

# **PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO**



**CURSO 2023/24**

***CENTRO INTEGRADO  
FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
COCA***

## **INDICE**

### **1.- PRESENTACIÓN**

### **2.- CONTEXTUALIZACION**

- 2.1 Historia del Castillo**
- 2.2 Ubicación**
- 2.3 Profesorado**
- 2.4 Personal no docente**
- 2.5 Espacios docentes**
- 2.6 Residencia**
- 2.7 Monumento Histórico**
- 2.8 Fines y funciones**

### **3.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

#### **3.1 Organigrama**

- 3.1.1 Organigrama jerárquico
- 3.1.2 Documentos Institucionales del Centro
- 3.1.3 El Equipo Directivo
- 3.1.4 El Director
- 3.1.5 El Jefe de Estudios
- 3.1.6 El Secretario
- 3.1.7 El Jefe de Internado
- 3.1.8 El Gobernante
- 3.1.9 El Consejo Social
- 3.1.10 Jefe de explotación
- 3.1.11 El Profesor Especialista en Programaciones

#### **3.2 Organización pedagógica**

- 3.2.1 El Claustro de Profesores
- 3.2.2 Organización de los horarios actividades lectivas
- 3.2.3 Organización del uso de las instalaciones del centro
- 3.2.4 Organización de actividades complementarias y extraescolares
- 3.2.5 Departamento de Orientación
- 3.2.6 Tutorías
- 3.2.7 Profesorado
- 3.2.8 Comisión de convivencia
- 3.2.9 Criterios de Evaluación y otros requerimientos

### **3.3 Organización de la Residencia**

- 3.3.1 Responsables de la residencia
- 3.3.2 Priorización de solicitudes para la admisión en el internado
- 3.3.3 Residentes
- 3.3.4 Competiciones, concursos y demás actividades de fomento de la convivencia

### **3.4 Oferta educativa**

- 3.4.1 Admisión de alumnos
- 3.4.2 Ciclo Formativo de Grado Superior
- 3.4.3 Ciclo Formativo de Grado Medio
- 3.4.4 Formación para el empleo

### **3.5 Participación del alumnado**

- 3.5.1 Delegado de Curso
- 3.5.2 Junta de Delegados

### **3.6 Recursos económicos**

## **ANEXOS**

- 1 Reglamento de Régimen Interior**
- 2 Plan de Convivencia**
- 3 Normas de Funcionamiento de la Residencia**
- 4 Plan de Inicio de Curso 2023/24**
- 5 Plan de Contingencia para adaptación de currículo y medios digitales**

## **1.- PRESENTACIÓN**

El Centro Integrado de Formación Profesional de Coca es un centro público dependiente de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

El Proyecto Funcional de Centro debe constituir un documento orientador de toda nuestra actividad académica, basado en la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, ser posible, realista, motivador y evaluable, lo que ha de permitir su adaptación y revisión cuando las circunstancias lo requieran para poder ser mejorado. Como guía orientativa hemos contado con las siguientes referencias legislativas:

Según el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

*“El Proyecto educativo de centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación que establezca el Consejo Escolar en los centros públicos. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.*

*Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá (...) la acción tutorial, así como el plan de convivencia”.*

Y, teniendo en cuenta el artículo 66 del Real Decreto 83/1996 que establece el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. Los institutos elaborarán un proyecto educativo de acuerdo con las directrices del consejo escolar y las propuestas realizadas por el claustro. Para el establecimiento de dichas directrices deberán tenerse en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas específicas de los alumnos. Además se tomarán en consideración las aportaciones de la junta de delegados de alumnos y, en su caso, de las asociaciones de alumnos y padres.
2. El proyecto educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:
  - a) La organización general del instituto (...)
  - c) El reglamento de régimen interior
  - d) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

e) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la normativa legal siguiente:

- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Orden Ministerial de 29 de junio de 1994**, reguladora de la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
- **Real Decreto 1128/2003**, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones profesionales. Modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre.
- **Real Decreto 1558/2005**, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo de Educación (LOE)
- **Decreto 49/2010**, de 18 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 15 de diciembre por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- **Decreto 22/2014**, de 13 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006 de Educación.



## **2.- CONTEXTUALIZACIÓN**

### **2.1 Historia del centro**

El 14 de abril 1954, Doña María del Rosario Cayetana Stuart y Silva, Duquesa de Montoro, mediante carta al Ministro de Agricultura ofrece ceder gratuitamente al Estado Español el Castillo de Coca.

El 16 de julio de 1954 se elevó a escritura pública la donación del castillo, por parte de la Casa de Alba al Ministerio de Agricultura con la condición expresa de que su reconstrucción se verificase de acuerdo con los dictámenes de las Reales Academias de la Historia y Bellas Artes de San Fernando y se dedicase al establecimiento en él de una Escuela de Capataces.



A tal fin se concedieron poderes a las Reales Academias de Bellas Artes de San Fernando y de la Historia para que elaborasen el proyecto de restauración del monumento y de la adecuación de sus dependencias a sus nuevas funciones docentes. Las obras empezaron en 1956 y concluyeron en 1958.

Las actividades formativas de capacitación forestal se iniciaron el 7 de noviembre de 1958, con las enseñanzas de capataces forestales.

En 1984 se transfiere el edificio por parte del Estado a la Junta de Castilla y León, organismo que la sigue gestionando en la actualidad. La transferencia se produce el 8 de febrero de 1984 por Real Decreto 511/84 (BOE de 16 de abril de 1984). Las competencias las asume la Consejería de Agricultura, Ganadería y Montes, actualmente Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, dentro del Servicio de Formación e Iniciativas.

Ha habido 39 promociones de capataces, transformándose esa titulación, en 1997, en el título de Grado Medio "Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural".

A partir del año 2.000 empezó a impartirse también el título de Grado Superior "Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos".

En el año 2013 se sustituyó el título de Grado Superior LOGSE por el título LOE "Gestión Forestal y del Medio Natural", saliendo la primera promoción en el año 2015.

Desde 2014, el título LOGSE de Grado Medio se sustituye por el título LOE "Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural", saliendo la primera promoción en junio de 2016.

Mediante Acuerdo 2/2017, de 19 de enero, de la Junta de Castilla y León, por el que se crean Centros Integrados de Formación Profesional (BOCYL nº14, de 23 de enero de 2017), el Centro de Formación Agraria de Coca se transforma en Centro Integrado de Formación profesional de Coca.

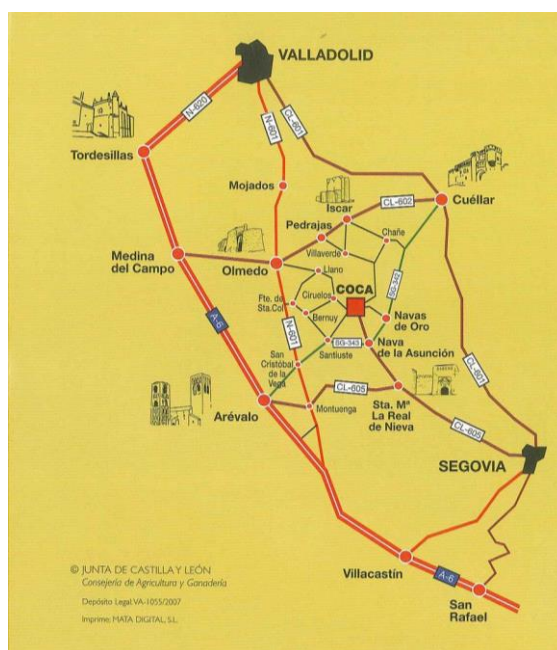
## 2.2 Ubicación



El centro se encuentra físicamente ubicado en el interior del castillo mudéjar de la localidad segoviana de Coca, siendo declarado Monumento Histórico Nacional en 1.928.

La Villa de Coca, antigua Cauca Romana, cuna del emperador Teodosio El Grande, se sitúa al Noroeste de la ciudad de Segovia, a unos 50 km.

Ubicada dentro de la comarca de Tierras de Pinares, está asentada sobre una extensa llanura de arenas silíceas del Terciario, que forman un paisaje plano de leves ondulaciones, poblado, en una extensión superior a los 5.000 has, de masas de pino resinero y pino piñonero, que hacen de explotación asociada al centro, permitiendo la realización de todo tipo de prácticas del alumnado.



## 2.3 Profesorado

Las plazas de profesorado del centro se encuentran reguladas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Segovia.

Hay dos tipos, personal funcionario y personal laboral.

Por los Acuerdos 59/2020 y 60/2020, de 17 de septiembre de 2020, de la Junta de Castilla y León, se ejecutan las sentencias que anulan la nueva RPT en vigor desde abril de 2019, por lo que vuelve a estar vigente la anterior a esas modificaciones.

Por el Decreto 6/2012, de 23 de febrero, se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Consejería de Agricultura y Ganadería, de forma que se crean cuatro plazas nuevas de profesor, pasando a tener 14 profesores en el centro.

La relación de las mismas a 23 de junio de 2023 es:

FUNCIO./LAB.	Nº R.P.T.	TIPO	GRUPO	NIV	CE	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
FUNCIONARIO	28141	Técnico Facultativo	AB	24	12	Impartir clases Técnico-Prácticas y coordinación Programaciones. Encargado de Centro.
FUNCIONARIO	28142	Prof. Esp. Programaciones	AB	23	4	Docen. Capacitación forestal, control exped. y explotación.
FUNCIONARIO	28143	Prof. Esp. Programaciones	AB	23	4	Docen. Capacitación forestal, control exped. y explotación.
FUNCIONARIO	28144	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Doc. en prácticas capacitación forestal inter.exp. y exp.
FUNCIONARIO	28145	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Doc. en prácticas capacitación forestal inter.exp. y exp.
FUNCIONARIO	28146	Prof. Jefe Internado	B	20	2	Impartir clases Técnico-Prácticas y Encargado de Internado
FUNCIONARIO	28147	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Impartir clases Técnico-Prácticas y Coordinación Prácticas
FUNCIONARIO	41695	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Impartir clases Técnico-Prácticas y Coordinación Prácticas
FUNCIONARIO	55134	Prof. Esp. Explot. Forestales	B	23	4	Doc. en prácticas capacitación forestal inter.exp. y explotación.
FUNCIONARIO	616431	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Doc. en prácticas capacitación forestal inter.exp. y exp.
FUNCIONARIO	616432	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Doc. en prácticas capacitación forestal inter.exp. y exp.
FUNCIONARIO	616433	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Doc. en prácticas capacitación forestal inter.exp. y exp.
FUNCIONARIO	616434	Profesor Técnico Práctico	B	20	2	Doc. en prácticas capacitación forestal inter.exp. y exp.
LABORAL	14135	Profesor F.P. Agraria	1	1		Docencia Centros de Formación, Capacitación y Experienc. Agrar.



## 2.4 Personal no docente

El personal no docente está formado por personal administrativo, personal laboral y personal de vigilancia, que presta sus servicios en el centro e instalaciones anexas y en la residencia. Todos ellos forman parte de la comunidad escolar.

Según la RPT, el personal no docente se estructura de la siguiente manera, a 23 de junio de 2023:

### Administración:

En el centro hay dos plazas de RPT de administración, estando cubierta solamente la de auxiliar por una funcionaria interina.

FUNCIO./LAB.	Nº R.P.T.	0	GRUPO	ce	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
FUNCIONARIO	28148	Administrativo	C1	16	Tramitación administrativa de Formación Agraria
FUNCIONARIO	687570	Auxiliar	C2	14	Tramitar expedientes de Formación Agraria. Archivo, mecanografía y ofimática.

### Residencia:

El personal laboral cumplirá su horario laboral de acuerdo a la normativa vigente en cada caso; lo mismo en materia de vacaciones y de permisos, ajustándose, en su caso, al calendario laboral anual aprobado por el comité de empresa.

Desde el curso 2013/14 se contrata un vigilante, mediante contrato de servicios de la Junta de Castilla, como laboral de apoyo al internado, en horario de noche a partir de septiembre de 2016.

Desde el curso 2020/21 se amplía el horario del vigilante, de forma que cubre desde después de la comida hasta después del desayuno del día siguiente. Para cubrir ese horario la empresa adjudicataria contrata a dos vigilantes.

Para el curso 2021/22 se deja de contratar vigilantes jurados, procediéndose a una modificación de la RPT del personal laboral del centro, añadiendo dos plazas de ordenanza, que tendrán horario de mañana y tarde, y una plaza de vigilante nocturno de internado, que tendrá horario de tarde noche, y se turnará con la plaza que tiene horario nocturno.

