


FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE CONFORMA LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE ARTESANOS DE GELVES

Las funciones asignadas al Profesorado son las siguientes:

1. Tiene funciones docentes de materias específicas de su área profesional.
 - Elabora los Anexos necesarios para cumplimentación de la ficha técnica en el aplicativo GEFOC.
 - Desarrolla los contenidos de las acciones formativas que se le designen.
 - Es responsable de la impartición de todas las horas docentes asignadas a las acciones formativas de las que son docentes.
 - Controla las faltas de asistencia del alumnado a sus acciones formativas, así como las entradas y salidas del aula en horario lectivo.
 - Evalúa al conjunto de alumnos/as sobre el que ejerce la función docente según los criterios y temporalidades establecidos en la normativa.
 - Realiza el pedido de herramientas y utillaje, así como de los materiales fungibles necesarios para el correcto desarrollo de su actividad docente.
 - Facilitar a los alumnos guías y materiales para la consulta individual de información sobre sus estudios utilizando para ello el espacio asignado a su módulo/acción formativa en el Aula virtual del SAE.

2. En el caso de tener funciones tutoriales del grupo de alumnos/as donde es docente se encomiendan las siguientes funciones:
 - Facilitar acogida e integración del alumnado que se pueda incorporar al grupo a lo largo del curso.
 - Analizar y debatir con el alumnado las cuestiones de actualidad relacionadas con el mundo artesanal: exposiciones, salidas realizadas, nueva normativa, etc.
 - Velar, en coordinación con el resto de profesorado, por un desarrollo armónico del grupo en el curso formativo, de manera equilibrada con el resto de los grupos.
 - Proponer al profesorado del grupo, como Tutor, la adopción conjunta de medidas para atender las necesidades que plantean algunos alumnos.
 - Realizar la acogida de los alumnos del grupo el primer día del curso y proporcionarles información sobre:
 - Asignaturas y profesores del grupo.

FUNCIONES PROFESORADO	Revisado:	Aprobado:	Edición: 1	Fecha:
	Responsable SGI	Dirección	Revisión: 3	21/12/22 



- Horario.
 - Nota informativa de faltas de asistencia y puntualidad
 - Calendario escolar.
- Dar a conocer al alumnado la organización y funcionamiento del centro.
 - Dar a conocer las normas de convivencia establecidas y coordinar, si procede, el establecimiento de normas de convivencia dentro del grupo. Dedicar al menos una sesión al estudio, análisis y valoración sobre la normativa de Derechos y Deberes y las normas de convivencia en el centro.
 - Conocer la situación académica, personal y sociofamiliar del grupo, especialmente de aquellas personas que se encuentran en situaciones más desfavorecidas o de nueva incorporación a la Escuela, a través de reuniones no formales en el normal transcurso de las clases, o bien a petición del alumnado en reuniones estructuradas fuera del horario lectivo.
 - Informar al alumnado sobre las actividades extraescolares a programar por la Escuela y estimular su participación en ella.
 - Informar al alumnado sobre las fechas de evaluaciones programadas por la Escuela haciendo hincapié en las necesidades de realización paulatina y completa del libro de fichas técnico-artísticas para una mejor evaluación del rendimiento del alumno.
 - Recoger las aportaciones y sugerencias del grupo sobre el desarrollo y resultado del proceso educativo a lo largo la acción formativa.
 - Mantener entrevistas individuales con el alumnado en situación de riesgo de no superar el curso.
 - Orientar a aquellas personas con pocas posibilidades de superar el curso sobre sus posibilidades de permanencia en el mismo en función de su actitud.
 - Informar de las posibilidades de formación en la escuela para el curso siguiente en función del nivel que estén cursando.
 - Mantener informado al alumnado sobre los asuntos que les puedan afectar en relación con el funcionamiento de la Escuela (Cambios de horarios, fechas de evaluaciones, salidas extraescolares, cambio de materias o nº de horas, etc.).
 - Impartir la formación transversal referente a la organización de la actividad profesional de un taller artesanal y/o emprendimiento en artesanía de la acción formativa.
3. Tiene funciones tutoriales del módulo de prácticas profesionales no laborales del grupo de alumnos/as donde es docente.

FUNCIONES PROFESORADO	Revisado:	Aprobado:	Edición: 1	Fecha:
	Responsable SGI	Dirección	Revisión: 3	21/12/22

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		28/03/2023	PÁGINA 2/4
VERIFICACIÓN	BndJAH2PGKPD6DPNWUZLKS8MAYB6B7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Acordar el programa formativo con la empresa de prácticas. Estas tareas se realizarán en coordinación con el Técnico de Empleo y calidad de la Escuela.
 - La elaboración, en colaboración con el tutor/a de la empresa, del Plan de Formación de Actividades y el plan de visitas de tutorías.
 - El establecimiento de los calendarios y distribución horaria del alumnado en las distintas tareas y procesos a realizar en la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales en el trabajo por parte del alumnado.
- Supervisión, firma y recogida de la documentación que se origine durante el transcurso de las prácticas (partes de asistencia del alumnado, cuadernos de prácticas, firma y recogida de certificados de prácticas en empresas, etc.)
- Realizar el asesoramiento del alumnado y la supervisión y seguimiento de su actividad durante las prácticas, así como la evaluación del alumnado, que se trasladará al acta de evaluación.
- La realización de la evaluación junto con el tutor o tutora designado por la empresa de las Prácticas.

4. Tiene funciones relacionadas con el Sistema de gestión Integral de la Escuela.

- Recogida de datos de los correspondientes indicadores asignados.
- Apertura del registro de incidencias (No Conformidad y/o reclamación de clientes) y gestión del mismo frente a la detección de desviaciones.
- Contribuir al cuidado ambiental aplicando las actuaciones de su incumbencia establecidas en el control operacional.

5. Coordina todas las funciones que se le encomienden en el ámbito de la tutoría, asistiendo a las reuniones departamentales y/o interdepartamentales necesarias para el correcto desarrollo de las acciones formativas.

6. Organiza y dirige las tareas encomendadas a sus acciones formativas.

7. Informa a la Jefatura de Estudios y de Departamento de su centro sobre el grado de conservación y/o deterioro de las infraestructuras, equipamiento y utillaje asignado a su taller, siendo el responsable del correcto uso y la conservación de los mismos.

8. Colabora en el desarrollo de las actividades de mantenimiento de maquinaria para asegurar el buen estado de uso vinculados a la formación impartida.

FUNCIONES PROFESORADO	Revisado:	Aprobado:	Edición: 1	Fecha:
	Responsable SGI	Dirección	Revisión: 3	21/12/22

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		28/03/2023	PÁGINA 3/4
VERIFICACIÓN	BndJAH2PGKPD6DPNWUZLKS8MAYB6B7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



9. Junto con la jefatura de Departamento, planifican, ejecutan y realizan seguimiento de las intervenciones y trabajos externos del centro.
10. Diseñan y elaboran programas formativos para nuevas especialidades formativas que demande el sector productivo.
11. Elaboran material didáctico relacionado con las acciones formativas que imparten.
12. Colaboran en el desarrollo de las acciones que emanen de los planes de trabajo anuales del Centro de Referencia Nacional de Artesanía.

EL DIRECTOR PROVINCIAL

FUNCIONES PROFESORADO	Revisado:	Aprobado:	Edición: 1	Fecha:
	Responsable SGI	Dirección	Revisión: 3	21/12/22

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		28/03/2023	PÁGINA 4/4
VERIFICACIÓN	BndJAH2PGKPD6DPNWUZLKS8MAYB6B7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	
