

# M.A.P.

## Manual de Acogida del Profesorado



*[Última Revisión: 13/07/21]*

## Contenido

---

1.	¿Qué es el C.I.F.P. Simone Ortega? .....	2
2.	¿Dónde encontrarnos? .....	3
3.	¿Cómo se llega en transporte público?.....	3
4.	¿Qué instalaciones tenemos? (ver planos en Anexo-I) .....	3
5.	¿Quiénes son los miembros del equipo directivo del centro?.....	4
6.	¿Qué ciclos se imparten en el centro?.....	5
7.	¿Qué grupos tenemos este curso? .....	5
8.	¿Cómo se interpretan los códigos de los grupos? .....	5
9.	¿Cuál es el protocolo de acogida de profesores nuevos o sustitutos? .....	6
10.	¿Cómo se comunica la Comunidad Simone Ortega? .....	7
11.	¿Qué es el servidor y qué información contiene?.....	8
12.	¿Cómo se gestionan las faltas de asistencia del alumnado?.....	8
13.	¿Cuándo se entregan las programaciones didácticas? .....	9
14.	¿Puedo disponer de un aula virtual docente? .....	9
15.	¿Hay que fichar en el puesto de trabajo? .....	10
16.	¿Cuál es el horario de secretaría y conserjería? .....	10
17.	¿Cómo funciona el servicio de impresión y fotocopias?.....	10
18.	¿Hay biblioteca en el centro?.....	10
19.	¿Con qué llaves abro? .....	11
20.	¿Puedo disponer de un espacio personal en el departamento? .....	11
21.	¿Cuáles son las extensiones telefónicas de los departamentos?.....	11
	ANEXO I – PLANOS DEL C.I.F.P. SIMONE ORTEGA .....	12

## - ¡Hola! Te damos la bienvenida al C.I.F.P. Simone Ortega -

Este manual ha sido creado para facilitar tu integración en nuestra comunidad educativa, ya que recoge toda la información práctica que necesitas saber acerca del centro y su funcionamiento, planteando las dudas más frecuentes que suelen surgir al incorporarse a un centro nuevo. Esperamos que te sea de ayuda y si no logra aclarar alguna de tus dudas no dudes en preguntarnos, estamos aquí para ayudarte.

### 1. ¿Qué es el C.I.F.P. Simone Ortega?

---

Es el primer Centro Integrado de Formación Profesional (C.I.F.P. en adelante) público en la Comunidad de Madrid que ofrece una formación integrada y especializada en torno a la familia profesional de la **Hostelería** y el **Turismo**.

Cuenta con un amplio y heterogéneo alumnado anual de unos 820 matriculados, con edades comprendidas entre 14 y 60 años, principalmente residentes en municipios colindantes de la zona sur y suroeste de la Comunidad de Madrid. Muchos de ellos cuentan con perfiles que compaginan trabajo con estudios, y destaca un alto porcentaje de estudiantes migrantes de Latinoamérica, países orientales y el Magreb, principalmente. Además, contamos con un numeroso equipo docente de unos 55 profesores de diversas especialidades.

***Pero... ¿qué es eso de C.I.F.P.?*** A diferencia de los Institutos de Enseñanza Secundaria (I.E.S. en adelante) los C.I.F.P. pueden poner en marcha proyectos de innovación y desarrollo relacionados con las necesidades de la formación continua, principalmente en competencias profesionales emergentes. Deben servir para desarrollar vínculos con el sistema productivo de su entorno, colaborando con las organizaciones empresariales y sindicales en la detección de las necesidades de formación del personal en activo, en la organización y gestión de planes de formación en empresas y en la organización y gestión de servicios técnicos de apoyo a las empresas. De ahí que en lugar del Consejo Escolar de los I.E.S., los C.I.F.P. tenemos un Consejo Social, formado por representantes de la administración, representantes del centro y representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

En esta línea, C.I.F.P. Simone Ortega cuenta con un proyecto destacado de colaboración con el sector empresa “Creamos Oportunidades” con un grupo en modalidad Dual de [Técnico en Servicios en Restauración con la Fundación Mahou San Miguel](#) con un programa especial.

## 2. ¿Dónde encontrarnos?



C/ Pintor Velázquez, 64 C.P. 28935 Móstoles (Madrid)

Horario general: de 8:30 a 21:30 h.