FUNCIO./LAB.	Nº R.P.T.	TIPO	GRUPO	ce	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
LABORAL	28150	Cocinero	3	7	Propias de su categoría
LABORAL	28160	Gobernante	3	17	Propias de su categoría
LABORAL	28153	Ayudante de Cocina	4	7	Propias de su categoría
LABORAL	28154	Ayudante de Cocina	4	7	Propias de su categoría
LABORAL	28155	Personal de Servicios: Auxiliar de Internado	5	7	Propias de su categoría
LABORAL	28156	Personal de Servicios: Auxiliar de Internado	5	7	Propias de su categoría
LABORAL	28157	Personal de Servicios: Auxiliar de Internado	5	7	Propias de su categoría
LABORAL	28158	Personal de Servicios: Auxiliar de Internado	5	7	Propias de su categoría
LABORAL	28161	Personal Subalterno Vigilante Nocturno	5	1	Propias de su categoría
LABORAL	702314	Personal Subalterno Ordenanza	5	1	Propias de su categoría
LABORAL	702315	Personal Subalterno Ordenanza	5	1	Propias de su categoría
LABORAL	735831	Personal Subalterno Vigilante Nocturno	5	1	Propias de su categoría

El personal no docente tiene derecho a realizar reuniones en los locales del centro y dentro del horario laboral, según Convenio.

## 2.5 Espacios docentes

El centro está dotado de medios e instalaciones suficientes para impartir las enseñanzas de una manera eficiente.

Se divide en varias zonas para poder impartir correctamente los diferentes módulos.

### CASTILLO:

La estructura de las instalaciones del centro es la siguiente:

#### a) PLANTA BAJA:

Planta dedicada fundamentalmente a la recepción de visitantes del Monumento Nacional, así como a la gestión administrativa, organización escolar y prestación de servicios del C.I.F.P. de Coca.

Existen varias dependencias:

- Recepción y sala de guías. 5 m<sup>2</sup>
- Conserjería y Negociado de Administración. 28,50 m<sup>2</sup>
- Despacho de Dirección. 13,50 m<sup>2</sup>
- Despacho de Jefatura de Estudios. 10,50 m<sup>2</sup>
- Área de Docencia. Despacho de Departamentos. 13,50 m<sup>2</sup>



- Aseos para profesores.
- Aseos para alumnos.
- Botiquín. 6,37 m<sup>2</sup>
- Vestuario para alumnos y sala de taquillas. 50 m<sup>2</sup>
- Comedor. 120,50 m<sup>2</sup>
- Office. 30 m<sup>2</sup>
- Cocina. 35,10 m<sup>2</sup>
- Cámara frigorífica. 4,50 m<sup>2</sup>
- Almacén. 12,50 m<sup>2</sup>
- Salón de actos. 66 m<sup>2</sup> con aforo para 100 personas.

b) PLANTA PRIMERA:

Planta destinada a formación.

- Aula 4. 43,70 m<sup>2</sup>
- Aseos para profesores.
- Aseos para alumnos
- Área de Docencia. Despacho de Tutorías. 15,60 m<sup>2</sup>
- Área de Docencia. Oficina de Secretaría. 15 m<sup>2</sup>
- Aula 1. 55 m<sup>2</sup>

- Laboratorio Forestal. 31,50 m<sup>2</sup>
- Aula 2. 50 m<sup>2</sup>
- Aula 3. Sala de Informática. 40 m<sup>2</sup>
- Despacho de Gobernante y de Jefe de Internado. 13,40 m<sup>2</sup>
- Biblioteca/Sala de Profesores. 54 m<sup>2</sup>



### ZONA DE LA ANTIGUA PAPELERA:

Con varias instalaciones

#### a) AULAS DE PRÁCTICAS:

- Aula de caza
- Aula de pesca
- Aula de plagas y enfermedades.



#### b) NAVES:

- Nave nueva: almacén de la maquinaria pesada
- Nave vieja: garaje para coches y almacén de materiales



#### c) AULAS DE MECANIZACIÓN Y TALLERES:





- Aulas: para teorías antes de las prácticas
- Talleres: cabinas de soldadura y taller mecánico



d) ZONA DE PRACTICAS:

- Pinar de las naves: para mediciones en altura y trepa
- Solar de las naves: zona de manejo inicial de maquinaria pesada

VIVERO JESUS GONZALEZ CERMEÑO:

Es parte fundamental en el desarrollo de los ciclos. Se encuentra situado a 500 metros del castillo, dirección Santiuste, a la orilla izquierda del Río Voltoya



Para poder realizar correctamente las prácticas consta de las siguientes instalaciones:

- 2 Invernaderos para prácticas de alumnos
- Eras de cultivo de planta a raíz desnuda y cepellones.
- Plantación de varas de chopo.
- Tractores, maquinaria y aperos agrícolas para atender convenientemente a la enseñanza y a la explotación agrícola-ganadera.
- Equipos de riego.





### PARCELA DE VILLAGONZALO DE COCA:



Se encuentra situado en el polígono 103, parcela 29, de la localidad de Villagonzalo de Coca. El punto central de la parcela se encuentra en las coordenadas X: 3693000 e Y: 4561650. La parcela es propiedad del Ayuntamiento de Coca y se considera que puede ser un buen complemento a la formación que reciban los alumnos durante el curso escolar.

La superficie total de la parcela es de 1,5 hectáreas, estando dividida en tres zonas o tablares diferentes. La superficie aproximada de cada uno de los tablares es:

- Tablar 1: 6.500 m<sup>2</sup>
- Tablar 2: 4.000 m<sup>2</sup>
- Tablar 3: 1.000 m<sup>2</sup>
- Zonas complementarias al vivero: 3.500 m<sup>2</sup>



En la actualidad tiene una pequeña plantación de chopos y se utiliza como lugar de asentamiento de las colmenas de abejas del centro y para realización de prácticas de diferentes módulos (selvicultura, populicultura, maquinaria, etc). Además, se ha instalado un huerto en el que se cultiva sin herbicidas ni plaguicidas artificiales y sin utilización de combustibles fósiles.

## 2.6 Residencia

Cada año se deben aprobar las normas de funcionamiento de la residencia por el Claustro de Profesores, con la siguiente estructura:

La estructura de la residencia es la siguiente:

a) PLANTA SEGUNDA:

- 1 habitación triple y 13 habitaciones dobles con sus aseos correspondientes.
- Aula de Formación nº 4: 41,40 m<sup>2</sup>
- Terraza cubierta





b). PLANTA TERCERA:

- 1 habitación triple y 13 habitaciones dobles con sus aseos correspondientes.
- Sala de juegos y televisión. 41,40 m<sup>2</sup>.
- Terraza abierta



c) PLANTA SÓTANO:

Planta destinada a servicios auxiliares.

En cada planta hay un número suficiente de aseos para alumnos/as, profesores/as y vestuarios para alumnos y personal laboral no docente.

Se establece que el número máximo de residentes para conseguir una buena convivencia será de 58, evitándose, en lo posible, tener habitaciones de 3 plazas.



## 2.7 Monumento Histórico

En un extremo de la población de Coca se erige el castillo, uno de los ejemplos más importantes de arquitectura militar y palaciega de Europa. Arquitectónicamente supone una grandiosa aportación del arte mudéjar.

No obstante, el castillo se edifica sobre la esquina de un recinto de origen romano, y en el extremo de la antigua muralla de la ciudad, por ello, cabe suponer la existencia de alguna edificación anterior.

El diseño de la fortaleza supone un alarde y un reto al arte de la defensa militar hasta el momento, y se muestra de lo más eficaz e



ingeniosa, donde el arquitecto muestra gran conocimiento de la poliorcética y sus múltiples interpretaciones. El edificio no pretende dominar el entorno y se manifiesta llano, sin alardes, sin dominar.

La aparente facilidad de acceso es engañosa, pues en vez de elevarse sobre la superficie, deprime el terreno que lo rodea, aprovechando una vaguada, desagüe natural de la población de Coca hacia el río Voltoya. De esta forma, el atacante, confiado de la apariencia, se encontrará inmerso en una complicada escalada hacia la fortaleza a merced de los defensores.



En la cuenca de dicho arroyo, el castillo ofrece poca defensa a la artillería del momento que pretendiera alcanzarle a distancia, sin embargo, conocedores de la puntería de entonces, fácil sería pasar la edificación por alto, o buscar mejores posiciones a larga distancia, lo que provocaría un ataque a gran distancia, y de escasa fuerza.

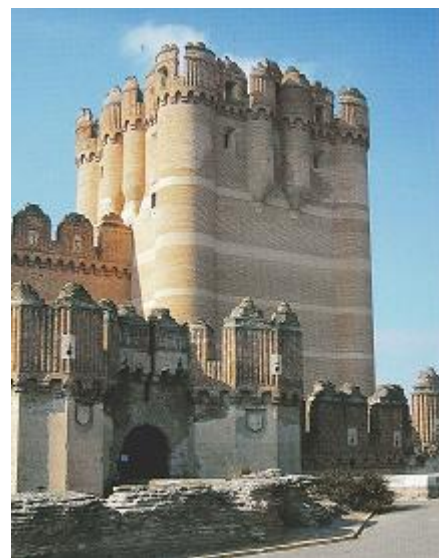
Llegamos al foso, que se construye como un dique de contención. Se conoce un pozo en el extremo y un aljibe de sensibles dimensiones en el interior del



patio que permiten la inundación del perímetro. Originalmente las defensas estaban sumamente organizadas.

Hoy la entrada se manifiesta en el eje central de la fachada este, sin embargo, la poterna original se encontraba en el otro extremo, de modo que el acceso al castillo por medios violentos suponía un auténtico riesgo para el atacante, al tener que enfilarse sus efectivos por un desfiladero escarpado ante multitud de saeteras, aspilleras, buzones y troneras, a merced del defensor.

A nivel arquitectónico se muestra igualmente agudo y retorcido, con profusión de torres y garitas que se elevan unas sobre otras y confieren un aspecto grácil y poderoso, consiguiendo a la vez dar una sensación de poder y serenidad. No sólo a nivel volumétrico o tectónico, sino a nivel decorativo, aparece profusión de técnicas decorativas de ladrillo y pinturas geométricas de gran riqueza.



Es, en definitiva, uno de los máximos ejemplos de la expresión del arte mudéjar en sus últimos momentos en la vieja Castilla.

Edward Cooper lo definió como "el verdadero escaparate de la cúspide del arte mudéjar en los últimos momentos antes de que la media luna dejara de columbrarse para siempre en Castilla la Vieja".

### **Parte Antigua**

El monumento conserva una serie de salas previas a la restauración que se pueden visitar con guías. Para acceder a ellas desde la Capilla hay que utilizar unas escaleras de caracol muy cerradas. Esta parte se resume en:



#### **a.- Capilla**

Ubicación original, pero con artesanado nuevo, ya que el antiguo fue arrasado por el fuego provocado por las tropas napoleónicas. Los objetos de arte presentes son de la misma época del castillo pero traídos de diferentes museos. Podemos destacar:

1.- **Cristo bizantino de madera policromada**, de finales de S. XIV, de autor desconocido. Tiene una aureola en vez de corona de espinas.

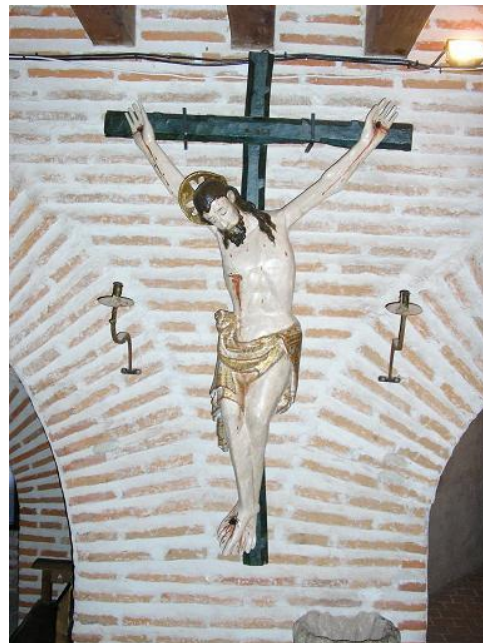
2.- Dos **tablas de la escuela flamenca**, de autor desconocido. La grande representa la Crucifixión y la pequeña la Anunciación, de finales del S. XIV.

3.- **Sagrario**, de madera policromada de estilo renacentista, con una talla a la derecha de San Pedro, una a la izquierda de San Pablo y, haciendo puerta, el velo de la verónica. Como curiosidad, tiene la apertura hacia la izquierda.

4.- **Cristo de marfil**, de cinco piezas, con los pies clavados por separado, sin herida en el costado ni corona de espinas, y cabeza inclinada hacia el lado izquierdo. Del S. XVI.

5.- **Dos imágenes de la Virgen**, la primera sobre el Altar, gótica, del S. XV, de madera policromada, la segunda sobre un pedestal de piedra caliza con los escudos de Castilla, románica, del S. XII.

6.- **Pilas de Agua bendita**, pertenecientes a dos de las siete iglesias que llegó a tener la Villa, la de la derecha, de granito y forma de concha, perteneciente a la iglesia de Santiago Apóstol, y, a la izquierda, de alabastro, de la Iglesia de San Juan.



