

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LORCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE DE 2025

VERSIÓN 3.0

PROCESOS		
De Dirección	Centrales	De Apoyo
PD01 Planificación del centro	PC01 Gestión de Tutorías	PA01 Gestión Administrativa
PD02 Planificación y Gestión del Profesorado	PC02 Práctica Docente	PA02 Gestión de Instalaciones
PD03 Planificación y Gestión del Alumnado	PC03 Actividades Complementarias y Extraescolares	PA03 Gestión Económica
PD04 Control y Gestión de Calidad	PC04 Evaluación y Calificación	PA04 Convivencia
PD05 Información y Comunicación	PC05 Organización de la FCT	PA05 Internacionalización
PD06 Documentación Institucional del Centro	PC06 Orientación Académica	PA06 Residuos Sanitarios y Responsabilidad Social Corporativa
	PC07 Cultura Emprendedora	PA-07 Prevención de Riesgos Laborales
	PC08 Gestión de Certificados de Profesionalidad	

PD01 PLANIFICACIÓN DEL CENTRO

1. Revisión de Misión, Visión y Valores. Análisis DAFO
2. Plan estratégico
3. Planificación de objetivos
4. Planes operativos
5. Planificación-calendario de jefatura de estudios
6. Planificación de educación semipresencial

PD02 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROFESORADO

1. Control de asistencia al centro
2. Salidas del personal docente
3. Gestión de guardias
4. Acogida del profesorado.
5. Plan de formación.
6. Planificación de cupo y horarios

PD03 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ALUMNADO

1. Acogida de los alumnos
2. Control de asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias
3. Anulación de matrícula por inasistencia a clase.
4. Pérdida de evaluación continua por inasistencia a clase
5. Renuncia a la matrícula y/o convocatorias.
6. Reunión con delegados.
7. Gestión de EBAU.
8. Atención a necesidades tecnológicas de alumnos.

PD04 CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD

1. Elaboración, modificación, actualización, revisión y aprobación de documentos
2. Archivo de documentos
3. Estructura de los procesos, formatos y documentos internos y externos
4. Instrucciones generales comunes a todo el centro
5. Sugerencias, quejas, reclamaciones, felicitaciones y control.
6. Seguimiento de las encuestas y control de indicadores. Evaluación de centro.
7. Autoevaluación CAF.
8. Plan de mejora tras la autoevaluación.
9. Revisión de indicadores
10. Carta de servicios

PD05 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Información al profesorado y alumnos
2. Información con otras instituciones y empresas colaboradoras
3. Gestión web oficial.
4. Gestión de redes sociales y canales de Telegram y WhatsApp.
5. Pantallas informativas.
6. Evaluación del centro. Transparencia. Documentos institucionales
7. Información del DIOP.

PD06 DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1. Elaboración y revisión del Proyecto funcional.
2. Elaboración y revisión del Reglamento de Régimen Interior.
3. Elaboración de programación y de la Memoria de los Departamentos
4. Elaboración y revisión de la Memoria Anual de Centro.

PC01 GESTIÓN DE TUTORÍAS

1. Revisión del plan de acción tutorial
2. Elección de delegados
3. Entrevistas con alumnos y padres
4. Reuniones de tutores .
5. Control de Absentismo. Plan de absentismo.

PC02 PRACTICA DOCENTE

1. Revisión Proyecto Curricular General de Ciclos Formativos
2. Revisión Proyectos Curriculares Específicos de Ciclos Formativos
3. Elaboración de las Programaciones Didácticas.
4. Seguimiento de las programaciones Didácticas.
5. Actividades ordinarias en clase.
6. Seguimiento alumnos con materias pendientes
7. Enseñanza digital (TIC)
8. Evaluación práctica docente

PC03 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

1. Programación anual de Actividades complementarias y extraescolares
2. Aprobación de actividades sobrevenidas
3. Realización de una actividad

PC04 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1. Calificación en evaluación trimestral.
2. Calificación en la evaluación 1ª y 2ª convocatoria ordinaria.
3. Reclamaciones académicas.
4. Preevaluación.

PC05 GESTIÓN DE LA FCT

1. Actuaciones previas a las FCT
2. Acogida/Inicio de FCT
3. Seguimiento de la FCT
4. Finalización de la FCT
5. Exenciones
6. FCT DUAL

PC06 ORIENTACIÓN ACADÉMICA

1. Orientación académica.
2. Orientación profesional.
3. Gestión de la bolsa de trabajo.

PC07 CULTURA EMPRENDEDORA

1. Participación en certámenes locales y regionales de emprendedores.
2. Realización de actividades complementarias

PC08 GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

1. Actuaciones previas al inicio de las acciones formativas
2. Actuaciones al inicio de la acción formativa
3. Seguimiento de la acción formativa
4. Actuaciones al finalizar la acción formativa
5. Fase de formación en empresa u organismo equiparado
6. Contratación de profesores. Perfil del puesto

PA01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Admisión de alumnos para primer curso
2. Matriculación de primero
3. Convalidaciones
4. Registro de entrada y salida
5. Oficio de remisión de documentación
6. Diligencias.
7. Solicitud de convocatoria extraordinaria.
8. Gestión de títulos.
9. Admisión de alumnos para la oferta modular.
10. Admisión de alumnos para pruebas libres.

PA02 INSTALACIONES

1. Equipos, averías y mantenimientos.
2. Reserva de aulas de informática, Ateca, 3.4 y salón de actos
3. Gestión de las aulas
4. Gestión de equipos informáticos del centro
5. Reserva externa del salón de actos

PA03 GESTIÓN ECONÓMICA

1. Gestión de compras del departamento
2. Gestión de compras generales y arreglos en las instalaciones
3. Gestión de contratos y gastos periódicos
4. Gestión de préstamos de material
5. Obligaciones fiscales
6. Liquidación seguro escolar

PA04 CONVIVENCIA

1. Difusión y Seguimiento del Plan de convivencia.
2. Apertura de expedientes.
3. Acoso y violencia de género.
4. Evaluación del Plan de convivencia.

PA05 PROYECTOS EUROPEOS

1. Solicitud de proyectos y firma del convenio con el SEPIE.
2. Ejecución de movilidades. Selección de participantes.
3. Ejecución de movilidades. Gestión antes de la movilidad.
4. Ejecución de movilidades. Gestión durante la movilidad.
5. Ejecución de movilidades. Gestión después de la movilidad.
6. Informes periódicos e Informes finales. Pagos de financiación
7. Movilidades de personal.
8. Movilidades entrantes.
9. Gestión económica del proyecto.
10. Difusión y aprovechamiento de los proyectos Erasmus+
11. Solicitud de acreditación a profesores participantes, tutores de FEM/FCT y coordinador Erasmus+.

PA06 RESIDUOS SANITARIOS

1. Residuos sanitarios
2. Almacenamiento
3. Control y retirada
4. Responsabilidad Social Corporativa
5. Reciclaje de envases, papel, botes de cosméticos y pilas

PA07 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Información a plantillas sobre los riesgos del puesto de trabajo
2. Revisión plan de autoprotección y simulacro
3. Actuaciones de comunicación de accidentes de trabajo