Tfno.: 91 618 31 77 // Fax: 91 614 22 16

**Online** → [www.simoneortega.es](http://www.simoneortega.es)

[Facebook](#) // [Instagram](#) // [Twitter](#)

## 3. ¿Cómo se llega en transporte público?

- **En BUS:** Líneas 522 y 524 Príncipe Pío – Móstoles (parada de ida y vuelta delante del centro)
- **En CERCANÍAS:** Estación de Cercanías Móstoles-El Soto (20 min andando)
- **En METRO:** Estación Hospital de Móstoles (13 min andando)

## 4. ¿Qué instalaciones tenemos? *(ver planos en Anexo-I)*

### PLANTA BAJA

Aulas taller Cocinas calientes (3)  
 Pastelería caliente  
 Pastelería fría  
 Aula Obrador\*\*\*  
 Aula Cuarto frío  
 Restaurantes (2) y cafetería \*\*  
 Zonas de cámaras (3)  
 Bodega  
 Lavandería  
 Zonas Office (3)  
 Vestuario alumnado  
 Vestuario profesorado  
 Salón de actos  
 WC clientes (2)

### PLANTA PRIMERA

Aulas polivalentes (6)\*  
 Aula Emprendimiento + Barista + Mixología  
 Dpto. Idiomas  
 Dpto. Orientación  
 Dpto. FOL  
 Dpto. Hostelería y Turismo  
 WC profesorado / alumnado  
 Sala de estudio – Biblioteca  
 Secretaría  
 Despachos Jefatura de Estudios  
 Despachos Jefatura DUAL - PEDIDOS  
 Despacho secretario  
 Despacho director

### PLANTA SEGUNDA

Aulas polivalentes (7)\*  
 Aula Informática  
 Aula lavandería  
 Aula simulación ALOJAMIENTO  
 WC alumnado

*\* Aulas polivalentes capacidad 35 alumnos aprox., con PC, proyector, pantalla, sistema de altavoces.*