#### b.- Sala de Armas

Todas las pinturas son originales, siendo diferentes en cada pared. En el centro de la cúpula está el **escudo de los Fonseca** (cinco estrellas de siete puntas).

Las armaduras y armas pertenecen a los siglos XV, XVI y XVII.

Los muebles son originales de los siglos XV y XVI, destacando **el Secreter**, de madera de nogal con incrustaciones de hueso y columnitas de marfil, y una llave diferente para cada cajón.

c.- Sala Museo.

Muy restaurada, tiene como destacado:

1.- **Ajimez mudéjar**

(decoración de ventana) del S. XV.

2.- **Pilastras de mármol de Carrara,**

con el escudo de los Fonseca, pertenecientes a una cocina castellana.

3.- **Cerámicas Celtiberas y Romanas,**

de la Antigua "Caucia" y posterior "Cauca".



d.- Torre del Homenaje

Dentro de la parte final de la torre podemos diferenciar dos zonas:

1.- **Galería:** Donde hay armaduras y armas de los siglos XVI y XVII.

2.- **Mirador:** Con una altura de 25 metros sobre el patio y 40 sobre el foso.

e.- Paseo de Ronda:

Es donde se hacían las guardias. En cada centro de los paseos está el puesto de mando. Todas las almenas son diferentes. También se puede observar:



1.- **Rastrillo:** Se observa un hueco por donde se accionaba, mediante poleas y torno, un rastrillo de madera para cortar el acceso al patio de armas.

2.- **Matacanes:** Huecos frente al rastrillo, por donde se arrojaba aceite hirviendo.



3.- **Galería cubierta:** Es parte de la primera restauración del siglo XVII, para enlazar la torre del homenaje con la de Pedro Mata, mandada construir por la Familia Fajardo. Hay vitrinas con copias de documentos del Castillo, destacando la autorización de Juan II de Castilla a Alonso de Fonseca para construir la fortaleza.

f.- Torre de Pedro Mata:

No tiene el mismo aspecto que en su origen, ya que estaba cubierta. Se pueden ver una serie de salas según vamos descendiendo:



1.- **Sala de los Jarros:** Pintura original, con una decoración formada por jarros o jarrones y motivos florales, grecas y arcos mozárabes. También se la conoce como "Sala de los secretos" al tener efectos acústicos diferentes dependiendo de donde se hable y se escuche:

- \*.- Centro de la sala: estéreo.
- \*.- Frente a Frente: normal
- \*.- Ángulos opuestos en voz

baja: se oye perfectamente.

A la salida de la sala hay símbolos de las religiones de los artistas que trabajaron en la construcción del castillo (Cruz, Media Luna y Estrella de David).

2.- **Sala de la Bóveda:** la bóveda parece de ladrillo, pero son pinturas. En su suelo tiene una rejilla redonda, que es la entrada de la mazmorra.

3.- **Mazmorra:** Se se metían a los presos desde la rejilla de la sala superior. Las paredes tienen una inclinación para que el preso no pudiera agarrarse para escapar. Aquí estuvo preso D. Gaspar Alonso Pérez de Guzmán, Duque de Medinasidonia, tras su intento de proclamarse Rey de Andalucía.



g.- Patio de Armas:

Las medidas son las originales, es decir, donde están las columnas de ladrillo estaban colocadas las originales de mármol.

La balaustrada es idéntica a la original, y ocho de las columnas de mármol del balcón superior son originales, compradas a particulares de Olmedo e Iscar.

Esto es debido a que cuando todavía estaba el castillo en pie, el administrador de la Casa de Alba lo derribó y lo vendió todo por piezas para sacar rentas.

Se vendieron en 1912-1916 por 125 pesetas (0,75 €) y se compraron en 1.952 por entre 35.000 y 40.000 pesetas (210 – 240€), cada una.





## 2.8 Fines y funciones

El Centro Integrado de Formación Profesional de Coca es un centro dedicado exclusivamente a la formación forestal de sus alumnos.

El centro contribuye al desarrollo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y, en consecuencia, tendrá los fines siguientes:

- a. La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b. Cuando proceda, y en el marco del sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.
- c. La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.
- d. El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e. Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

El Centro tendrá las siguientes funciones:

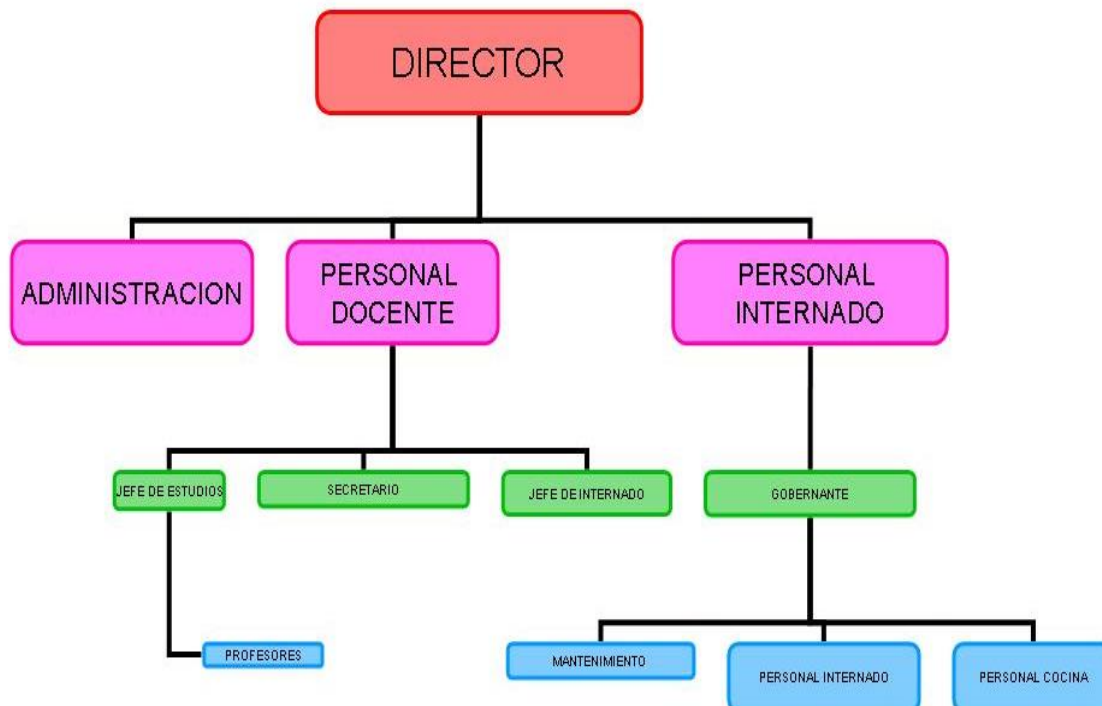
- a. Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- b. Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de la docencia. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.

- c. Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.
- d. Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- e. Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los centros.
- f. Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
- g. Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, observatorios de las profesiones y ocupaciones, institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- h. Informar y asesorar a otros centros de formación profesional.
- i. Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

### 3.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

#### 3.1 Organigrama

##### 3.1.1 Organigrama jerárquico



##### 3.1.2 Documentos Institucionales del Centro

Se consideran documentos institucionales del centro, sometidos a una revisión anual, todos los que regulan algún aspecto del funcionamiento interno del centro

DOCUMENTO	ÓRGANO ELABORACION	ÓRGANO APROBACIÓN
PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO	EQUIPO DIRECTIVO	CONSEJO SOCIAL
PROGRAMACION ANUAL GENERAL	EQUIPO DIRECTIVO	CONSEJO SOCIAL
DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	EQUIPO DIRECTIVO	EQUIPO DIRECTIVO
REGLAMENTO REGIMEN INTERIOR	EQUIPO DIRECTIVO	EQUIPO DIRECTIVO
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA	EQUIPO DIRECTIVO	EQUIPO DIRECTIVO
PLAN DE CONVIVENCIA	EQUIPO DIRECTIVO	CONSEJO SOCIAL
PROGRAMACIONES DIDACTICAS	PROFESOR TITULAR DEL MÓDULO	EQUIPO DIRECTIVO
PLAN DE LA EXPLOTACION	PROFESOR ESPECIALISTA EN EXPLOTACIÓN	EQUIPO DIRECTIVO
MEMORIA ANUAL	EQUIPO DIRECTIVO	ANUAL

### **3.1.3 El Equipo Directivo**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, las cuales se establecen en el artículo 7 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Son órganos unipersonales de gobierno el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

El nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se realizará de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo con los requisitos señalados en la Relación de Puestos de Trabajo y lo establecido en el Real Decreto de provisión de puestos de trabajo en la Administración de Castilla y León.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de un miembro del Equipo Directivo, se hará cargo de sus funciones, provisionalmente, el profesor a quien designe el Director.

El Equipo Directivo tendrá las funciones que establece el artículo 7 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente:

### **3.1.4 El Director**

En este Centro Integrado de Formación Profesional, el cargo de Director recae en puesto de código R.P.T. 28.141, Técnico Facultativo, encargado de centro, del Servicio Territorial de la Consejería Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Provincia de Segovia.

Son competencias del Director las establecidas en el artículo 13.2 del 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 el artículo 8 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, además de las siguientes:

1. Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Social.
2. Imponer las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia que se establecen en el Reglamento de Régimen Interior y en las Normas de Funcionamiento de la



- Residencia, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el Jefe de Internado o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
3. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Jefe de Internado, al Consejo Social, y según el procedimiento establecido en el Decreto 51/2007.
  4. Velar por el cumplimiento de las medidas puestas en sus justos términos.
  5. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
  6. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
  7. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su futura inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración con los mencionados centros.
  8. Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
  9. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar, con la administración educativa, en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
  10. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interior, con las Normas de Funcionamiento de la Residencia y con los criterios fijados por el Consejo Social.
  11. Asignar responsabilidades al personal, dentro de las que genéricamente corresponden a cada puesto de trabajo, como tutores de curso, de prácticas en empresas, colaboradores en programas experimentales, etc.
  12. Promover la proyección técnica y formativa del centro, dentro de su área de actuación, y particularmente hacia los agricultores, familias y explotaciones agrarias, e impulsar la participación de la comunidad educativa, fortaleciendo las relaciones del centro con las instituciones representativas de la sociedad rural relacionadas con aspectos socioeconómicos, culturales y/o educativos.
  13. Impartir clases técnico-prácticas y cualesquiera otras que se le determinen reglamentariamente.

### **3.1.5 El Jefe de Estudios**

El Jefe de Estudios del C.I.F.P. de Coca será la persona nombrada a tal efecto por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del Director del centro.

La Jefatura de Estudios del C.I.F.P. de Coca tiene las funciones que establece el artículo 9.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, además de las siguientes:

1. Elaborar, en colaboración con el otro Profesor Especialista en Programaciones, el Director y quien éste designe, los horarios académicos de los alumnos y profesores y la programación académica del centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
2. Someter a Claustro de Profesores la programación y horarios establecidos.
3. Coordinar las actividades de los departamentos u otros órganos de coordinación docente que puedan existir en el centro, así como la programación de las actividades prácticas, en colaboración con el Profesor Especialista en Explotaciones y demás profesores.
4. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia, en el Reglamento de Régimen Interior y en las Normas de Funcionamiento de la Residencia, relacionadas con la convivencia escolar.
5. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional del centro.
6. Impartir clases técnico-prácticas y cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

### **3.1.6 El Secretario**

En este C.I.F.P., el cargo de Secretario será ejercido por la persona nombrada a tal efecto por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del Director del centro.

Tiene las funciones que establece el artículo 10.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y, además, las siguientes:

1. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
2. Impartir las clases teórico-prácticas que le correspondan.

### **3.1.7 El Jefe de Internado**

La figura del Jefe de Internado de este C.I.F.P. recae en el puesto de código R.P.T. 28.146, Jefe de Internado, del Servicio territorial de la Consejería Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Provincia de Segovia, y tendrá las siguientes competencias:

1. Coordinar al equipo de profesores implicados en el funcionamiento de la residencia.
2. Organizar, bajo la supervisión del Director, el funcionamiento de la residencia para un mejor aprovechamiento de sus recursos, responsabilizándose tanto de las actividades programadas para el curso académico como de las imprevistas que pudieran surgir.
3. Participar en el Consejo Escolar y en sus comisiones.
4. Favorecer, en colaboración con la comunidad educativa, la convivencia del alumnado.
5. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de la residencia de acuerdo con lo establecido en las Normas de Funcionamiento de la Residencia.
6. Supervisar el estado de las dependencias y servicios de la residencia y proponer al Director los cambios e innovaciones que considere oportunos.
7. Velar por la salud de los alumnos, solicitando las pertinentes atenciones médicas y organizando la asistencia a los mismos.
8. Vigilar por el buen estado de las instalaciones y mobiliario de la residencia.
9. Posibilitar, en coordinación con el Director, que los servicios de residencia puedan utilizarse para actividades con personas o grupos distintos del alumnado.
10. Imponer las sanciones por la comisión de faltas de carácter leve.
11. Impartir las clases teórico-prácticas que le correspondan, así como cumplir los servicios especiales de cuidado y vigilancia.
12. Cualesquiera otras competencias de análoga naturaleza a las anteriores que se le pueda encomendar.

