calidad tendrá los siguientes reconocimientos :
- a) Reconocimiento como horas de formación, según lo establecido en la Orden de 21-03-2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la convocatoria, el reconocimiento, la homologación, la certificación y el registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario: 20h por año.
 - b) Reconocimiento a efectos de procedimientos de provisión de vacantes: el equivalente a un Jefe de Departamento Didáctico, según establezca la correspondiente convocatoria.
 - c) Reconocimiento en los procedimientos de selección de Directores y Directoras: el equivalente a un Jefe de Departamento Didáctico, según establezca la correspondiente convocatoria.
 - d) Reconocimiento en los procedimientos de ingreso en el cuerpo de Catedráticos o de promoción entre Cuerpos docentes: el equivalente a un Jefe de Departamento Didáctico según establezca la correspondiente convocatoria.
 - e) Reconocimiento en los procedimientos de ingreso en el cuerpo de inspectores de Educación: el equivalente a un Jefe de Departamento Didáctico, según establezca la correspondiente convocatoria.
 - f) Complemento económico del coordinador de calidad. A efectos retributivos, el coordinador de calidad del centro dispondrá del complemento económico mensual establecido en el Decreto 296/2007, de 20-11-2007.

K. Comisión de coordinación técnica.

1. Es el órgano responsable de coordinar y de velar por la coherencia de las acciones formativas que se desarrollen en el centro.
2. La comisión de coordinación técnica estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, el jefe del departamento de información y orientación profesional, el coordinador de calidad y los jefes de los departamentos de familia profesional.
3. Las funciones de la comisión de coordinación técnica serán:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y el plan de orientación.
 - b) Establecer las directrices generales para la coordinación de los distintos programas formativos que se impartan en el centro.
 - c) Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas y de los planes formativos para el empleo.
 - d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de las pruebas extraordinarias de acuerdo con la jefatura de estudios.
 - e) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Funcional y la programación anual integrada del centro.
 - f) Fomentar la evaluación de las actividades y proyectos del centro e impulsar los planes de mejora que se generen como resultado de las evaluaciones.

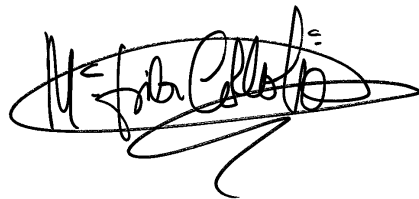
L. Profesorado y personal del Centro.

1. El Centro Integrado de Formación Profesional “Aguas Nuevas” contará con profesorado suficiente para impartir las distintas ofertas formativas y desarrollar el resto de funciones que se le atribuyan al centro, así como personal suficiente de administración y servicios del centro y tareas de gestión administrativa y de mantenimiento.
2. La plantilla ordinaria del centro estará compuesta por profesores dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia.
3. El horario del profesorado del centro y del personal de administración y servicios se ajustará a la Orden del 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia por la cual se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
4. El profesorado del centro podrá participar de manera adicional y retribuida, de acuerdo con la legislación vigente, en las acciones de formación profesional para el empleo.

M. Gestión de la formación para el empleo.

1. El Centro Integrado de Formación Profesional “Aguas Nuevas” no necesitará homologarse para la realización de acciones formativas de formación para el empleo, y será inscrito de oficio por Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha como centro propio.
2. Las acciones formativas se gestionarán a través del programa FOCO, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) Deberán solicitar una clave para su acceso, a través de la página <http://www.sepecam.jccm.es/formacion/consulta.php>.
 - b) En dicha página se encuentra un manual de procedimientos para la gestión de cursos a través del programa FOCO.
 - c) Si existiera alguna duda o problema a la hora de realizar la tramitación de las solicitudes a través de la aplicación FOCO, deberá remitir un correo electrónico a la dirección de correo angelb@jccm.es

Toledo, a 26 de enero de 2009.
La Directora General de Formación Profesional



Fdo. Pilar Collado García