**\*\* Restaurantes:** (Andrés Torrejón y Manuela Malasaña)

Comidas: X, J y V de 13:30-15:30h

Cenas: X, J y V de 20:00-21:30h

**\*\* Cafetería y Take away:** (Sweet)  
Desayunos: L-V de 11:00-11:45h














Meriendas: L-V de 18:00-18:45h

**\*\*\* Obrador:**

Puesto ambulante en Take Away y antes de servicios

Por encargo según acuerdo con el profesorado

## 5. ¿Quién y cómo está organizado el centro?

EQUIPO DIRECTIVO		DEPARTAMENTOS	
	Francisco Javier García Ortiz <b>DIRECTOR</b> <a href="mailto:fj.garciaortiz@cifpsimoneortega.es">fj.garciaortiz@cifpsimoneortega.es</a>		Leticia Álvarez del Cerro <b>JEFA DPTO. HOSTELERÍA Y TURISMO</b> <a href="mailto:l.alvarezdelcerro@cifpsimoneortega.es">l.alvarezdelcerro@cifpsimoneortega.es</a>
	Juan José Navarro Muñoz Quirós <b>SECRETARIO</b> <a href="mailto:jj.navarromunoz@cifpsimoneortega.es">jj.navarromunoz@cifpsimoneortega.es</a>		Mª Caridad Hidalgo Parra <b>JEFA DPTO. IDIOMAS</b> <a href="mailto:mc.hidalgoparra@cifpsimoneortega.es">mc.hidalgoparra@cifpsimoneortega.es</a>
	Luis Ángel Alonso de la Fuente <b>JEFE DE ESTUDIOS</b> <b>Turno DIURNO</b> <a href="mailto:la.alonsodelafuente@cifpsimoneortega.es">la.alonsodelafuente@cifpsimoneortega.es</a>		Celia Sáenz Román <b>JEFA DPTO. FOL</b> <a href="mailto:c.saenzroman@cifpsimoneortega.es">c.saenzroman@cifpsimoneortega.es</a>
	Cristina Huélamo Estrada <b>JEFA DE ESTUDIOS</b> <b>Turno VESPERTINO</b> <a href="mailto:c.huelamoestrada@cifpsimoneortega.es">c.huelamoestrada@cifpsimoneortega.es</a>		Mª Emma Merino Verdugo <b>JEFA DPTO. ORIENTACIÓN</b> <a href="mailto:me.merinoverdugo@cifpsimoneortega.es">me.merinoverdugo@cifpsimoneortega.es</a>
	Paloma Blázquez Rodríguez <b>JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA</b> <b>DUAL - FCT</b> <a href="mailto:p.blazquezrodriguez@cifpsimoneortega.es">p.blazquezrodriguez@cifpsimoneortega.es</a>		Rafael Guisado Pérez <b>COORDINADOR TIC</b> <a href="mailto:r.guisadoperez@cifpsimoneortega.es">r.guisadoperez@cifpsimoneortega.es</a>
	José María Martín Rodríguez <b>JEFE DE ESTUDIOS Adjunto</b> <b>HOSTELERÍA - Turno DIURNO</b> <a href="mailto:jm.martinrodriguez@cifpsimoneortega.es">jm.martinrodriguez@cifpsimoneortega.es</a>		Víctor Tirado Sánchez <b>COORDINADOR ACTIVIDADES</b> <b>COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> <a href="mailto:v.tiradosanchez@cifpsimoneortega.es">v.tiradosanchez@cifpsimoneortega.es</a>
	Almudena Redondo Mata <b>JEFA DE ESTUDIOS Adjunta</b> <b>HOSTELERÍA – Turno VESPERTINO</b> <a href="mailto:a.redondomata@cifpsimoneortega.es">a.redondomata@cifpsimoneortega.es</a>		
OTROS CONTACTOS DE INTERÉS			
Dpto. ORIENTACIÓN - <a href="mailto:dpto-orientacion@cifpsimoneortega.es">dpto-orientacion@cifpsimoneortega.es</a>		EQUIPO DIRECTIVO – <a href="mailto:direccion@cifpsimoneortega.es">direccion@cifpsimoneortega.es</a>	
Dpto. IDIOMAS - <a href="mailto:dpto-idiomas@cifpsimoneortega.es">dpto-idiomas@cifpsimoneortega.es</a>		SECRETARÍA - <a href="mailto:secretaria@cifpsimoneortega.es">secretaria@cifpsimoneortega.es</a>	
Dpto. FOL - <a href="mailto:dpto-fol@cifpsimoneortega.es">dpto-fol@cifpsimoneortega.es</a>		JEFATURA Estudios - <a href="mailto:jefaturadeestudios@cifpsimoneortega.es">jefaturadeestudios@cifpsimoneortega.es</a>	
Dpto. HOSTELERÍA y TURISMO - <a href="mailto:dpto-hot@cifpsimoneortega.es">dpto-hot@cifpsimoneortega.es</a>		JEFATURA DUAL / FCT - <a href="mailto:dual_fct@cifpsimoneortega.es">dual_fct@cifpsimoneortega.es</a>	
Subdpto. COCINA – <a href="mailto:cocinaypanaderia@cifpsimoneortega.es">cocinaypanaderia@cifpsimoneortega.es</a>		GCP - <a href="mailto:gcp@cifpsimoneortega.es">gcp@cifpsimoneortega.es</a>	
Subdpto. SERVICIOS - <a href="mailto:serviciosenrestauracion@cifpsimoneortega.es">serviciosenrestauracion@cifpsimoneortega.es</a>		CLAUSTRO - <a href="mailto:claudio@cifpsimoneortega.es">claudio@cifpsimoneortega.es</a>	
Subdpto. TURISMO - <a href="mailto:turismo@cifpsimoneortega.es">turismo@cifpsimoneortega.es</a>		Tutores CENTRO - <a href="mailto:tutores-centro@cifpsimoneortega.es">tutores-centro@cifpsimoneortega.es</a>	
EXTRAESCOLARES - <a href="mailto:ace@cifpsimoneortega.es">ace@cifpsimoneortega.es</a>		Tutores FCT-Ordinaria - <a href="mailto:tutores-fct@cifpsimoneortega.es">tutores-fct@cifpsimoneortega.es</a>	
TIC - <a href="mailto:administrador@cifpsimoneortega.es">administrador@cifpsimoneortega.es</a>		Tutores EMPRESA-Dual - <a href="mailto:tutores-empresa@cifpsimoneortega.es">tutores-empresa@cifpsimoneortega.es</a>	
COMISIÓN - <a href="mailto:comisionsostenibilidad@cifpsimoneortega.es">comisionsostenibilidad@cifpsimoneortega.es</a>		Tutores/Coord PROYECTOS - <a href="mailto:tutores-proyectos@cifpsimoneortega.es">tutores-proyectos@cifpsimoneortega.es</a>	
COMISIÓN - <a href="mailto:comisionemprendimiento@cifpsimoneortega.es">comisionemprendimiento@cifpsimoneortega.es</a>		Servicio BOLSA EMPLEO - <a href="mailto:bolsadeempleo@cifpsimoneortega.es">bolsadeempleo@cifpsimoneortega.es</a>	
COMISIÓN - <a href="mailto:comisioninternacionalizacion@cifpsimoneortega.es">comisioninternacionalizacion@cifpsimoneortega.es</a>		Servicio Or. ACADÉMICA/PROFESIONAL - <a href="mailto:soap@cifpsimoneortega.es">soap@cifpsimoneortega.es</a>	
COMISIÓN - <a href="mailto:comisioncomunicacion@cifpsimoneortega.es">comisioncomunicacion@cifpsimoneortega.es</a>		Servicio ERASMUS - <a href="mailto:erasmus@cifpsimoneortega.es">erasmus@cifpsimoneortega.es</a>	
COMISIÓN - <a href="mailto:comisionconvivencia@cifpsimoneortega.es">comisionconvivencia@cifpsimoneortega.es</a>		Servicio ORIENTACIÓN - <a href="mailto:orientacionalumnado@cifpsimoneortega.es">orientacionalumnado@cifpsimoneortega.es</a>	
GRUPOS ALUMNADO – <a href="mailto:CódigoGrupo@cifpsimoneortega.es">CódigoGrupo@cifpsimoneortega.es</a>			

## 6. ¿Qué ciclos se imparten en el centro?

El centro imparte en modalidad presencial ciclos de todos los grados de Formación Profesional (Básica, Medio y Superior) tanto en turno diurno (8:00 – 14:00h) como vespertino (15:00 – 21:00h), y en dos modalidades: Ordinaria y Dual, cuya principal diferencia es que el 2º curso en la Dual se hace íntegro en la empresa, lo que obliga a ver todos los contenidos de centro en el 1º curso y compartir algunos módulos con la empresa (evaluados: 60% centro, 40% empresa). Para conocer con detalle la organización de cada ciclo, consulta en nuestra [web](#) las fichas resumen de cada ciclo (módulos, códigos, cargas horarias en el curso, relación con U.C., Modulo de centro/empresa, también en **SERVIDOR-ONLINE** [carpeta: 3-GRUPOS].