Es el máximo responsable del funcionamiento de la residencia, por delegación del Director del centro, y contará con en apoyo y colaboración de dos Responsables de internado.

Para facilitar las labores propias de la plaza, podrá tener horario de tarde mientras existan alumnos haciendo uso del internado, si por las necesidades de personal del centro el Director lo estima conveniente.

El Jefe de Internado tendrá el horario general del centro en cuanto a la distribución de clases. Deberá cumplir con las horas lectivas que le sean asignadas en el D.O.C. del centro.

De manera excepcional podrá tener horario de tarde, siempre que sus horas lectivas lo permitan, permaneciendo en la escuela, de manera general, desde la hora de la comida hasta el fin de turno de tarde del personal laboral del internado, mientras existan internos en el centro

### **3.1.8.- El Gobernante**

La figura del Gobernante de este centro recae en la plaza Nº R.P.T. 28.160, Gobernante, personal laboral, del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Segovia.

Sus funciones en el funcionamiento del centro serán:

1. Coordinar, y ejercer por delegación del Director del centro, y en coordinación con este, la jefatura del personal de mantenimiento, auxiliar de servicios, subalterno, cocineros y demás personal de cocina, organizando los diferentes horarios de trabajo según las necesidades del momento.
2. Elaborar, en coordinación con el cocinero, los diferentes menús del internado.
3. Intendencia del centro, lo que supone realizar pedidos y controlar el consumo de todos los productos.

### **3.1.9 El Consejo Social**

El Consejo Social es un órgano colegiado de participación de este centro, como así lo establece el artículo 12 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

Su composición y constitución la establece el artículo 13 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y sus funciones son las que estipula el artículo 14.3 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, y, además, las que siguen:

1. Elaborar las directrices para confeccionar el proyecto funcional de centro (artículo 26.1 del Decreto 49/2010).
2. Aprobar el proyecto funcional de centro (artículo 26.1 del Decreto 49/2010).
3. Hacer las propuestas que considere oportunas para la programación general anual (artículo 30.3 del Decreto 49/2010).

Con fecha 13 de julio de 2022 se ha constituido el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional de Coca, con la siguiente composición:



**A) Representantes de la administración:**

Director del C.I.F.P. de Coca (Presidente)  
Representante de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.  
Representante de la Consejería de Educación  
Representante de la Consejería de Industria, Comercio y Empleo

**B) Representantes del centro:**

Jefe de Estudios del C.I.F.P. de Coca  
Representante designado por el Director  
Representante designado por el Claustro de Profesores  
Representante del alumnado

**C) Representantes de los agentes económicos y sociales:**

Dos miembros de las organizaciones empresariales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional  
Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional.

**D) Secretario**

Secretario del C.I.F.P. de Coca

En cuanto al régimen de funcionamiento del Consejo Social, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

Respecto a la elección de los miembros del Consejo Social, se llevará a cabo según disponen los artículos 16 al 20 de Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

### **3.1.10 El Jefe de Explotación**

Al frente de la Explotación, bajo la supervisión del Director, hay un Profesor Especialista en Explotaciones Forestales, con plaza de código R.P.T. 55.134, del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia de Segovia, que será el responsable de la coordinación y desarrollo del oportuno plan de explotación, así como del control y mantenimiento de toda la maquinaria.

El plan de explotación responderá a las necesidades formativas de los alumnos del centro y del plan de experiencias establecido.

Tendrá las SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Elaboración, ejecución, dirección técnica del plan de explotación y la gestión técnico – económica de la explotación bajo la supervisión del Director.
2. Dirigir los trabajos de la explotación y ejercer, por delegación del Director, la jefatura inmediata del personal que trabaja en la explotación.
3. Informar al Director de las necesidades y problemas técnicos o de personal, relacionados con la explotación, y hacer las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias.
4. Organizar y coordinar, con el Director y el Jefe de Estudios, el desarrollo del plan de explotación, en relación con las necesidades docentes, facilitando la realización de las actividades prácticas y las tareas de los alumnos.
5. Programar y llevar la dirección técnica de los proyectos de experimentación que se desarrollen en la explotación del centro, directamente o en colaboración con los diferentes servicios de la Consejería de Agricultura y Ganadería.
6. Organizar y coordinar con los profesores con docencia en los diferentes módulos los diferentes sitios para realizar las prácticas que requieran lugares diferentes a la explotación del centro.
7. Impartir las clases técnico-prácticas que le correspondan, cumplir con los servicios especiales de cuidado y vigilancia de las actividades de la explotación y cuantas otras competencias de análoga naturaleza se le puedan encomendar.

### **3.1.10 El Profesor Especialista en Programaciones**

En el C.I.F.P. de Coca hay dos Profesores Especialistas en Programaciones, con puestos de códigos R.P.T. 28.142 y 28143, del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia de Segovia. Uno de ellos ejercerá como Jefe de Estudios, y el otro colaborará con aquel, con el Director y con quien este estime oportuno en la elaboración de los horarios académicos de los alumnos y profesores y la programación académica del centro.

## **3.2 Organización pedagógica**

### **3.2.1 El Claustro de Profesores**

Como así establece el artículo 22 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, el Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro, y estará formado por el profesorado del centro.

De manera general, se hará una reunión todos los lunes lectivos antes del inicio de las actividades, con objeto de fijar la programación semanal y tratar todos los temas de organización del centro.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

De no realizarse las reuniones semanales, el Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

El Claustro de profesores tendrá las funciones que le confieren el artículo 14.5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, y el artículo 24 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, además de las siguientes:

1. Programar actividades complementarias y extraescolares.
2. Colaborar en el buen funcionamiento del Centro y hacer propuestas dirigidas a este fin.
3. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice.
4. Informar y proponer la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
5. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren adecuados.
6. Conocer las relaciones del centro con instituciones de su entorno y con los centros de trabajo, Organizaciones Profesionales Agrarias, Cooperativas, Empresas Agrarias y Agroalimentarias y otros profesionales del sector.
7. Aprobar las Normas de Funcionamiento de la Residencia.

### **3.2.2 Organización de los horarios de las actividades lectivas**

Los horarios de clase y de los profesores serán elaborados por el Jefe de Estudios y los Profesores Especialistas en Programaciones y aprobados por el Equipo Directivo del centro.

Para su elaboración se deberá tener en cuenta las siguientes directrices:

1. Las actividades lectivas de la semana empezarán los lunes, como muy pronto a tercera hora del recreo y terminarán los viernes, como muy tarde a cuarta hora, para facilitar la llegada y salida de los alumnos a la residencia.

2. Para completar la carga horaria semanal podrá haber clase todas las tardes de lunes a jueves.
3. Las prácticas se organizarán dividiendo las clases en grupos de 8 alumnos como máximo, con una duración estimada de tres periodos lectivos por práctica.
4. Para la elaboración de los horarios de los profesores se respetará la carga lectiva máxima marcada por la legislación educativa.
5. Un profesor no podrá realizar más de dos tardes en una misma semana.

### **3.2.3 Organización del uso de las instalaciones del centro**

Todos los miembros de la comunidad escolar deben respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.

De las averías y desperfectos causados en las instalaciones, material escolar, mobiliario, explotación, parque de maquinaria, útiles y herramientas, taller, laboratorio, medios e instalaciones deportivas, jardines, etc., que se hayan producido por un uso inadecuado, negligencia o de forma intencionada, serán responsables económica y disciplinariamente el causante o causantes de los mismos.

Cualquier miembro de la Comunidad escolar deberá poner en conocimiento de quien corresponda las averías o desperfectos que se produzcan o descubran, indicando el causante, si se supiese.

Los alumnos colaborarán en el orden, conservación y limpieza de jardines, espacios libres e instalaciones del centro.

**La explotación forestal** es un recurso didáctico importante, donde los alumnos realizarán los trabajos y prácticas resultantes de la programación del centro.

Como explotaciones de uso propio del centro se encuentran el vivero Jesús Gonzalez Cermeño, la finca de Villagonzalo de Coca, ambos de propiedad municipal y con los que se formalizará los correspondientes protocolos o convenios específicos, y la zona de la antigua papelera; y, como asociado, los montes de utilidad pública nº 102, 104, 105 y 106 del Catálogo de la provincia de Segovia, de los que anualmente se solicita autorización al Servicio Territorial de Medio Ambiente de Segovia, así como las diferentes parcelas cedidas por particulares de los municipios cercanos, con los que, previo a su uso, se establecerán convenios de colaboración.



Para realizar las actividades en la explotación se irá provisto de ropa y calzado apropiados, así como del material escolar necesario para la toma de notas o apuntes.

Profesores y alumnos serán responsables del buen uso y conservación de los medios e instalaciones de la explotación.

Cada profesor será responsable de que los útiles, herramientas y demás medios utilizados queden en perfecto estado y ordenados en los lugares correspondientes una vez finalizadas las actividades.

El alumno tiene obligación de participar en las actividades prácticas y en los trabajos de la explotación programados por el profesor para completar su adiestramiento y preparación técnica

El **taller y las naves** servirán para realizar actividades prácticas, trabajos y reparaciones de maquinaria e instalaciones.

Durante el desarrollo de las actividades en el taller, regirán las mismas normas de convivencia, comportamiento y disciplina que para el resto de las actividades lectivas, debiendo ir provistos de ropa y calzado adecuados, además del material escolar necesario.

Profesores y alumnos serán responsables del buen uso, conservación y limpieza del material e instalaciones del taller.

Una vez finalizadas las actividades, cada profesor dejará en perfecto estado, limpias y ordenadas y en el lugar destinado para ello: los útiles, máquinas, herramientas y demás medios utilizados, y comunicará las incidencias y necesidades a la Dirección.

Profesores y alumnos deberán respetar las normas de higiene y seguridad precisas.

No está permitido sacar máquinas, herramientas, material, etc. fuera del taller o realizar trabajos y reparaciones particulares, excepto en casos excepcionales y con la correspondiente autorización.

El alumno realizará las actividades prácticas, reparaciones o trabajos de taller programados o considerados necesarios por el profesor para completar su destreza y adquirir las habilidades precisas.

El acceso y permanencia en **las aulas** está sujeto al horario lectivo y es exclusivamente para realizar actividades propias de estudio, trabajos de gabinete o prácticos, etc. No podrán utilizarse las aulas en las horas

posteriores a la cena salvo casos justificados y con la correspondiente autorización del Jefe de Internado.

La ubicación de los alumnos dentro del aula responderá a los criterios que marque el profesor que imparta cada clase.

Cuando termine el horario lectivo no pueden quedar en los pupitres libros, carpetas, mochilas o cualquier efecto personal del alumno.

En horario no lectivo las aulas son exclusivamente lugar de estudio, por lo que se debe mantener un comportamiento adecuado.

El acceso a las aulas se realizará con puntualidad, correctamente vestido, aseado, provisto del material escolar y de estudio necesarios.

Los alumnos serán respetuosos con el profesor, compañeros, medios, mobiliario e instalaciones existentes en las aulas, siendo responsables del buen uso y conservación de los mismos.

No está permitido consumir en las aulas y pasillos ningún tipo de alimentos, bebidas, tabaco, etc. Queda expresamente prohibido el consumo de chicle o similar dentro de las aulas.

Cada alumno es responsable del correcto mantenimiento de su mesa y silla.

Durante el desarrollo de las clases prácticas en las aulas del taller, laboratorio, explotación, etc. serán de aplicación las mismas normas de comportamiento y disciplina que en las clases teóricas.

La biblioteca sólo abrirá mediante cita previa para realizar actividades de consulta de bibliografía y retirada o entrega de libros o documentación.

Habrá permanentemente un encargado o responsable al que se deberán dirigir los alumnos para solicitar libros de consulta o préstamo.

Los alumnos podrán solicitar prestados al encargado de la biblioteca cualquier libro existente, excepto diccionarios y enciclopedias, por un periodo no superior a una semana, mediante la obligada suscripción y firma del impreso correspondiente.

Los usuarios que no devuelvan los libros prestados en el plazo establecido serán privados en lo sucesivo de este servicio. Asimismo, si son devueltos en mal estado o se han extraviado deberán ser restituidos en el plazo máximo de una semana, pudiendo descontarse su valor de la fianza anual.

No se podrá realizar anotaciones, subrayado, o cualquier otro tipo de signatura en los libros o documentos de la biblioteca.

No está permitido hablar, fumar, consumir alimento alguno, bebidas o realizar cualquier otra actividad que pueda perturbar o molestar al resto de usuarios de la biblioteca.

### **3.2.4 Organización de actividades complementarias y extraescolares**

Todas las actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso escolar deberán ser aprobadas por el Claustro de Profesores.

