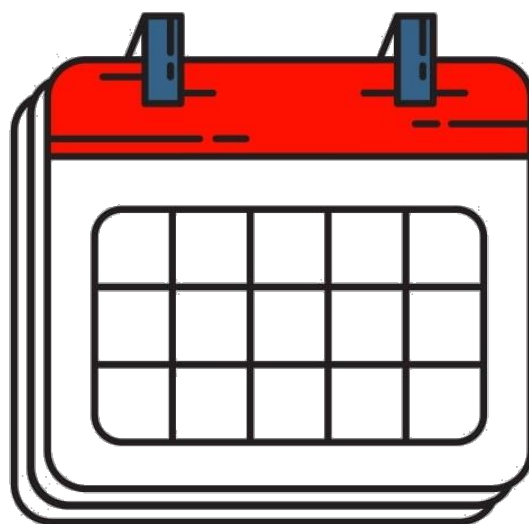




P.F.A

Plan Funcional Anual

Curso 2024-25



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Composición de grupos de alumnos.....	6
1.2	Composición del claustro por departamentos	8
1.3	Composición del personal no docente	9
1.4	Criterios para la elaboración de horarios	9
1.5	Calendario escolar.....	13
2.	OBJETIVOS DEL CENTRO PARA EL CURSO	13
3.	PLANES FUNCIONALES DEL CENTRO.....	29
3.1	Equipo Directivo.....	29
3.1.1	Plan de trabajo Equipo directivo	29
3.1.2	Calendario de reuniones	29
3.2	Consejo Social	32
3.3	G.C.P. – Grupo de Coordinación Pedagógica	33
3.4	Tutores de grupo.....	35
3.5	Departamento de Hostelería y Turismo.....	36
3.6	Departamento de idiomas	38
3.7	Departamento de FOL.....	43
3.8	Departamento de Orientación.....	48
3.9	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	51
3.9.1	Aprobación de las actividades.	51
3.9.2	Financiación de las actividades extraescolares y complementarias	53
3.9.3	Programa Anual ACE Programadas.....	56
4.	PLANES Y PROYECTOS DE MEJORA DEL CENTRO.....	62
4.1	Servicio de comida para llevar (Simone Go).....	62
4.2	Fundación Mahou-San Miguel “Creando oportunidades”	62

4.3	Proyecto Innovación y Sostenibilidad “Del huerto a la mesa”	63
4.4	Restaurante 5.0 “ Comiendo Madrid”	64
4.5	Maestro Cervecerero Virtual RV.....	64
4.6	Proyecto intercentros Campo-Gastronomía-Salud.	64
4.7	Auxiliares Conversación	65
4.8	Programa Internacionalización Erasmus +	65
4.9	Programa Accede	66
4.10	4º ESO + EMPRESA	66
4.11	Prácticum Máster Profesorado Secundaria	67
4.12	Brújula Mentor FP	67
4.13	Aula Colaborativa- Alumno Mentor.....	68
4.14	ABP – Grado Básico	68
5.	PLATAFORMAS EDUCATIVAS.....	69
5.1	Plataforma Educamadrid	70
5.2	Google Workspace for education	71
5.2.1	SERVICIOS DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	71
6.	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	72
7.	FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	72
8.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	74
8.1	Seguimiento y evaluación de la Programación General Anual.....	74
8.2	¿Quién evalúa?	74
8.3	¿Cuándo se evalúa?	75
8.3.1	Durante el curso	75
8.3.2	Al final de curso	75
9.	Anexo 1. Programación Aula Profesional de Emprendimiento.	76
10.	Anexo 2. Plan trabajo Coordinador TIC.	76
11.	Anexo 3. Manual Acogida al profesorado.	76

1. INTRODUCCIÓN

Los CIFP son centros formativos donde además de las enseñanzas propias de la Formación Profesional Inicial o reglada se pueden ofertar otras modalidades de formación continua y ocupacional dirigidas a trabajadores en activo y a trabajadores desempleados conducentes a la obtención de los títulos y Certificados de Profesionalidad incluidos dentro del Catálogo Nacional de Cualificaciones.