Estos son los **ciclos que impartimos en CIFP Simone Ortega y sus códigos:**

CÓDIGOS	GRUPOS SIMONE ORTEGA
HOTB01	Título Profesional Básico en Cocina y Restauración – Ordinario
HOTB02	Título Profesional Básico en Alojamiento y Lavandería – Ordinario
INAM01	Técnico en Panadería, Repostería y Confitería – Dual
HOTM01	Técnico en Cocina y Gastronomía – Ordinario / Dual
HOTM02	Técnico en Servicios en Restauración – Ordinario / Dual
HOTS01	Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos – Ordinario
HOTS04	Técnico Superior en Dirección de Cocina – Ordinario / Dual
HOTS15	Técnico Superior en Dirección Servicios Restauración + Gestión Alojamientos Turísticos – Dual
HOTS45	Técnico Superior en Dirección en Servicios de Restauración + Dirección en Cocina – Dual

## 7. ¿Cómo se interpretan los códigos de los grupos?

Cada grupo lleva asignado un código, que permite identificarlos rápidamente:



*Tú puedes interpretar los códigos: (ejemplo)*

1 - HOT - M - 02 - V - D  
 CURSO FAMILIA GRADO COD. CICLO TURNO MODALIDAD O N°/LETRA GRUPO

1º / Hostelería y Turismo / Grado Medio / Servicios / Vespertino / Dual

**Modalidades posibles por turno** (últimas 2 letras del código de grupo):

<b>DIURNO</b>	DA – Ordinario Grupo A (único/ varios)	DB – Ordinario Grupo B (de varios)	DD – Dual	DE – En empresa
<b>VESPERTINO</b>	VV – Ordinario Grupo único	V1 – Ordinario Grupo 1 (de varios)	VD – Dual	VE – En empresa

**8. ¿Qué grupos tenemos este curso?**

CÓDIGO	CICLOS (Curso 2021-22)	TURNO	CURSO	MODALIDAD
1HOTB01DA	Profesional Básico en Cocina y Restauración	DIURNO	1º	ORDINARIO
1HOTM01DD	Técnico en Cocina y Gastronomía	DIURNO	1º	DUAL
1HOTM01DA	Técnico en Cocina y Gastronomía	DIURNO	1º	ORDINARIO
1INAM01DD	Técnico en Panadería, Repostería y Confitería	DIURNO	1º	DUAL
1HOTM02DD	Técnico en Servicios en Restauración	DIURNO	1º	DUAL
1HOTM02DA	Técnico en Servicios en Restauración	DIURNO	1º	ORDINARIO
1HOTS04DD	Técnico Superior en Dirección de Cocina	DIURNO	1º	DUAL
1HOTS01DA	Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos	DIURNO	1º	ORDINARIO
2HOTB02DA	Profesional Básico en Alojamiento y Lavandería	DIURNO	2º	ORDINARIO
2HOTB01DA	Profesional Básico en Cocina y Restauración	DIURNO	2º	ORDINARIO
2HOTM01DE	Técnico en Cocina y Gastronomía	DIURNO	2º	DUAL
2HOTM01DA	Técnico en Cocina y Gastronomía	DIURNO	2º	ORDINARIO
2INAM01DE	Técnico en Panadería, Repostería y Confitería	DIURNO	2º	DUAL
2HOTM02DE	Técnico en Servicios en Restauración	DIURNO	2º	DUAL
2HOTM02DA	Técnico en Servicios en Restauración	DIURNO	2º	ORDINARIO
2HOTS04DE	Técnico Superior en Dirección de Cocina	DIURNO	2º	DUAL
2HOTS01DA	Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos	DIURNO	2º	ORDINARIO
1HOTB02VV	Profesional Básico en Alojamiento y Lavandería	VESPERTINO	1º	ORDINARIO
1HOTB01VV	Profesional Básico en Cocina y Restauración	VESPERTINO	1º	ORDINARIO
1INAM01VD	Técnico en Panadería, Repostería y Confitería	VESPERTINO	1º	DUAL
1HOTM02VD	Técnico en Servicios en Restauración	VESPERTINO	1º	DUAL
1HOTS45VD	G45 - Técnico Superior en Dirección de Servicio + Cocina	VESPERTINO	1º	PROPIO-DUAL
1HOTS04VV	Técnico Superior en Dirección de Cocina	VESPERTINO	1º	ORDINARIO
1HOTS01VD	Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos	VESPERTINO	1º	DUAL
2HOTB01VV	Profesional Básico en Cocina y Restauración	VESPERTINO	2º	ORDINARIO
2INAM01VE	Técnico en Panadería, Repostería y Confitería	VESPERTINO	2º	DUAL
2HOTM02VE	Técnico en Servicios en Restauración	VESPERTINO	2º	DUAL
2HOTS45VD	G45 - Técnico Superior en Dirección de Servicio + Cocina	VESPERTINO	2º	PROPIO-DUAL
2HOTS04VV	Técnico Superior en Dirección de Cocina	VESPERTINO	2º	ORDINARIO
2HOTS01VE	Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos	VESPERTINO	2º	DUAL
3HOTS15VE	G15 - Técnico Superior en Dirección de Servicio + GAT	VESPERTINO	3º	PROPIO-DUAL
3HOTS45VE	G45 - Técnico Superior en Dirección de Servicio + Cocina	VESPERTINO	3º	PROPIO-DUAL