Al inicio de cada trimestre se propondrán en el Claustro, por parte de los profesores, las diferentes actividades a realizar

#### a.- Complementarias

Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan en el centro utilizando espacios y/o materiales distintos a los habituales, o aquellas otras que, realizándose fuera de las instalaciones del centro, no alteran el normal funcionamiento de las clases.

Son actividades de carácter general y obligatorias para los alumnos a los que van dirigidas, por lo que no deben suponer gasto alguno para los alumnos (salvo material extra necesario, como en cualquier otra clase).

Cuando la actividad sea fuera del centro, se realizará una comunicación por escrito a los padres o tutores de aquellos alumnos menores de edad.

#### b.- Extraescolares

Las actividades extraescolares son aquellas que se desarrollan fuera del centro y que suponen una alteración del horario lectivo.

Como criterios básicos para la realización de las mismas contemplamos las siguientes:

- 1.- Sólo se realizarán actividades que tengan relación con los contenidos de los ciclos.
- 2.- Con objeto de hacer frente a los gastos originados en las mismas (fotocopias de apuntes, viajes de prácticas, etc), al comienzo del curso se solicitará a los alumnos una

cantidad de dinero que se fijará en el primer claustro de profesores.

3.- En aquellas actividades que el claustro considere de especial dificultad de organización, se exigirá a los alumnos interesados una fianza del 100% de los gastos, devolviéndose a los asistentes al inicio de la actividad extraescolar.

4.- El número mínimo de profesores asistentes será de dos.

5.- No se permitirá la asistencia a las excursiones a aquellos alumnos que tengan mal comportamiento de forma continuada o que hayan cometido alguna falta que requiera tomar tal medida

### **3.2.5 Departamento de Orientación**

Será Jefe del Departamento de Orientación de este C.I.F.P. el titular del puesto de trabajo de código R.P.T. 14.135, Profesor de FP agraria, personal laboral, del Servicio territorial de la Consejería Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la provincia de Segovia.

En caso de no estar cubierta dicha plaza, el Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

El departamento estará formado por el Orientador y por los profesores tutores de curso.

Serán funciones de este departamento:

1. Coordinar el Plan de Acción Tutorial.
2. La orientación educativa psicopedagógica y profesional de los alumnos.
3. Promover la actuación de los padres en el proceso educativo del centro.
4. Elaborar el Informe Psicopedagógico Inicial y de seguimiento del alumnado.
5. Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia.

### **3.2.6 Tutorías**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente del profesor.

Habrá un tutor por cada curso de alumnos.



El tutor será designado por el Director de entre los profesores que impartan docencia al curso. Si algún profesor quiere ser tutor de forma voluntaria tendrá preferencia sobre los demás en la designación como tal.

El Jefe de Estudios, en colaboración con el Orientador, mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del orientador pedagógico.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su curso e informar al Claustro sobre el mismo.
3. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
4. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
5. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del curso, ante el resto de profesores y el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen.
6. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del curso de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
7. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
8. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del curso de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del curso.
10. Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
11. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
12. Tener conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Será tutor de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) de este C.I.F.P. el designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

Tendrán esta consideración todos los profesores responsables del seguimiento de los alumnos que realizan el módulo de F.C.T.

Serán funciones del tutor/es de F.C.T.:

1. La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
2. El seguimiento y la evaluación del módulo, junto con el tutor del centro de trabajo, realizando las visitas periódicas fijadas en el Plan General Anual.
3. Elaboración del informe final de F.C.T.
4. Seguimiento de los alumnos en su inserción en el mundo laboral.

### **3.2.7 Profesorado**

Tienen la condición de profesores del centro todas aquellas personas que impartan docencia o cualquier otra actividad pedagógica en Ciclos Formativos.

Todos los profesores del centro tienen reconocido el derecho a la libertad de cátedra (art. 20 de la Constitución Española), sólo limitada por los derechos reconocidos en la misma Constitución.

Son competencias del profesorado:

1. Colaborar conjuntamente en la consecución de los objetivos generales del centro.
2. Velar por la convivencia y cumplimiento de la disciplina académica; asimismo, aplicar las medidas correctivas oportunas derivadas del anómalo comportamiento de los alumnos.
3. Ejercer, si fuere propuesto, de juez instructor en la incoación de un expediente académico.
4. Controlar las faltas de asistencia de los alumnos a clase.
5. Ejercer las funciones de tutor u otras debidamente asignadas, así como las de representación electa del Claustro.
6. Colaborar en las actividades extraescolares.
7. Asistir a las reuniones del Claustro, Comisiones, Consejo Escolar, etc.

Según la Ley 3/2014, de autoridad del profesorado, al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

1. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
2. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
5. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Al profesorado se le reconocen los siguientes deberes:

1. Asumir el Proyecto Educativo del centro y colaborar en su aplicación.
2. Impartir las materias a su cargo, de acuerdo a las programaciones de los departamentos, al desarrollo curricular y al proyecto educativo del centro.
3. Dar a conocer a sus alumnos, a comienzos del curso escolar, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso referentes a su materia o área; así como los mínimos a exigir, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

4. Aplicar las pruebas e instrumentos que consideren oportunos para el proceso de evaluación de sus alumnos, siempre de acuerdo con las programaciones didácticas y el Proyecto Curricular, y según la normativa vigente en cuanto a evaluación y calificación de los alumnos.
5. Facilitar a padres y alumnos el resultado de las pruebas aplicadas para la evaluación. Cuando estas pruebas sean de carácter escrito podrán ser revisadas (vistas) por los alumnos juntamente con el profesor. Las pruebas finales, siempre que sean de carácter escrito, serán archivadas durante el plazo de dos años.
6. Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

### **3.2.8 Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia está formada por:

- El Director del centro
- El Jefe de Estudios
- El Secretario
- El Profesor Jefe de Internado, que actúa como coordinador de convivencia
- Los delegados de curso de los dos segundos cursos. En el periodo de formación en centros de trabajo, cuando ya no estén presentes en el centro, serán sustituidos por los delegados de los dos primeros

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

1. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar la convivencia escolar y preservar los derechos y deberes establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
2. Informar al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
3. Proponer al Consejo Social, cuantas actuaciones considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
4. Potenciar la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.
5. Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para



mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

6. Estudiar con urgencia los problemas de convivencia que pudieran surgir, así como velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia.

Serán funciones del Coordinador de Convivencia:

1. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en colaboración con el equipo de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
5. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### **3.2.9 Criterios de evaluación y otros requerimientos**

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Se tendrá en cuenta lo indicado la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 17 de diciembre de 2008), modificada por la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, (BOCyL de 25 de julio de 2012). Asimismo, para cada módulo en concreto se tendrá en cuenta lo indicado en su programación didáctica anual enviada a la Consejería de Educación.

Con carácter general se establece que un alumno pierde la evaluación continua de un módulo cuando las faltas de asistencia, justificadas o sin justificar, supera el 15% del total de horas lectivas de ese módulo.

En los módulos en los que se separan asignaturas será obligatorio aprobar cada una de ellas individualmente para poder superar ese módulo. La nota final vendrá determinada por la media ponderada de las notas de cada asignatura según la carga lectiva correspondiente.

Para poder cursar el módulo de Formación en Centros de Trabajo será requisito imprescindible tener todos los demás módulos del ciclo aprobados, excepto el módulo de proyecto, en Grado Superior, que se desarrollará durante las prácticas en centros de trabajo.

En la evaluación extraordinaria de septiembre, el claustro decidirá, en función de las plazas libres, si se pueden admitir alumnos en cualquiera de los segundos cursos.

En el caso de que se decida admitir alumnos en las plazas libres en 2º curso de cualquiera de los ciclos, será requisito imprescindible tener todos los módulos del primer curso aprobados.

### **3.3 Organización de la residencia**

El máximo responsable del funcionamiento de la residencia, por delegación del Director del centro, es el Profesor Jefe de Internado, que contará con el apoyo y colaboración de los Responsables de internado.

Previo al inicio de cada curso escolar, el Jefe de Internado realizará la distribución de los alumnos en las correspondientes habitaciones, colocándolos por ciclo y planta.

La residencia se rige por las Normas de Funcionamiento de la Residencia, que serán revisadas y aprobadas anualmente en el primer claustro del curso escolar.

#### **3.3.1 Responsables de la residencia**

La figura de los Responsables del internado de este centro recae en las siguientes plazas:

- Plaza Nº R.P.T. 28.161, Personal subalterno Vigilante Nocturno, personal laboral, del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Segovia.

- Plaza Nº R.P.T. 735.831, Personal subalterno Vigilante Nocturno, personal laboral, del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Segovia.
- Plaza Nº R.P.T. 702.314, Personal subalterno Ordenanza, personal laboral, del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Segovia.
- Plaza Nº R.P.T. 702.315, Personal subalterno Ordenanza, personal laboral, del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Segovia.

Sustituirán al Jefe de Internado en su ausencia, en las funciones propias de la residencia.

Tendrán entre otras, las siguientes funciones, bajo la supervisión del Profesor Jefe de Internado:

1. Avisar a los residentes para que se levanten.
2. Abrir y cerrar los pasillos en las horas establecidas por el Jefe de Internado.
3. Control de los permisos de salida y de las posibles ausencias, comunicándose seguidamente al Jefe de Internado.
4. Comprobar si están listos los servicios de desayuno, comida y cena e indicar el acceso al comedor, controlando la asistencia de todos los alumnos y localizando a los ausentes.
5. Repartir el bocadillo en presencia del Jefe de Internado o persona responsable.
6. Anunciar el comienzo de todas las actividades lectivas.
7. Señalar el tiempo de estudio, si lo hubiese.
8. Indicar la hora de silencio y comprobar el apagado de luces.
9. Conectar y desconectar la TV y/o el vídeo.
10. Abrir la administración del centro por las tardes, en el horario que se establezca a principio de curso.
11. Repartir y recoger los juegos de mesa y salón, así como las bolas y raquetas de fútbolín y tenis de mesa.
12. Engrasar diariamente el fútbolín y cubrirlo con la funda correspondiente.
13. Velar por el buen uso de los medios e instalaciones de la residencia y en las actividades extra lectivas.
14. Poner en conocimiento del Jefe de Internado cuantas anomalías y problemas que puedan surgir.

### **3.3.3 Priorización de solicitudes para la admisión en el internado**

Las solicitudes de admisión en la residencia, en el caso de existir más alumnos que plazas, se priorizarán de la siguiente manera, hasta llegar al número máximo de residentes:

1º.- Los alumnos que cursaron primero de cualquiera de los grados en el centro, aprueben todos los módulos en junio, no hayan tenido más de tres faltas leves y ninguna grave de convivencia el año anterior y realicen la matrícula en julio. Se tendrá en cuenta el expediente académico independientemente del ciclo cursado.

Esto supone que aquellos alumnos que hayan tenido más de tres faltas leves o una grave, tengan algún módulo pendiente o no se matriculen en julio pierden la prioridad de la residencia como antiguos alumnos.

2º.- Los alumnos que accedan al centro haciendo uso de las plazas reservadas para discapacitados reconocidos, ya sea en fase ordinaria o de resultas. A estos alumnos no les será de aplicación la norma de perder el derecho al uso de la residencia por repetir curso.

3º.- Los alumnos que cursaron segundo de Grado Medio en el centro, no hayan tenido más de tres faltas leves y ninguna grave de convivencia el año anterior y realicen la matrícula de primero de Grado Superior en julio. Se tendrá en cuenta el expediente académico. Esto supone que aquellos alumnos que hayan tenido más de tres faltas leves o una grave, tengan algún módulo pendiente o no se matriculen en julio pierden la prioridad de la residencia como antiguos alumnos.

4º.- En la matrícula de julio, a aquellos menores de edad que alcancen la mayoría iniciado el curso, y expresen su deseo de entrar en la residencia, se les reservará la plaza hasta ese momento. Asimismo, se reservará dos plazas para las posibles matrículas de este tipo de menores en la fase de resultas.

5º.- En la matrícula de ordinaria de julio, el resto de plazas vacantes se dividirán de la siguiente manera:

a.- Un 30% de las vacantes para alumnos de grado superior. De éstas, el 60% será para alumnos que accedan por vía 1 (bachillerato) más los de reserva por deportista de nivel, el 30 % para aquellos que accedan por vía 2 (técnico medio) y el 10% restante para aquellos alumnos que accedan por otras vías (prueba acceso...).

b.- Un 70% de las vacantes para alumnos de grado medio. De éstas, el 60% será para alumnos que accedan por vía 1 (ESO) más los

de reserva por deportista de nivel, el 30 % para aquellos que accedan por vía 2 (FP básica) y el 10% restante para aquellos alumnos que accedan por otras vías (prueba acceso...).

c.- Estas vacantes se adjudicarán por el orden que se establece según la baremación obtenida durante el proceso de admisión, de acuerdo con la normativa de la Consejería de Educación.

d.- Asimismo, pierden la posibilidad de acceder a plaza de la residencia los alumnos que hayan sido expulsados de residencias de otros Centros de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

6º.- Los alumnos que se matriculen en la fase de resultados, aplicando lo establecido en el punto anterior.