La elaboración del proyecto funcional del Centro integrado de formación profesional Simone Ortega tiene como finalidad principal cualificar profesionalmente al alumnado en el sector de Hostelería y Turismo, para favorecer su inserción laboral.

- Utilizando entornos y situaciones reales como medio para el logro de este objetivo.
- Orientando a los alumnos sobre distintos itinerarios formativos y profesionales, impulsando el auto-empleo y la iniciativa emprendedora, desarrollando dichas capacidades en el alumnado.
- Desarrollando proyectos de innovación, actualizando contenidos y nuevas formas de hacer en colaboración con las empresas y organizaciones del entorno y compartiendo las experiencias con otros centros formativos.
- Impulsando acciones de movilidad internacional para el intercambio de experiencias y aprendizajes.
- Integrando prácticas que promuevan la conciencia ecológica y la participación activa en la sostenibilidad medio ambiental.
- Cooperando y colaborando con las empresas y otras organizaciones de nuestro entorno productivo, en lo relativo a la formación de los alumnos en centros de trabajo, la formación continua de trabajadores y profesores.
- Realizando acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades para el aprovechamiento de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación.
- Mejorando la competencia digital de los miembros de la Comunidad Simone como herramienta imprescindible para conseguir una integración plena tanto personal como profesionalmente.

Resumiendo, el proyecto funcional del CIFP Simone Ortega trata de afrontar los retos que la nueva realidad social demanda de la FP para el sector de la hostelería y el turismo en la Comunidad de Madrid.

El Proyecto Funcional es el documento donde se establece la estructura organizativa y de gestión para conseguir los objetivos fijados integrando a todos los miembros de la comunidad educativa y definiendo las señas de identidad de nuestro centro. Apoyado en la ley que proporciona a los centros integrados autonomía organizativa, pedagógica, de gestión económica y de personal.

Este Proyecto Funcional se enmarca dentro de la normativa actual de la Formación Profesional, de los Centros Integrados de Formación Profesional, así como la legislación a nivel autonómico de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

- *LEY ORGÁNICA 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional).*
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Este plan general recoge las líneas de trabajo y los objetivos generales que se han definido para el presente curso 2024-2025, así como la organización del centro para poder alcanzarlos.

Para elaborar este Plan Anual, el equipo directivo parte como no puede ser de otra forma, de los objetivos fijados en el Proyecto de Dirección, además del análisis de la Memoria Anual del curso 2023/2024 y las propuestas de mejora que plantean los departamentos y comisiones del centro, así como de las Instrucciones de las viceconsejerías de política educativa y de organización educativa, sobre comienzo del curso.

El CIFP Simone Ortega por su singularidad debe integrar dentro de su oferta formativa, la formación profesional para el empleo en el sector de la Hostelería y el Turismo. Para este curso 24-25, están previstos realizar en nuestras instalaciones 3 cursos de certificados de profesionalidad; 2 de nivel 1 y 1 de nivel 3, así como 4 cursos de especialización dentro de la licitación que se debe adjudicar en este mes de octubre.

En ámbito de la gestión, y como en los años anteriores, aprovechamos el mes de julio para realizar actuaciones de mejora en las instalaciones y adecuar espacios a las necesidades actuales.

En este sentido, se ha realizado una adecuación del espacio del Ala Norte de la 1ª planta, distribuyendo el espacio para ampliar 2 aulas, de forma que 4 aulas se han convertido en 6.

Manifiesto de nuevo mi preocupación por la importante reducción en el número de matriculaciones que se vienen produciendo en los últimos cursos en nuestra familia profesional hostelería y Turismo, sobre todo en los grupos que se imparten por la tarde.