**9. ¿Cuál es el protocolo de acogida de profesores nuevos o sustitutos?****1º Presentación en JEFATURA ESTUDIOS**

- Bienvenida por parte del Jefe/a de estudios.

- Entrega de credenciales originales para copia (devolución del original).
- Toma de datos: ficha profesor (entrega en secretaría).
- Crear usuario para control asistencia (Toma de huella).
- Entrega de Manual de Bienvenida y calendario escolar del centro.
- Puesta en contacto con el TIC para alta del perfil de profesor.
- Presentación y bienvenida por parte del director .

## 2º Recepción del SECRETARIO

- Entrega del mando del parking, de las llaves de puertas (según perfil) y del cuaderno del profesor.
- Profesor Técnico: tallaje del uniforme y asignación de taquilla.

## 3º Visita instalaciones del Centro

Visita de las instalaciones acompañado del Jefe de Estudios/Profesor-tutor, que le presentará al personal y le informará sobre los aspectos básicos de funcionamiento.

## 4º Encuentro con Coordinador TIC

- Obtención de clave WIFI de profesorado (*de uso exclusivo para el profesorado*).
- Creación de usuario para acceso a los equipos informáticos, cuenta de usuario G-Suite / Educa Madrid y cuenta para uso de fotocopiadora.
- Acceso y explicación del contenido G-SUITE, información disponible en el servidor y web del centro.

## 5º Encuentro con jefe/a del Departamento

- Presentación de profesores del departamento.
- Información sobre fecha y horario reuniones, proyectos curriculares y programaciones de los módulos.
- Para Profesores técnicos, información sobre:
  - Organización de espacios y actividades prácticas.
  - Funcionamiento de la maquinaria y Uniformidad necesaria.
  - Procedimientos de actuación: reservas clientes (El Tenedor), realización pedidos (aplicación), protocolo de limpieza, protocolo accidentes.

## 6º Presentación pública en el próximo claustro / Reunión Departamento

# 10. ¿Cómo se comunica la Comunidad Simone Ortega?

---

El centro gestiona desde la llegada del alumnado y profesorado la habilitación de usuarios del entorno **Educa Madrid** para su posible uso en las aplicaciones del entorno:



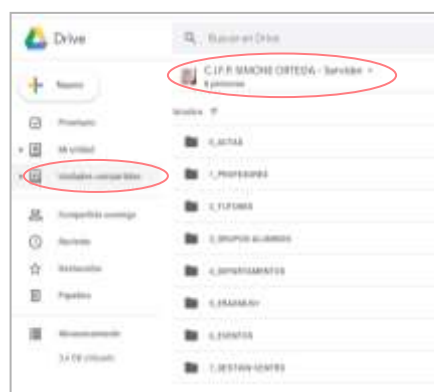
- **Mail** profesor/alumno ([\[inic.nombre\].\[Apellidos\]@cifpsimoneortega.es](mailto:[inic.nombre].[Apellidos]@cifpsimoneortega.es))
- **Portal Educa Madrid** (Creación Web / Blog / etc...)
- **Moodle** (Aulas virtuales) [Aula Virtual Educamadrid - Simone](#)
- **Microsoft 365** (**Teams** Aula virtual, chat, reunión, forms, OneDrive, calendario, etc...)

Además, tenemos contratados los servicios corporativos de **Google G-SUITE**, por lo que la comunidad Simone se comunica mediante el uso de sus diferentes herramientas:

- **Gmail:** profesorado ([\[inicial nombre/s\].\[Apellidos\]@cifpsimoneortega.es](mailto:[inicial nombre/s].[Apellidos]@cifpsimoneortega.es)) / Alumnado igual que el de educamadrid + @cifpsimoneortega.es
- **Google Calendar:** Inicia tu sesión corporativa y añade el calendario del centro en “otros calendarios” (a la izquierda) dándole al “+” y poniendo el mail de [iefaturadeestudios@cifpsimoneortega.es](mailto:iefaturadeestudios@cifpsimoneortega.es) verás el calendario del curso completo.
- **Drive – Mi Unidad** (Almacenamiento personal en tu nube) / **Unidades Compartidas** (espacios de trabajo colaborativo online) dónde encontrarás el SERVIDOR\* (ver [punto 11](#)) con toda la documentación corporativa necesaria para el funcionamiento del profesor.
- **Grupos:** Para dirigirnos a grupos completos trabajamos con esta herramienta que permite difusiones con agrupaciones a los correos corporativos (ver [directorio punto 5](#))
- **Google Meet** – Reuniones, chat y clases virtuales
- **Google Classroom** – Aula virtual
- **Otros servicios Google:** Forms (test, exámenes online), Jboard (Pizarra online), Grupos...