7º.- Los alumnos de primero de cualquiera de los grados que aprueben en septiembre todos los módulos pendientes de junio y no hayan tenido más de tres faltas leves y ninguna grave de convivencia el año anterior, teniendo en cuenta el expediente académico independientemente del ciclo cursado.

8º.- Los alumnos de primero de cualquiera de los grados que no aprueben en septiembre todos los módulos pendientes de junio, pero pasen de curso y no hayan tenido más de tres faltas leves y ninguna grave de convivencia el año anterior. Se tendrá en cuenta el expediente académico independientemente del ciclo cursado.

9º.- En la fase de matrícula de resultados, el resto de plazas vacantes se dividirá de la siguiente manera:

a.- Un 50% de las vacantes para alumnos de grado superior. De éstas, el 60% será para alumnos que accedan por vía 1 (bachillerato) más los de reserva por deportista de nivel, el 30 % para aquellos que accedan por vía 2 (técnico medio) y el 10% restante para aquellos alumnos que accedan por otras vías (prueba acceso...).

b.- Un 50% de las vacantes para alumnos de grado medio. De éstas, el 60% será para alumnos que accedan por vía 1 (ESO) más los de reserva por deportista de nivel, el 30 % para aquellos que accedan por vía 2 (FP básica) y el 10% restante para aquellos alumnos que accedan por otras vías (prueba acceso...).

c.- Estas vacantes se adjudicarán por el orden que se establece según la baremación obtenida durante el proceso de admisión, de acuerdo con la normativa de la Consejería de Educación.

d.- Asimismo, pierden la posibilidad de acceder a plaza de la residencia los alumnos que hayan sido expulsados de residencias de otros Centros de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.



10º.- Los alumnos nuevos de segundo curso de cualquiera de los grados.

11º.- El centro se reserva el derecho de asignar plaza a los alumnos de primero de cualquiera de los grados que hayan tenido tres faltas leves o una grave de convivencia el año anterior, siempre y cuando tengan todos los módulos aprobados. Se tendrá en cuenta el expediente académico independientemente del ciclo cursado. Tendrán el último lugar en la prioridad de acceso a la residencia.

12º.- Los alumnos repetidores pierden el derecho al disfrute de la residencia, y aquellos con más de tres faltas leves o una o más graves están sujetos a lo que dictamine el Equipo Directivo en cada caso.

13º.- En casos especiales, decidirá el Equipo Directivo.

14º.- Al ser residencia común para alumnos y alumnas, para facilitar la convivencia se establece que para ocupar las habitaciones con baño propio tendrán prioridad las mujeres sobre los hombres, y en ningún caso habrá habitaciones mixtas.

### **3.3.3 Residentes**

Sólo podrán hacer uso de la residencia los alumnos matriculados en alguno de los ciclos impartidos en el centro y que manifiesten su interés a la hora de realizar la matrícula.

El régimen de residencia podrá ser 'media pensión', que incluye desayuno, almuerzo y comida, o 'pensión completa', que incluye en lo anterior más cena y alojamiento, siendo obligatorio ser mayor de edad para optar a este régimen.

Se podrá admitir la opción de comer los días que haya actividades escolares por la tarde para los alumnos, mediante la aplicación de la tasa correspondiente.

El Equipo Directivo tiene la competencia para decidir que un alumno no tenga derecho al uso de la residencia.

Todo alumno matriculado en este centro estará sujeto al cumplimiento de la normativa vigente en materia de educación, y a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, al plan de convivencia y a las Normas de Funcionamiento de la Residencia.

El claustro de profesores, y el Director en su nombre, tiene la competencia para decidir que un alumno no tenga el derecho al uso de la residencia, en aplicación de las Normas de Funcionamiento de la Residencia.

Todo alumno matriculado en este Centro estará sujeto al cumplimiento de la normativa vigente en materia de educación, y a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del centro, al Plan de Convivencia y a las Normas de Funcionamiento de la Residencia.

### **3.3.4 Competiciones, concursos y demás actividades de fomento de la convivencia**

A principio de cada trimestre, el profesor Jefe de Internado propondrá para su aprobación por el Claustro de Profesores, todas aquellas actividades, concursos y competiciones que se pretendan realizar para fomentar la convivencia entre los alumnos internos.

El Director, en colaboración con el Jefe de Internado y el Gobernante, organizará todas estas actividades

## **3.4 Oferta educativa**

### *ENSEÑANZA REGLADA*

Se ofertan los ciclos de grado superior y grado medio de la rama forestal, dentro de la familia agraria, en modalidad presencial.

El número máximo de alumnos por clase, de manera general, se establece en 24, de forma que se puedan organizar las prácticas con un máximo de 8 alumnos por grupo.

### **Ciclos formativos:**

- TECNICO EN APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DEL MEDIO NATURAL (AGA 04M), Grado Medio, familia profesional agraria
  - o Título: Real Decreto 1071/2012, de 13 de julio
  - o Currículo: Decreto 47/2014, de 2 de octubre, Junta CyL.
  
- TECNICO SUPERIOR EN GESTION FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL (AGA 01S), Grado Superior, familia profesional agraria
  - o Título: Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero.
  - o Currículo: Decreto 43/2013, de 31 de julio, Junta CyL.

### *FORMACION PARA EL EMPLEO*

Para este curso escolar se va a ofertar, de manera parcial, módulos del certificado de profesionalidad "OPERACIONES DE VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL", aprobado por el Real Decreto 624/2013 de 2 de agosto, cuya cualificación profesional de referencia es la SEA595\_2 - Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural, aprobada por el Real Decreto 1031/2011, de 15 de julio (publicado en el BOE de 4 de agosto de 2011), modificada por la Orden PRE/1340/2016, de 19 de julio (BOE de 4 de agosto de 2016).

El número máximo de alumnos será de 15.

### *ENSEÑANZA NO REGLADA*

En relación a la formación no reglada, en cada curso escolar se ofrecerán las actividades y cursos propuestos por el Claustro de Profesores para los alumnos del centro, fuera de las actividades lectivas normales.

#### **3.4.1 Admisión de alumnos**

Para la regulación del proceso de admisión se tiene en cuenta la Orden EDU/602/2022, de 31 de mayo, por la que se regula la admisión del alumnado a enseñanzas de formación profesional en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, y su concreción en la Resolución de 28 de marzo de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se concreta la gestión del proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos en modalidad presencial, así como el calendario del procedimiento de autorización para impartir módulos profesionales en oferta parcial y opción modular específica, en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, para el curso escolar 2023/2024.

Cuando se oferten plazas en los segundos cursos, los alumnos interesados, para poder ser admitidos, deberán tener aprobados todos los módulos de primero y haber cursado dicho curso según el currículo impartido en el centro, teniendo preferencia los alumnos que provengan de los otros centros de formación agraria de la Junta de Castilla y León.

En la formación para el empleo, la admisión se hará según lo indicado por el Servicio de Empleo de Castilla y León.

### 3.4.2 Ciclo Formativo de Grado Superior

#### “TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL”

Mediante Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero, se aprueba el Título de Grado Superior “Gestión Forestal y del Medio Natural” (BOE de 7 de abril de 2011).

Por la Orden EDU/1544/2011, de 1 de junio, se establece el currículo nacional de este Ciclo (BOCyL de 9 de junio de 2011).

Por Decreto 43/2013, de 31 de julio, se establece el currículo autonómico de dicho título (BOCyL de 7 de agosto).

El Título queda identificado de la siguiente manera:

- FAMILIA PROFESIONAL: Agraria.
- DENOMINACIÓN: Gestión Forestal y del Medio Natural.
- NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior.
- DURACIÓN: 2.000 horas.
- REFERENTE EUROPEO: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- CÓDIGO: AGA01S
- NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR: Nivel 1 Técnico Superior

La competencia general de este ciclo consiste en programar, organizar, supervisar y realizar, en su caso, los trabajos en el monte y en viveros, controlando y protegiendo el medio natural y capacitando a las personas para la conservación y mejora ambiental, aplicando los planes de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental de acuerdo con la legislación vigente.

Los MODULOS A IMPARTIR son

#### PRIMER CURSO

**M0690: Botánica agronómica:** Equivale a 6 créditos ECTS

El módulo tiene los siguientes bloques temáticos:

- 1.- Introducción a las especies vegetales forestales.
- 2.- Principales familias de gimnospermas y especies principales (*Taxaceae*, *Cupresaceae* y *Pinaceae*).

- 3.- Principales familias de angiospermas y especies principales I (*Aceraceae, Aquifoliaceae, Betuláceae, Buxáceae, Caprifoliaceae, Ericaceae, Fagaceae, Juglandaceae y Labiateae*).
- 4.- Principales familias de angiospermas y especies principales II. (Leguminosas, mirtáceas, oleáceas, ramnáceas, rosáceas, salicáceas, tiliáceas y ulmáceas)
- 5.- Caracteres culturales de las principales especies forestales.

**M0693: Topografía agraria:** Equivale a 6 créditos ECTS

Los contenidos básicos son:

- 1.- Conceptos previos: unidades de medida, planos, aparatos, escalas.
- 2.- Orientación del mapa.
- 3.- Cotas, distancias, desniveles, pendientes. Aparatos de medición. Lectura de mapas.
- 4.- Brújula y orientación.
- 5.- Equipos topográficos. Agrimensura. Nivelaciones
- 6.- Representación de planos y mapas.

**M0694: Maquinaria e instalaciones agroforestales:** Equivale a 12 créditos ECTS

El módulo se divide en dos partes diferenciadas:

1.- MAQUINARIA E INSTALACIONES AGRARIAS, con seis bloques de contenidos:

- 1.- Motores y tractores agrícolas: El tractor agrícola; El motor diesel; Otros componentes del tractor; El motor de explosión de dos y cuatro tiempos; Técnicas y mantenimiento de maquinaria.
- 2.- Maquinaria agroforestal: De laboreo y preparación del suelo; Maquinaria y equipos de cultivo.
- 3.- Maquinaria forestal: Maquinas para el aprovechamiento de madera; Maquinas para el tratamiento de residuos forestales; Otras máquinas de uso forestal.
- 4.- El taller forestal: Características y organización del taller; Útiles y herramientas del taller; Máquinas y equipos de taller; Seguridad e higiene en un taller agroforestal.
- 5.- Instalaciones forestales: Tablas y equipos de medida; Revisión de instalaciones.
- 6.- Plan de mecanización de la explotación forestal: Organización del plan; Normas de seguridad en el manejo de maquinaria.



2.- OBRAS: Su contenido es: Nomenclatura; Procesos constructivos; Trazados de pistas forestales; Ejecución de pistas; Obras de corrección hidrológica forestal y Precios y tarifas.

**M0811: Gestión y organización del vivero forestal:** Equivale a 7 créditos ECTS

El módulo se divide en seis bloques temáticos:

- 1.- Viveros: Proyecto de vivero; Diseño de un vivero; Protección de los cultivos y manejo de instalaciones; Equipos, maquinaria y herramientas.
- 2.- Semillas: Procedencia y recogida de la semilla; Tratamiento y conservación de la semilla.
- 3.- Cultivo de plantas forestales a raíz desnuda y en envase: Preparación del terreno; Siembra y labores culturales en vivero; Preparación de envases y sustratos; Siembra de envases y Cuidados culturales.
- 4.- Multiplicación asexual: Métodos de multiplicación asexual.
- 5.- Cultivos en contenedor: Cultivo en contenedor de especies leñosas; Cultivo de plantas de interior; Plantas anuales y vivaces; Comercialización.
- 6.- Seguridad e higiene: Legislación.

**M0812: Gestión cinegética:** Equivale a 5 créditos ECTS

Tiene los siguientes contenidos:

- 1.- Introducción al aprovechamiento cinegético en Castilla y León.
- 2.- Legislación cinegética.
- 3.- Especies de caza mayor: Descripción, hábitats, distribución, reproducción e identificación de huellas y rastros.
- 4.- Especies cinegéticas de caza menor.

**M0813: Gestión piscícola:** Equivale a 5 créditos ECTS

Tiene los siguientes contenidos:

- 1.- Introducción al aprovechamiento piscícola en Castilla y León.
- 2.- Anatomía y fisiología de los peces
- 3.- Estudio de las familias de la ictiofauna. Descripción, hábitat, distribución y reproducción.
- 4.- Legislación en materia de pesca continental.
- 5.- Gestión piscícola.