En nuestro centro, esta reducción de matrículas ha derivado en la pérdida del grupo de 1º Servicios en

Restauración dual intensiva del turno vespertino.

Analizada la situación se identifican al menos 3 causas; más oferta de FP de ciclos más atractivos para el alumno, mayor competencia con los centros privados y concertados y sobre todo, el procedimiento de admisión y matriculación implantado desde hace dos cursos. Los alumnos que en una solicitud telemática se les ofrece la posibilidad de marcar estudiar de mañana o tarde, la mayoría opta por la mañana. Al no existir acto público en el centro para ir eligiendo grupo y turno como se hacía antes, los alumnos que no consiguen plaza de mañana ya no tienen posibilidades de matricularse por la tarde hasta la segunda semana de septiembre, no suelen esperar casi dos meses buscan soluciones, por ejemplo, matricularse en un centro concertado.

Este curso iniciamos la implantación de la L.O 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional con la impartición de los nuevos currículos para los alumnos matriculados en 1º curso. Esto supone un importante cambio en la organización del centro a todos los niveles; impartición de nuevos módulos, integración de módulos, ampliación del periodo de formación en empresas e ampliación del mismo a los grupos de 1º curso, adecuación de gran parte de la documentación (Programaciones de ciclo, programaciones de módulo, Programas de formación en la empresa, NOF, etc.), búsqueda de nuevas plazas en la empresas para la realización de las FFE.

Señalar, la dificultad de conseguir plazas para realizar la FFE para alumnos menores de edad. Uno de los requisitos que tienen que cumplir las empresas es que sus trabajadores tengan el certificado negativo de delitos sexuales y muchas empresas no están por la labor de cumplirlo.

También continuamos con la participación en varios programas y proyectos con diversas fundaciones e instituciones, Creamos Oportunidades Fundación Mahou San Miguel, Becas Unión Española de Catadores, talleres competencias transversales Fundación MSM, Proyecto Campo/Gastronomía y Salud y el proyecto de innovación Maestro Cervecerero Virtual.

A estos hay que sumar los proyectos propios de centro **Del Huerto a la mesa** y **Simone Go** (Take Away), el programa de aprendizaje colaborativo **Alumn@Mentor**, y el proyecto **ABS para FPB** con el objetivo de favorecer la implicación e interés del alumnado de FP Básica hacia su propio proceso de aprendizaje y mejorar el clima de convivencia en el aula utilizando entre los principios metodológicos fundamentales, el aprendizaje significativo y el aprendizaje cooperativo en grupos heterogéneos.

Señalar, que este plan funcional es un instrumento dinámico, abierto y flexible que requiere de una evaluación continua que nos permita las adaptaciones y modificaciones oportunas.

1.1 Composición de grupos de alumnos

La oferta de estudios de Formación Profesional especializada en Hostelería y Turismo de nuestro centro cuenta con dos modalidades diferentes: Dual General y DUAL, impartidas en dos turnos: diurno y vespertino.

Etapa	Especialidad			
GRADO BÁSICO		Ciclos	Grupos	Modalidad
HOSTELERIA Y TURISMO	Cocina y Restauración	2	4	Presencial
	Alojamiento y Lavandería	1	1	Presencial
GRADO MEDIO		Ciclos	Grupos	Modalidad
HOSTELERIA Y TURISMO	Cocina y Gastronomía	1 1	2 2	General Intensiva
	Servicios en Restauración	1 1	2 2	General Intensiva
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Panadería, Repostería y Confeitería	2	4	Dual Intensiva
GRADO SUPERIOR		Ciclos	Grupos	Modalidad
HOSTELERIA Y TURISMO	Gestión de Alojamientos Turísticos	1 1	2 2	General Intensiva
	Guía, información y asistencias turísticas	1	2	General
	Dirección de Cocina	1 1	2 2	General Intensiva
	Dirección en Servicios de Restauración y Dirección de Cocina	1	3	Intensiva

La oferta para Formación Ordinaria se distribuye de la siguiente manera:

- Grado Básico. 5 grupos
- Grado Medio. 12 grupos.
- Grado Superior. 13 grupos.