## 11. ¿Qué es el servidor y qué información contiene?

El centro dispone de una amplia documentación corporativa de trabajo como documentos organizativos de centro, procedimientos de trabajo y modelos o plantillas de documentación frecuente para garantizar un mejor funcionamiento y facilitar el trabajo al profesorado, lo tienes todo disponible en el **SERVIDOR-ONLINE** que encontrarás dentro del DRIVE de tu cuenta corporativa (@cifpsimoneortega.es) en la Unidad compartida “SERVIDOR - C.I.F.P. Simone ortega”.



## 12. ¿Cómo se gestionan las faltas de asistencia del alumnado?

Los profesores responsables de cada módulo deben controlar las **faltas de asistencia** y los

retrasos de los alumnos **DIARIAMENTE a través de RAICES.**

Para la justificación de una falta de asistencia

- El alumno deberá justificar a cada profesor/a afectado las faltas de asistencia en un plazo máximo de dos días desde que se incorpora de nuevo a clase.
- El justificante se entregará al tutor finalmente para su archivo, y deberá estar firmado por el alumno (o padres/tutores de ser menor de edad)
- Se consideran **faltas justificadas** las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria.

Ver procedimiento de Proceso Extraordinario de Evaluación – PEC y Anulación de Matrícula en el **SERVIDOR-ONLINE.**

Si has olvidado tu contraseña de RAICES recupérala en el siguiente enlace:

[https://raices.madrid.org/raiz\\_app/jsp/general/DetOlvCon.jsp?rndval=329935706](https://raices.madrid.org/raiz_app/jsp/general/DetOlvCon.jsp?rndval=329935706)

### **13. ¿Cuándo se entregan las programaciones didácticas?**

---

El/la jefe/a de cada departamento marcará al **inicio de curso** un plazo para la entrega de las programaciones. Las programaciones de módulos de dual de un solo trimestre, se podrá entregar al inicio del trimestre cuando se vaya a impartir.

Para su elaboración se deberá utilizar la **plantilla** disponible en el servidor [carpeta: 4-DEPARTAMENTOS] y se podrá tomar como referencia las programaciones de años anteriores.

**IMPORTANTE:** Cada ciclo contará con una única programación didáctica en cada modalidad (Ordinaria/Dual) por módulo, por lo que los/las profesores/as de los distintos grupos y turnos del mismo ciclo deberán consensuar la programación. ¡Ojo! no confundir con la programación de Aula (más detallada, con *planning* de actividades...) que será personal de cada profesor.

### **14. ¿Puedo disponer de un aula virtual docente?**

---

Como se ha explicado en el apartado de comunicación, el profesorado en el centro puede trabajar de forma segura en 3 espacios virtuales. Por lo que tienes 3 posibles aulas virtuales:

- **Moodle** con las cuentas Educa Madrid
- **Microsoft TEAMS** con las cuentas Educa Madrid

- **Google Classroom** con las cuentas corporativas (@cifpsimoneortega.es)

Al inicio de curso se facilitarán todos los correos del alumnado (Educa Madrid/Corporativo) para la puesta en marcha de las aulas virtuales.

## 15. ¿Hay que fichar en el puesto de trabajo?

En el centro es preciso fichar a la entrada (IN) y salida (OUT), nunca en los descansos, por medio del sistema de huella dactilar que os configurará Jefatura en la incorporación al centro.

## 16. ¿Cuál es el horario de secretaría y conserjería?

<b>SECRETARÍA</b>	Lunes a viernes → 9:00 -11:00 h / 12:00-13:00 h
	Jueves → 15:00-17:00 h (1 octubre – 31 mayo)
	Agosto y festivos → cerrado
<b>CONSERJERÍA</b>	Turno diurno → 8:00 - 15:00 h / 15:30 h (días de servicio)
	Turno vespertino → 15:00 – 22:00 h / 22:30 h (días de servicio)

## 17. ¿Cómo funciona el servicio de impresión y fotocopias?

Puedes sacar copias desde cualquier equipo introduciendo tu código de fotocopidora y enviándolo a la impresora **Kyocera** (ubicada en la sala de la fotocopidora) o solicitándolo al auxiliar de control en la cabina de control/sala fotocopias con tu código de fotocopidora.