**M0814: Gestión de montes:** Equivale a 10 créditos ECTS

El módulo se divide en dos asignaturas:

1.- SELVICULTURA, que se divide en seis bloques temáticos:

- 1.- Introducción a la selvicultura; Factores Ecológicos; Introducción a las repoblaciones.
- 2.- Repoblaciones forestales; Métodos de repoblación; Métodos de desbroce; Preparación del terreno; Formas de implantación; Cuidados posteriores; Trabajos complementarios.
- 3.- Tratamientos selvícolas parciales; Desbroces; Podas; Cortas parciales.
- 4.- Tratamientos selvícolas de regeneración; A hecho; Aclareo sucesivo; Entresaca; Tratamientos derivados.
- 5.- Ordenación de montes; Tramos permanentes; Tramo Único; Tramo móvil; Entresaca; Ordenación por rodales.
- 6.- Proyectos; Restauración Hidrológica; Proyecto de Ordenación; Plan Dasocrático.

2.- DASOMETRIA, tiene los siguientes contenidos:

- 1.- Cubicación del árbol en pie y del árbol apeado.
- 2.- Parámetros de masa.
- 3.- Epidometría.
- 4.- Realización de inventarios forestales.

**M0818: Formación y Orientación Laboral:** Equivale a 5 créditos ECTS

El módulo se divide en dos bloques temáticos:

BLOQUE A: Formación, legislación y relaciones laborales

- 1.- Búsqueda activa de empleo.
- 2.- Gestión del conflicto y equipos de trabajo.
- 3.- Contrato de trabajo.
- 4.- Seguridad Social, empleo y desempleo.

BLOQUE B: Prevención de riesgos laborales.

- 1.- Introducción a la Prevención.
- 2.- Gestión de la prevención en la empresa.

- 3.- Riesgos laborales relacionados con los factores ambientales.
- 4.- Riesgos laborales relacionados con otros factores de riesgo.
- 5.- Medidas de prevención y protección.
- 6.- Prevención de riesgos laborales en el sector forestal.
- 7.- Primeros auxilios.

La consejería competente en materia de educación expedirá una certificación académica de la formación de NIVEL BASICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES al alumnado que haya superado el bloque B.

## SEGUNDO CURSO

### **M0692: Fitopatología:** Equivale a 7 créditos ECTS

El módulo tiene los siguientes bloques temáticos:

- 1.- Introducción a la fitopatología y a la patología forestal.
- 2.- Enfermedades criptogámicas; Introducción a la micología.
- 3.- Micosis de coníferas, de quercíneas y de chopos.
- 4.- Bacterias, virus, nematodos y plantas parásitas.
- 5.- Nociones de entomología. Introducción a las plagas forestales.
- 6.- Plagas de coníferas; De quercíneas; De chopos y otras frondosas.
- 7.- Control de alteraciones
- 8.- Tratamientos preventivos y de luchas. Tratamientos químicos. Aplicación de productos fitosanitarios

### **M0790: Técnicas de evaluación ambiental:** Equivale a 6 créditos ECTS

El módulo tiene los siguientes bloques temáticos:

- 1.- Introducción a la Educación Ambiental: Concepto de Educación; Concepto de Medio Ambiente; Concepto de Educación Ambiental
- 2.- Introducción a los principales procesos de degradación ambiental: Sobreexplotación de recursos naturales; Contaminación; Pérdida de biodiversidad; Desaparición de la capa de ozono; Efecto invernadero; Cambio climático

3.- El nuevo paradigma medioambiental: Sostenibilidad; Desarrollo Sostenible/Decrecimiento; Sistema de producción y consumo: Consumo responsable y comercio justo; Huella ecológica; ¿Qué puedo hacer yo?...búsqueda de soluciones.

4.- Pérdida de biodiversidad.

5.- Desertificación.

6.- Agua.

7.- Cambio climático y migraciones ambientales: Cambio Climático; Migraciones ambientales

8.- Sistema alimentario; Soberanía alimentaria; Agricultura ecológica.

9.- Pobreza y degradación ambiental.

**M0810: Gestión de los aprovechamientos del medio forestal:**  
Equivale a 8 créditos ECTS

El módulo tiene los siguientes bloques temáticos:

1.- Introducción a los aprovechamientos forestales: Normativa

2.- Apeo y elaboración (máquinas y métodos de apeo y procesado).

3.- Desembosque y transporte (máquinas y métodos de extracción de productos).

4.- Máquinas y métodos de eliminación de restos. Desbroces.

5.- Organización y control de los aprovechamientos.

6.- Aprovechamientos no maderables.

**M0815: Gestión de la conservación del medio natural:** Equivale a 7 créditos ECTS

El módulo se divide en dos bloques temáticos:

BLOQUE A: Gestión del uso público.

1.- Identificación de la fauna silvestre de la península ibérica. Aves, mamíferos, anfibios y reptiles

2.- Espacios Naturales Protegidos.

BLOQUE B: Calidad Ambiental.

1.- Introducción y legislación.

2.- Residuos.

3.- Contaminación del agua.

4.- Contaminación atmosférica.

5.- Otro tipo de contaminación.

- 6.- Sistemas de información geográfica
- 7.- Utilización de GPS en el sector forestal.
- 8.- Aplicación de los GIS al sector forestal.

**M0816: Defensa contra incendios forestales:** Equivale a 5 créditos ECTS

El módulo tiene los siguientes contenidos temáticos:

- 1.- Física del fuego. Comportamiento. Modelos de combustible. Prevención de incendios.
- 2.- Fases en la extinción de incendios.
- 3.- Vigilancia, detección y comunicación.
- 4.- Métodos de extinción. Métodos de combate.
- 5.- Herramientas. Vehículos autobomba. Tendidos de manguera.
- 6.- Maquinaria pesada. Medios aéreos.
- 7.- Seguridad en la extinción.
- 8.- Investigación de causas.
- 9.- Legislación específica. INFOCAL

**M0819: Empresa e Iniciativa Emprendedora:** Equivale a 4 créditos ECTS

Contenidos temáticos:

- 1.- La iniciativa emprendedora.
- 2.- La empresa y su entorno.
- 3.- Formas jurídicas y constitución de empresas.
- 4.- Gestión de una empresa forestal.

**M0817: Proyecto de gestión forestal y conservación del medio:** Equivale a 5 créditos ECTS

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual, durante la realización del módulo de formación en centros de trabajo. El alumnado será tutorizado por un profesor que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo.

Se pedirá a los alumnos una exposición pública del proyecto, ante un tribunal, para poder hacer la correspondiente evaluación.



**MODULO FINAL: Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.):**  
Equivale a 22 créditos ECTS

El módulo F.C.T. se desarrolla en el ámbito productivo real, es decir, en una empresa, por lo que requiere la colaboración de las empresas con el centro educativo.

Tendrá una duración mínima de 380 horas y se desarrollará con carácter general durante el último trimestre del segundo curso, una vez hayan sido superados por parte de alumno todos los demás módulos del ciclo, excepto el de Proyecto.

Las empresas que tienen convenios con la escuela están englobadas en uno de los siguientes tipos:

- Servicios Territoriales de Medio Ambiente. Agentes Medioambientales y Forestales
- Viveros
- Empresas de aprovechamientos forestales
- Centros de recuperación de animales silvestres
- Ayuntamientos con masas forestales o importantes zonas ajardinadas.
- Asociaciones de propietarios forestales
- Empresas de aventuras en el medio natural
- Empresas de guardería privada
- Aserraderos
- Empresas de jardinería
- Empresas de restauración de vegetación en monte y en redes viarias
- Empresas de gestión cinegética

### **3.4.3 Ciclo Formativo de Grado Medio**

#### **“TÉCNICO EN APROVECHAMIENTOS Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL”**

Mediante Real Decreto 1071/2012, de 13 de julio, se aprueba el título de Técnico en Aprovechamientos y Conservación del Medio Natural y las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE de 15 de agosto de 2012).

Por la Orden ECD/74/2013, de 23 de enero, publicado en el Boletín Oficial del Estado de 31 de enero de 2013, se establece el currículo nacional de este Ciclo.

Por Decreto 47/2014, de 2 de octubre, se establece el currículo autonómico de dicho título. (BOE de 7 de octubre de 2014)

El Título queda identificado de la siguiente manera:

- FAMILIA PROFESIONAL: Agraria.
- DENOMINACIÓN: Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural.
- NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.
- DURACIÓN: 2.000 horas.
- REFERENTE EUROPEO: CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- CÓDIGO: AGA04M

La competencia general de este título consiste en realizar las operaciones de repoblación forestal, de restauración u ordenación hidrológico-forestal y de aprovechamiento forestal, así como el control y vigilancia del medio natural, manejando y manteniendo la maquinaria e instalaciones forestales y aplicando la normativa medioambiental y de prevención de riesgos laborales.

#### LOS MODULOS DEL CICLO MEDIO SON

##### PRIMER CURSO

#### **M0404: Fundamentos agronómicos**

El módulo se divide en dos bloques temáticos, considerados asignaturas independientes a la hora de examinarse, que son:

BLOQUE A.- Botánica: con los siguientes contenidos:

- 1.- Geobotánica.
- 2.- Anatomía vegetal.
- 3.- Sistemática y clasificación de las especies.
- 4.- Principales familias de gimnospermas y especies más importantes.
- 5.- Principales familias de angiospermas y especies más importantes.

En las prácticas se aprende a identificar esas especies y hay que hacer un herbario.

BLOQUE B.- Topografía: Los contenidos son los siguientes:

- 1.- Escalas básicas.
- 2.- Agrimensura.

- 3.- Cotas. Distancias. Pendientes. Aparatos de medición. Nivelaciones
- 4.- Geodesia. Proyecciones UTM.
- 5.- Manejo de cartografía. Manejo de mapas.
- 6.- Brújula y orientación.

### **M0409: Principios de sanidad vegetal**

El contenido se estructura en:

- 1.- Patología forestal.
- 2.- Nociones de micología. Micosis.
- 3.- Bacterias, virus, nematodos y plantas parásitas.
- 4.- Enfermedades criptogámicas.
- 5.- Nociones básicas de entomología
- 6.- Plagas forestales.
- 7.- Control de alteraciones. Productos fitosanitarios. Manipulador de plaguicidas.

### **M0833: Aprovechamientos del medio natural**

El módulo se divide en dos asignaturas, que tienen que aprobarse de manera individual:

MÓDULO A, Aprovechamientos forestales, con seis bloques temáticos:

- 1.- Introducción y generalidades.
- 2.- Apeo y elaboración de la madera (máquinas y métodos de apeo y procesado).
- 3.- Desembosque y saca (máquinas y métodos de extracción).
- 4.- Máquinas y métodos de limpieza de monte.
- 5.- Organización y control de los aprovechamientos.
- 6.- Aprovechamientos no maderables.

MÓDULO B, Dasometría, con los siguientes contenidos:

- 1.- Cubicación del árbol en pie y del árbol apeado.
- 2.- Parámetros de masa.
- 3.- Epidometría.
- 4.- Realización de inventarios forestales.

La parte práctica se realiza en los talleres de la zona de la antigua papelera y en los montes de los municipios cercanos al centro.

### **M0835: Producción de planta forestal en vivero**

El módulo tiene quince unidades didácticas, abarcando los siguientes temas:

- 1.- Introducción
- 2.- Recolección de semillas. Materiales forestales de reproducción.
- 3.- Suelos. Cultivo a raíz desnuda.
- 4.- Sustratos. Cultivo en contenedor.
- 5.- Riegos. Fertilización.
- 6.- Reproducción vegetativa. Micorrización. Cultivo in vitro.
- 7.- Sanidad del vivero. Enfermedades y plagas.

La parte práctica se realiza en el vivero Jesús González Cermeño. Abarcará todos los temas de la asignatura, entre otras cosas se harán cultivos de frondosas y coníferas, estaquillado de chopos, trasplantes y escayolados.

### **M0837: Maquinaria e instalaciones**

El módulo se divide en dos partes diferenciadas:

BLOQUE A.- Maquinaria e instalaciones agrarias, dividida seis bloques de contenidos:

- 1.- Motores y tractores agrícolas: El tractor agrícola; El Motor diésel; Otros componentes del tractor; El motor de explosión de dos y cuatro tiempos; Técnicas y mantenimiento de maquinaria.
- 2.- Maquinaria agroforestal: De laboreo y preparación del suelo; Maquinaria y equipos de cultivo.
- 3.- Maquinaria forestal: Máquinas para el aprovechamiento de madera; Máquinas para el tratamiento de residuos forestales; Otras máquinas de uso forestal.
- 4.- El taller forestal: Características y organización del taller; Útiles y herramientas del taller; Máquinas y equipos de taller; Seguridad e higiene en un taller agroforestal.
- 5.- Instalaciones forestales: Tablas y equipos de medida; Revisión de instalaciones.
- 6.- Plan de mecanización de la explotación forestal: Organización del plan; Normas de seguridad en el manejo de maquinaria.

BLOQUE B.- Obras: cuyo contenido se estructura en Nomenclatura; Procesos constructivos; Trazados de pistas forestales; Ejecución de pistas; Obras de corrección hidrológica forestal y Precios y tarifas.

La parte práctica se realiza en las naves de la zona de la antigua papelera y en el monte.