Los ciclos que se imparten en Formación Profesional Básica son Cocina y Restauración y Alojamiento y Lavandería. Son 5 grupos, 2 de primer curso (2 turno diurno y 1 vespertino) y 2 de segundo curso (1 en turno diurno y 1 en turno vespertino).

Respecto a los ciclos formativos de Grado Medio contamos con 4 grupos: 2 para el ciclo de Cocina y Gastronomía (1º y 2º curso) y 2 para el ciclo de Servicios en Restauración (1º y 2º curso) todos en el turno

diurno.

En ciclos formativos de Grado Superior tenemos 7 grupos: 2 de Gestión de Alojamientos Turísticos (1º y 2º curso), 2 Guía, información y asistencia turísticas (turno diurno) y 3 de Dirección de Cocina, (1º y 2º curso) impartándose en vespertino.

La oferta para DUAL INTENSIVA:

- Grado Medio
- Grado Superior

En Grado Medio existen 8 grupos: 2 de Cocina y Gastronomía en turno diurno, 2 de Servicios en Restauración (turno diurno) y 4 grupos de Panadería, Repostería y Confeitería (cada uno de ellos en los dos turnos existentes en el centro).

En Grado Superior contamos con 4 grupos: 2 Gestión de Alojamientos Turísticos y 2 Dirección en Cocina, ambos en el turno vespertino.

En cuanto a los ciclos de Proyectos Propios tenemos 3 grupos de Dirección de Servicios en Restauración + Dirección de Cocina que se imparten en el turno vespertino.

Número total de alumnos: 660

1.2 Composición del claustro por departamentos

El claustro está compuesto por 51 profesores de plantilla, además de 3 auxiliares de Conversación.

Los profesores están repartidos en los siguientes departamentos:

- Departamento de Hostelería y Turismo 36 profesores
- Departamento de Orientación..... 6 profesores
- Departamento de Idiomas.....5 profesores
- Departamento de F.O.L.....4 profesores

Los números de profesores por especialidades son las siguientes:

25 profesores de Secundaria:

- 9 hostelería y Turismo
- 6 idiomas (4 inglés, 2 francés)
- 4 FOL
- 2 lengua Castellana
- 2 física y Química
- 1 educación Física

- 1 orientación Educativa
- 1 procesos Industria alimentaria.

26 profesores Técnicos de FP:

- o 15 de la especialidad de Cocina
- o 11 de la especialidad Servicios en Restauración

1.3 Composición del personal no docente

Personal administrativo

Contamos con una jefa de secretaría y 2 auxiliares.

Auxiliares de Control

Contamos con 4 auxiliares de control, 2 en cada turno.

- Diurno de 8:30 a 15:30 h
- Vespertino de 15:30 a 22:00 h

Personal de limpieza

El personal de limpieza pertenece a una contrata realizada por la Comunidad de Madrid.

Actualmente contamos con 50 horas semanales, para la realización de las tareas de limpieza del centro y office de los diferentes restaurantes y cafetería.

Personal de Mantenimiento

Actualmente el centro tiene contratado el mantenimiento:

- o Caldera y refrigeración del centro con la empresa Lorclima.
- o Cámaras panelables de cocina con la empresa G6
- o Toda la maquinaria de cocina, restaurantes, cafetería y lavandería con Cifrimas.
- o Equipamiento informático Redenet.
- o Para el mantenimiento del día a día del centro, contamos con la contratación de 1 persona 8 horas diarias en turno diurno, el miércoles en turno vespertino.

1.4 Criterios para la elaboración de horarios

Para la confección de los horarios de los grupos de alumnos, así como del profesorado para el curso 2024-2025, se han tenido en cuenta las siguientes premisas:

1º. Las **instrucciones de la Viceconsejería** de Política y organización educativa sobre el comienzo de curso en los centros docente públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, del 5 de julio de 2024.