El auxiliar de control se encarga de la realización de fotocopias al alumnado (0,10 € unidad).

## 18. ¿Hay biblioteca en el centro?

Existe un espacio en la primera planta destinado como **Aula de Estudio**, con mesas y sillas WIFI en todo el centro, y una ventana que conecta con el pasillo de dirección. Los libros que se encuentran en las estanterías están bajo llave para su control.

- **Aula de estudio:** permanece abierta de forma continuada para su uso por parte del alumnado.
- **Biblioteca:** los alumnos interesados en algún libro deben pedir a su tutor que solicite el

préstamo en jefatura. Los profesores interesados solicitarán el préstamo a jefatura.

## 19. ¿Con qué llaves abro?

- **LLAVE MADERA:** abre las puertas de madera “Departamentos y las Aulas”.
- **LLAVE ALUMINIO:** abre las puertas de aluminio zona restaurantes y accesos, a excepción de algunas que tienen su propia llave y que se solicitan en control.

Al incorporarte al centro, el secretario te facilitará el tipo de llave que vayas a necesitar.

## 20. ¿Puedo disponer de un espacio personal en el departamento?

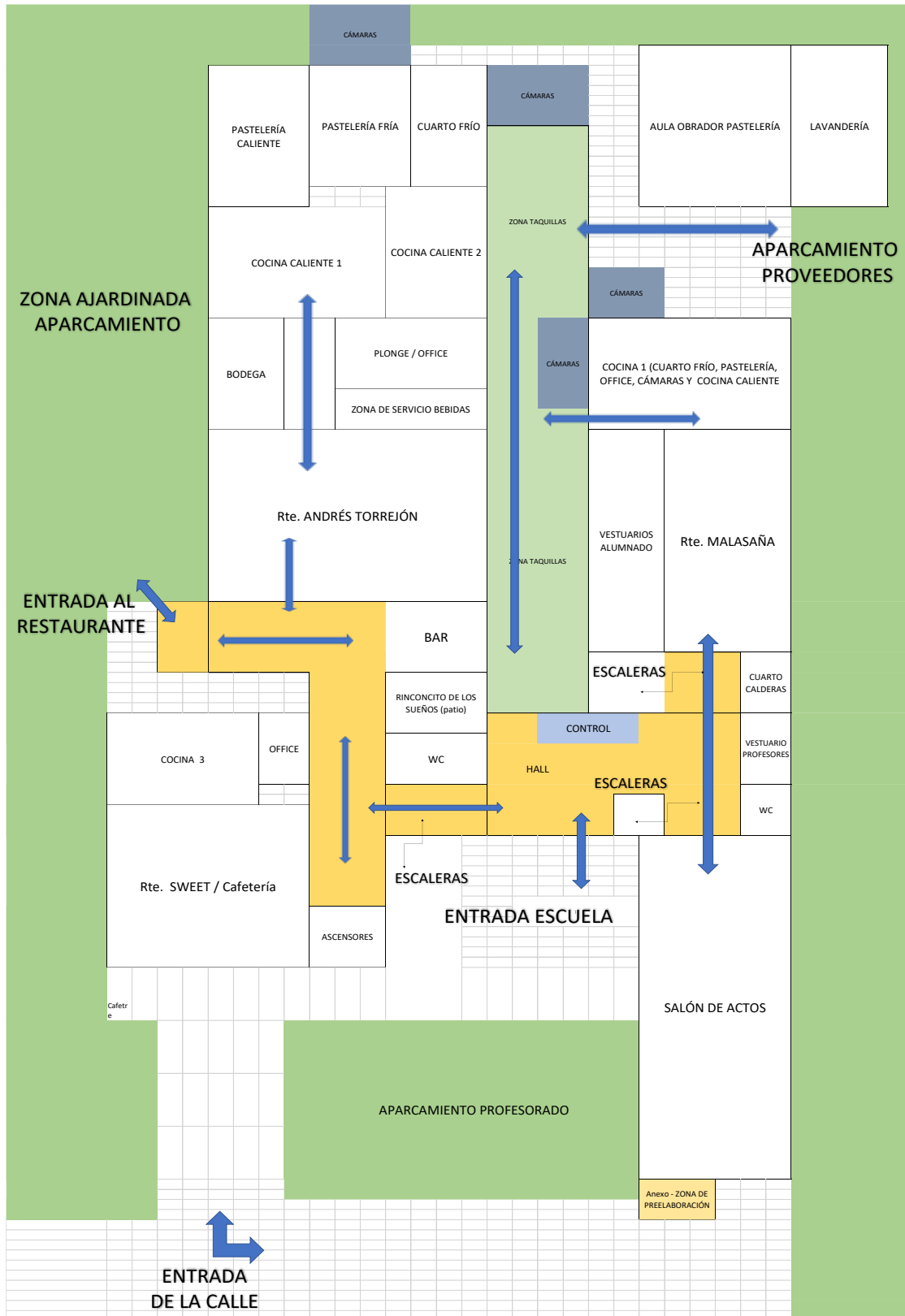
Sí. El jefe de tu departamento te asignará una estantería o taquilla donde puedes guardar tus cosas al inicio de curso además de facilitarte la posibilidad de pedirle material de oficina, libros de consulta u otras posibles necesidades.