### **M0839: Formación y Orientación Laboral:**

El módulo se divide en dos bloques temáticos:

BLOQUE A: Formación, legislación y relaciones laborales

- 1.- Búsqueda activa de empleo.
- 2.- Gestión del conflicto y equipos de trabajo.
- 3.- Contrato de trabajo.
- 4.- Seguridad Social, empleo y desempleo.

BLOQUE B: Prevención de riesgos laborales.

- 1.- Introducción a la Prevención.
- 2.- Gestión de la prevención en la empresa.
- 3.- Riesgos laborales relacionados con los factores ambientales.
- 4.- Riesgos laborales relacionados con otros factores de riesgo.
- 5.- Medidas de prevención y protección.
- 6.- Prevención de riesgos laborales en el sector forestal.
- 7.- Primeros auxilios.

La consejería competente en materia de educación expedirá una certificación académica de la formación de NIVEL BASICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, al alumnado que haya superado el bloque B.

## SEGUNDO CURSO

### **M0479: Control fitosanitario:**

Los contenidos del módulo son:

Unidad didáctica 1: Métodos de control de plagas.

Unidad didáctica 2: Estrategias y técnicas de gestión integrada de plagas.



Unidad didáctica 3: Productos fitosanitarios. Etiquetas y fichas de datos de seguridad.

Unidad didáctica 4: Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios.

Unidad didáctica 5: Tratamientos fitosanitarios. Preparación, mezcla y aplicación.

Unidad didáctica 6: Métodos de aplicación de productos fitosanitarios. Dosificación y volúmenes de aplicación.

Unidad didáctica 7: Equipos de aplicación: Descripción y funcionamiento.

Unidad didáctica 8: Limpieza, regulación y calibración de los equipos de aplicación.

Unidad didáctica 9: Mantenimiento, revisiones e inspecciones de los equipos de tratamiento.

Unidad didáctica 10: Riesgos para el medio ambiente derivados del uso de productos fitosanitarios. Buenas prácticas ambientales.

Unidad didáctica 11: Medidas para reducir los riesgos de los productos fitosanitarios y de sus residuos.

Unidad didáctica 12: Principios de la trazabilidad. Registro de plagas y de tratamientos.

Unidad didáctica 13: Eliminación de envases vacíos. Sistemas de gestión.

Unidad didáctica 14: Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios. Autorización y registro de productos fitosanitarios.

Unidad didáctica 15: Productos fitosanitarios ilegales: Identificación y riesgos asociados a su uso.

Unidad didáctica 16: Peligrosidad de los productos fitosanitarios:

- 1.- Selección de productos químicos fitosanitarios.
- 2.- Almacenaje y manipulación de productos químicos fitosanitarios.
- 3.- Aplicación de métodos físicos, biológicos y biotécnicos.
- 4.- Preparación de productos químicos fitosanitarios.
- 5.- Aplicación de productos químicos fitosanitarios.
- 6.- Riesgos derivados de la utilización de los productos químicos fitosanitarios.
- 7.- Prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de selección y aplicación de métodos físicos, biológicos y biotécnicos, así como de productos químicos fitosanitarios

## **M0832: Repoblaciones forestales y tratamientos selvícolas**

El módulo se divide en dos bloques temáticos, que son:

### BLOQUE A.- Repoblaciones forestales:

- 1.- Realización de trabajos de repoblación forestal: Material vegetal de repoblación; Fases de la repoblación; Desbroces; Preparación del terreno; Siembra o plantación; Reposición de marras; Valoración económica.
- 2.- Trabajos de corrección hidrológica forestal: Cuenca hidrográfica; Hidrología y ciclo hidrológico; Erosión del suelo; Medidas de mejora del estado hidrológico; Maquinaria y herramientas; Estabilización de cauces; Elementos de contención hidráulica longitudinal, diques, fajinadas y umbrales de fondo, y transversal, canalizaciones y encauzamientos.

### BLOQUE B.- Tratamientos selvícolas:

- 1.- Técnicas de mejora y regeneración de masas forestales: Concepto; Estudio estático de las masas forestales; Estudio dinámico de las masas; Influencia de los factores ecológicos en la vegetación; Caracteres culturales de las especies; Formas de masa; Cortas a hecho, por aclareo sucesivo, semicontinuas y por entresaca; Monte bajo; Tratamientos parciales; Ordenación de montes; Legislación aplicable.
- 2.- Apertura y mantenimiento de caminos forestales.
- 3.- Desplazamientos y trabajos en altura.

## **M0834: Conservación de las especies cinegéticas y piscícolas**

El módulo se divide en dos bloques temáticos:

### BLOQUE 1.- Caza: Tiene los siguientes contenidos:

- 1.- Breve repaso de la historia de la caza.
- 2.- Medidas de protección de la fauna silvestre vinculadas con la gestión cinegética y conservación de especies.
- 3.- Estudio de las especies cinegéticas.
- 4.- Modalidades o métodos de caza: mayor, menor, sin armas de fuego.
- 5.- Gestión cinegética.
- 6.- Legislación cinegética

BLOQUE 2.- Pesca: Tiene los siguientes contenidos:

- 1.- Factores determinantes del medio vital de los peces.
- 2.- Despoblación piscícola y sus remedios.
- 3.- Anatomía y fisiología de los peces.
- 4.- Estudio de nuestras familias de ictiofauna.
- 5.- Ictiofauna en el catálogo nacional de especies amenazadas.
- 6.- Biología y problemática de los cangrejos. Especies presentes en Castilla y León.
- 7.- Conceptos básicos de la ley de aguas y de la ley de protección de los ecosistemas acuáticos y pesca de Castilla y León.
- 8.- Orden anual de pesca.

### **M0836: Prevención de incendios forestales**

El contenido de este módulo abarca todo lo relacionado con la extinción de incendios forestales:

- 1.- Introducción a los incendios forestales: Física del fuego; Comportamiento del incendio; Modelos de combustible.
- 2.- Vigilancia, detección y comunicaciones; Prevención de incendios forestales.
- 3.- Métodos de extinción; Métodos de combate.
- 4.- Herramientas para la extinción; Vehículos autobomba; Tendidos de manguera; Tipos de ataque con autobomba.
- 5.- Maquinaria pesada; Medios aéreos.
- 6.- Seguridad en la extinción de incendios forestales; Operaciones de extinción; Equipo de Protección Individual
- 7.- INFOCAL e incendios en la Ley de Montes.
- 8.- Selección de personal.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de prevención, vigilancia, detección y extinción de incendios forestales.

### **M0838: Uso público en Espacios Naturales**

El módulo se divide en cuatro bloques temáticos, que son:

BLOQUE 1.- Ecología y sistemas naturales: Ecología y espacios naturales; Organización de los espacios naturales.

BLOQUE 2.- Control medioambiental en espacios naturales. Equilibrio natural; Degradación ambiental; Muestreos ambientales.

BLOQUE 3.- Actividades ambientales en espacios naturales: Tipos y características de las actividades ambientales; Atención, guía e información a grupos de visitantes; Organización de actividades ambientales.

BLOQUE 4.- Vigilancia y control de actividades de uso público: Medios y técnicas de vigilancia; Control de áreas recreativas; Material y equipos de vigilancia y control.

### **M0880: Empresa e Iniciativa Emprendedora:**

El módulo se divide en cinco bloques temáticos:

- 1.- Informática aplicada al sector forestal: Ofimática; Internet; Sistemas de Información Geográfica.
- 2.- Iniciativa emprendedora: La iniciativa emprendedora
- 3.- La empresa y su entorno: El entorno empresarial; El mercado; Marketing; Recursos humanos.
- 4.- Formas jurídicas y constitución de una empresa: Autónomo; Sociedades civiles; Sociedades mercantiles; Tramites de constitución.
- 5.- Gestión de una empresa forestal: Plan de producción; Inversión y financiación; Análisis contable y financiero; Gestión contable, administrativa y fiscal.

### **MODULO FINAL: Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.):** Módulo transversal

El módulo F.C.T. se desarrolla en el ámbito productivo real, es decir, en una empresa, por lo que requiere la colaboración de las empresas con el centro educativo.

Tendrá una duración mínima de 380 horas y se desarrollará con carácter general durante el último trimestre del segundo curso, una vez hayan sido superados por parte de alumno todos los demás módulos del ciclo, excepto el de Proyecto.

Las empresas que tienen convenios con la escuela están englobadas en uno de los siguientes tipos:

- Servicios Territoriales de Medio Ambiente. Agentes Medioambientales y Forestales

- Viveros
- Empresas de aprovechamientos forestales
- Centros de recuperación de animales silvestres
- Ayuntamientos con masas forestales o importantes zonas ajardinadas.
- Asociaciones de propietarios forestales
- Empresas de aventuras en el medio natural
- Empresas de guardería privada
- Aserraderos
- Empresas de jardinería
- Empresas de restauración de vegetación en monte y en redes viarias
- Empresas de gestión cinegética

#### **3.4.4 Formación para el empleo**

El centro cumple los requisitos establecidos en la Orden EYE/1598/2011, de 29 de diciembre, para poder impartir los siguientes certificados de profesionalidad.

- AGAR0108 Aprovechamientos forestales
- AGAR0208 Repoblaciones forestales y tratamientos silvícolas
- AGAU0110 Producción de semillas y plantas en vivero
- AGAR0110 Gestión de aprovechamientos forestales
- AGAR0109 Gestión de repoblaciones forestales y tratamientos silvícolas
- AGAU0210 Gestión de la producción de semillas y plantas en vivero
- AGAR0209 Actividades auxiliares en aprovechamientos forestales
- AGAR0309 Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes
- AGAN0211 Apicultura
- AGAR0211 Gestión de los aprovechamientos cinegético-piscícolas
- SEAD0111 Extinción de incendios y salvamento
- SEAD0211 Prevención de incendios y mantenimiento.
- SEAD0411 Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural.
- SEAD0511 Coordinación de operaciones en incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural.
- SEAG0109 Interpretación y educación ambiental.
- SEAG0211 Gestión Ambiental.
- SEAG0309 Control y protección del medio natural.



Cada año se programará la oferta a desarrollar el curso siguiente de los diferentes módulos formativos incluidos en los anteriores certificados de profesionalidad, según lo indicado por el Servicio de Empleo de Castilla y León. Si se quiere impartir un certificado no incluido en los anteriores, se solicitará permiso para su inclusión.

### **3.4 Participación del alumnado**

#### **3.5.1 Delegado de Curso**

Durante el primer mes del año escolar cada curso elegirá, por votación directa y secreta, un delegado y un subdelegado que le apoyará en sus funciones y le sustituirá en los casos de ausencia o enfermedad.

Las elecciones para delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores.

Previa a la votación, se preguntará a la clase si hay algún voluntario para el cargo, de manera que la clase tenga conocimiento de ello.

Se procederá a la votación directa y secreta, pudiendo votar a cualquier miembro de la clase, siendo elegido delegado el que obtenga mayor número de votos y subdelegado el segundo en número de votos.

En caso de empate en la votación se realizará una segunda vuelta con los dos candidatos más votados. Si persiste el empate se procederá a la elección con una moneda.

Los delegados desempeñarán el cargo para el que son elegidos durante el curso escolar, siendo obligatorio para el alumno elegido. No obstante, podrán ser revocados en los supuestos siguientes:

1. Por mayoría absoluta de los alumnos del curso que los eligieron, previo informe razonado remitido a la Dirección a través del tutor.
2. Si se produjera su baja como alumno del centro.
3. Al aceptar su dimisión la Dirección del centro.
4. Por incurrir en conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia.

En estos casos, se procederá a elegir nuevos delegados en el plazo de 15 días de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

Serán funciones del delegado de curso:

1. Actuar como portavoz de sus compañeros ante el profesorado o el Equipo Directivo.
2. Ser miembros del Consejo Social, como representantes de los alumnos.
3. Informar de los asuntos que afecten al grupo, así como recabar y transmitir sus opiniones sobre los mismos.
4. Exponer al profesor-tutor y/o al Equipo Directivo del centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
5. Colaborar con los profesores y Equipo Directivo en el buen funcionamiento del dentro.
6. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y con el resto de alumnos del dentro.
7. Responsabilizarse de la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.
8. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, de cuyo contenido deberá informar a sus compañeros.

### 3.5.2 Junta de Delegados

Estará formada por todos y cada uno de los delegados de curso.

Podrá reunirse siempre que lo crea oportuno en los lugares del centro y fuera del horario escolar para tratar asuntos de su interés. La celebración de estas reuniones se comunicará al Equipo Directivo, así como los temas a debatir y las conclusiones a las que se han llegado.

Deberá hacer llegar sus propuestas y sugerencias al Equipo Directivo y al Consejo Social, a través de sus representantes.

Estará informada de los temas tratados en el Consejo Social, a través del representante de alumnos en dicho Consejo, y podrá consultar sus actas.

Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

### 3.6 Recursos económicos

Los recursos económicos del centro vendrán determinados por los presupuestos generales de la Junta de Castilla y León, a través del Servicio de Formación Agraria de la DG de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León, y del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Segovia.