2º Las **necesidades organizativas**, bajo el cumplimiento de la nueva ordenación académica propuesta para comienzo de este curso, en el que convivirán 3 tipologías diferenciadas de grupos:

- 1º CURSOS DUALES GENERALES.
- 1º CURSOS DUALES INTENSIVOS.
- 2º CURSOS ORDINARIOS, sujetos al plan de formación anterior.
- 2º CURSOS DUALES, sujetos al plan formativo anterior.

A este respecto, se han atribuido a los tutores de los grupos de primeros cursos DUALES GENERALES 3 horas de FFE, para aquellos cuya matrícula es mayor de 15, y 2 horas para aquellos con menos de 15 alumnos, al igual que los tutores de la FCT de los grupos de 2º curso ordinario.

Desde la dirección y jefatura de estudios se articulará la adaptación de los nuevos horarios para el periodo de FFE (3º trimestre).

3º La **metodología** propia de nuestro centro, recogida en el proyecto funcional del mismo, a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje en entornos reales y con la participación de clientes internos y externos como recurso didáctico, al igual que la interrelación de los diferentes módulos que se incluyen en los ciclos formativos.

También y en esta línea, dar rentabilidad al uso de los recursos, materiales, instalaciones y equipamiento.

3º Las **recomendaciones y observaciones** trasladadas en la GCP, en las memorias de departamento, por parte del profesorado.

Así como las **peticiones argumentadas de los departamentos**, y los integrantes de los mismos:

IDIOMAS:

- Si el grupo cuenta con 2 horas, que estén separadas en días discontinuos.
- Si la carga horaria es mayor de 2 horas, al menos un bloque de 2 horas.
- Que los bloques no tengan el recreo entremedias.
- Integrar los diferentes módulos de inglés, para poder compactar.
- 2º GAT y 2º GUÍAS, compartan al menos un bloque de dos horas para poder realizar actividades conjuntas.

FOL:

- Integración de los módulos profesionales IPE I y II.
- Coincidencia de 2º GAT y 2º GUÍAS.
- Coincidencia de 1º GAT y 1º GUÍAS, para actividades conjuntas al menos en un bloque.
- Bloques de dos horas en FOL y EIE.

- Bloque de 2 +1 cuando son 3 h.

TURISMO:

- Los profesores con destino definitivo en el centro han elegido y repartido en rueda los módulos formativos de su especialidad, indicando sus preferencias de compactación.
- Fijar el miércoles en 2º GUÍAS 4 horas para el desarrollo del módulo práctico con salidas al exterior.
- Han solicitado bloques de 2 horas en su mayoría.
- Han seleccionado los tutores de los 4 grupos, previamente a la dotación del periodo de FFE, con los cambios que ello implica.
- Ampliar el horario del grupo de servicios G. Básico, para mejorar la participación en el programa ALUMNO-MENTOR, con el grupo 45.

Reflejándose en los propios horarios en la medida de la posibilidad de cerrar horarios.

4º **Adaptación del ciclo de doble titulación** de forma consensuado con la Escuela Superior de Hostelería, por prescripción de ordenación académica, variando la carga horaria del profesorado de TURISMO y SERVICIOS.

5º Destacar, la **complejidad de dar solución a todas las observaciones** anteriormente expuestas, dado que por la propia organización las horas de talleres, quedan prefijadas de antemano, reduciendo los huecos de colocación de todas las peticiones.

Se ha buscado como objetivo fundamental que todo el profesorado que no goza de jornada completa y/o tiene turno mixto de mañana y tarde pueda tener un horario con la mayor compactación en la medida de las posibilidades organizativas, citadas en las instrucciones de comienzo de curso.

Los horarios que no completan carga horaria tendrán como atribución fundamental la asunción de guardias, para una correcta organización del centro, especialmente destacable en el turno vespertino.