## 21. ¿Cuáles son las extensiones telefónicas de los departamentos?

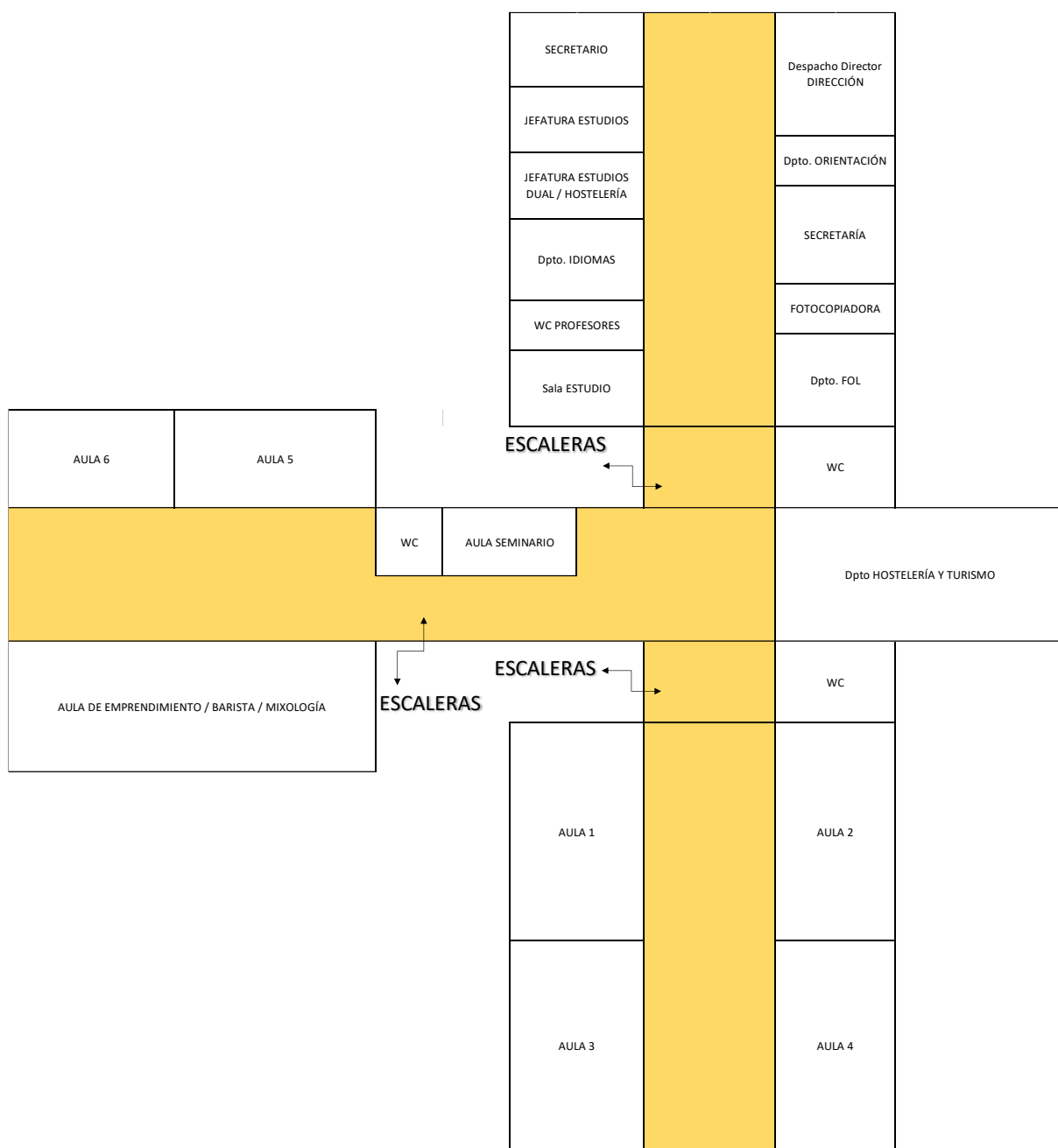
Dpto. HOSTELERÍA Y TURISMO	Ext. 42	Despacho DIRECTOR	Ext. 25
Dpto. IDIOMAS	Ext. 27	Despacho SECRETARIO	Ext. 31
Dpto. ORIENTACIÓN	Ext. 28	Despacho JEFATURA ESTUDIOS	Ext. 32
Dpto. FOL	Ext. 24	Despacho DUAL/PEDIDOS	Ext. 30
SECRETARÍA	Ext. 22 / 29	CONTROL - CONSERJERÍA	Ext. 20 / 21

## ANEXO I – PLANOS DEL C.I.F.P. SIMONE ORTEGA

### PLANTA BAJA



### 1ª PLANTA



**2ª PLANTA**