Se han presentado los horarios a l@s jefes de departamento, para la libre elección de los horarios codificados, que posteriormente quedarán reflejados en un acta de departamento.

6º Con respecto a las atribuciones docentes, y tal y como se incluye en las instrucciones, el seguimiento de los proyectos será distribuido entre la totalidad del equipo educativo, desde G. Básico, hasta los G. Superiores, a comienzo de curso consensuado en reunión de tutores (martes 14:30-15:30)

A la hora de confeccionar los horarios de los grupos de alumnos y del profesorado para el curso 2022-2023

Se intentará que en cada hora lectiva haya al menos dos profesores de guardia.

Los profesores técnicos no entrarán en el cuadrante de guardias general con el compromiso de que cuando

falte un profesor técnico en el taller el profesor que se determine suplirá su ausencia al objeto de no tener que cancelar las prácticas de restaurante con clientes.

HORARIO DE GUARDIAS TURNO DIURNO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 9:25	Noelia Martín	Alberto Márquez	Sadia Khokhar	María Caridad Hidalgo Sadia Khokhar	Celia Sáenz
9:25 10:20	María Llanos Mateo				
10:20 11:15	Beatriz Martínez	Beatriz Martínez María Caridad Hidalgo	María Caridad Hidalgo	María José Pérez	Bernardino López
RECREO					
11:45 12:40	Celia Sáenz Bernardino López	Milagros Calvo	Alberto Márquez Milagros Calvo	Beatriz Martínez María Llanos Mateo	María José Pérez Marta Vidal Prieto
12:40 13:35	Almudena García	Noelia Martín	María Llanos Mateo	Noelia Martín Milagros Calvo	Alberto Márquez
13:35 14:30	Isabel Martín	Almudena García	Isabel Martín	Marta Vidal Prieto Carmen López	Isabel Martín

HORARIO DE GUARDIAS TURNO VESPERTINO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
15:30 16:25	Pablo Urones	Andrés Olmo Sara Saugar	Merino Verdugo, M ^a E	Lourdes Quiñones	Andrés Olmo
16:25 17:20	Andrés Olmo	María Elena Lambas	Adelina Leal	Noelia Funez	Azucena Bustamante
17:20 18:15	Azucena Bustamante	Noelia Funez	Marta Vidal Prieto	Pablo Urones	Pablo Urones
RECREO					
18:45 19:40	Merino Verdugo, M ^a E	Lourdes Quiñones	Noelia Funez	Sara Saugar	Lourdes Quiñones

19:40 20:35	Sara Saugar	Merino Verdugo, M ^a E	Azucena Bustamante	María Elena Lambas	María Elena Lambas
20:35 21:30	Merino Verdugo, M ^a	Lourdes Quiñones	Noelia Funez	Sara Saugar	Lourdes Quiñones

1.5 Calendario escolar

Inicio y final curso lectivo		Evento Todos somos Simone	
	Inicio y final curso lectivo		Evento Todos somos Simone
	Días no lectivos		Jornada Orientadores
	Juntas de Evaluación		Acto de Graduación
	Presentación proyectos		Jornada Solidaria
	Exámenes módulos pendientes		
	Feria Turismo		
	Actividades extraescolares		

Calendario Escolar 2024-25

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					6	7
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
					5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JUNTAS EVALUACIÓN			
1º TRIMESTRE 16 Y 17 DICIEMBRE	2º TRIMESTRE 24 MARZO - 2º EVA. Y 1º FINAL ORD. 2º CURSOS	3º TRIMESTRE 12 Mayo EVA ORD. 2º G. Básico 4 JUNIO EVA ORD. 18 JUNIO EVA. EXTRAOR.	JUNTA VALORACIÓN 26 MAYO 1º DUAL INTENSIVA 23 ABRIL- 1º G. Básico

PRACTICAS EMPRESA	
FCT EXTRAORD	30 SEPTIEMBRE A 4 DICIEMBRE 24
FCT ORDINARIA	27 MARZO AL 13 JUNIO
DUAL	23 SEPTIEMBRE AL 16 MAYO
1º GRADO BÁSICO	28 ABRIL AL 4 JUNIO
2º GRADO BÁSICO	19 MAYO AL 13 JUNIO
1º DUAL GENERAL	12 MAYO AL 2 JUNIO
1º DUAL INTENSIVA	28 MAYO AL 18 JUNIO

PROYECTOS		
EXTRAORD	ENTREGA	DEFENSA
ORDINARIA	02-dic	09-dic-24
DUAL	09-may	16 Y 17 junio
	22-may	29 y 30 mayo

SERVICIOS RESTAURANTES	
1º TRIMESTRE	16 OCTUBRE AL 13 DICIEMBRE
2º - 3º TRIMESTRE	15 ENERO AL 23 MAYO

2. OBJETIVOS DEL CENTRO PARA EL CURSO

Los objetivos generales fijados en el Plan Funcional para el curso 24-25, se enmarcan dentro de las líneas estratégicas recogidas por el Proyecto de Dirección y de los objetivos propuestos por el Libro Blanco de la Formación Profesional de la Comunidad de Madrid. Por otra parte, para la concreción de dichos objetivos se ha tenido en cuenta el análisis y valoración de los resultados derivados de las encuestas de satisfacción realizadas al alumnado y profesorado, de los resultados académicos del curso 23-24 y de la Memoria General Anual del curso anterior, así como, de las propuestas de mejora formuladas por las Comisiones de Trabajo y Departamentos y el contexto actual en el que nos encontramos.

Por un lado, se han establecido siete objetivos al nivel general de centro organizados por áreas de trabajo, cada uno de ellos se divide en una serie de acciones de naturaleza más concreta y las tareas necesarias para llevarlos a cabo, así como los indicadores de logro para evaluar el grado de consecución de los mismos.

ÁREA DE MEJORA: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

OBJETIVO: Trabajar en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Indicadores de logro:

Aumentar el índice de promoción de los grupos un 10 %.

Reducir el índice de abandono un 10%

Aumentar el % de alumnos que contestan la encuesta de satisfacción final de curso.

Reducir un 10% el nº amonestaciones graves y muy graves.

Reducir un 10% el nº de incidencias en las FFE de los alumnos de 2º en modalidad dual.

Conseguir un 3 sobre 5 en la evaluación de la práctica docente del profesorado.

Alcanzar un nivel de satisfacción en las encuestas de los alumnos de 3 sobre 4 en la valoración general del Centro.

Impartir al menos 4 cursos de empleo en este curso 23-24

ACTUACIÓN 1: Implementar los nuevos currículos según la Ley 2/2022 de Ordenación e integración de la FP.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 Actualizar las programaciones didácticas y de ciclo.	Inicio curso	Profesores	% Programaciones actualizadas	Jefe/as Dpto. Didácticos.
1.2 Elaborar las programaciones didácticas de los nuevos módulos.	Inicio curso	Profesores	Nº Programaciones Elaboradas.	Jefe/as Dpto. Didácticos.
1.3 Revisar y adaptar los documentos de centro (NOF, Plan Convivencia, Programas de FFE, etc.), nueva Ley.	Todo el curso	Equipo directivo Departamentos	Nº documentos actualizados	Equipo Directivo

ACTUACIÓN 2: Potenciar la formación del profesorado y estandarizar la evaluación de la práctica docente

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
2.1 Facilitar desde la dirección la participación a actividades de formación On line y presencial.	Todo el curso mensual	Jefatura Estudios	Nº solicitudes aprobadas	Jefatura Estudios
2.2 Difundir toda la información relativa a cursos y acciones formativas llegadas al centro.	Todo el curso	Dirección	Nº informaciones	Jefe/as Dpto. Didácticos.
2.3 Elaborar un formulario tipo para la evaluación de la práctica docente.	1º trimestre	Jefatura Estudios	Ordenes de servicio emitidas	Director
2.4 Aprobar en GCP el formulario de evaluación docente.	1º	GCP	SI / No	Director

ACTUACIÓN 3: Consolidar los proyectos y medidas de innovación en el ámbito pedagógico y educativo.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1 Implementar medidas de mejora del Proyecto del Huerto a tu mesa.	Todo el curso	Grupos de cocina asignados.	Grado satisfacción de los participantes con el proyecto	Coordinador eficiencia Medioambiental
3.2 Consolidar el Programa Aula cooperativa Alumn@Mentor	2º y 3º trimestre	Profesores Servicios en restauración.	Resultados académicos módulos técnicos.	Jefatura Estudios Vespertino
3.3 Consolidar el Proyecto Simone & Go de la escuela a tu mesa.	Todo el curso	Profesores técnicos Cocina y servicios	Nivel satisfacción Alumnado /Profesorado	Jefes Estudios Adjuntos
3.4 Reforzar el Proyecto Creamos Oportunidades.	Todo el curso	Equipo Educativo 1HOTM02DA	N.º alumnos titulan Grado satisfacción	Director
3.5 Participar en el Proyectos de Innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en FP. Maestro cervecero Virtual	Todo el curso	Dirección Equipo educativo	Valoración participación	Director
3.6 Consolidar el proyecto ABP para FP Básica	Todo el curso	Profesores FP Básica	Valoración Equipos educativos FPB	Jefe Dpto. Orientación Jefatura Estudios
ACTUACIÓN 4. Mejorar la convivencia en el centro				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
4.1 Explicar al alumnado, en sesión de tutoría, los derechos y deberes contemplados en el plan de convivencia del centro, haciendo especial mención al uso de los móviles en el aula.	Inicio curso	Tutores	Acta tutoría.	Jefatura Estudios Tutores
4.2 Reunión mensual del Equipo Educativo para analizar el clima de convivencia del grupo e implementar posibles mejoras.	Mensual	Tutor	Actas reuniones	Jefatura Estudios
4.3 Fomentar como media correctora en las faltas de convivencia, actividades de servicio a la comunidad.	Todo el curso	Jefatura Estudios	Partes de amonestación	Jefatura estudios Orientador

4.4 Recalcar por parte del profesorado de la importancia de uso correcto de la vestimenta, el aseo personal y correcto uso del lenguaje con carácter general y más en nuestra profesión.	Todo el curso	Profesorado	Nº Faltas por incumplimiento de normas	Tutores
ACTUACIÓN 5: Fomentar la coordinación del Claustro con el Departamento de Orientación que contribuya a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumnado.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
5.1 Organizar reuniones con Equipo docente, por grupos para informar de los ACNEAE nuevos.	Inicio Curso	Orientador Equipos docentes	Actas de reunión	Jefatura Estudios
5.2 Realizar reuniones periódicas con los Equipos Docentes y con tutores de los grupos, informar y evaluar los diferentes casos.	Mensual	Orientador Claustro	Actas de reunión	Jefatura Estudios
5.3 Intervenciones con el alumnado derivado por sus tutores.	Todo el curso	Orientador	Número de intervenciones	Jefatura Estudios
5.4 Intervenir con los grupos-clase ante la detección de necesidades concretas.	Todo el curso	Orientador	Número de intervenciones	Jefatura Estudios
5.5 Celebrar reuniones de coordinación con familias cuando sea necesario.	Todo el curso	Orientador Tutores	Número de reuniones	Jefatura Estudios
ACTUACIÓN 6: Consolidar la formación para el empleo impartiendo cursos específicos y Certificados de profesionalidad.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
6.1 Preparar toda la documentación de la nueva licitación para los cursos de formación para el empleo en el periodo de noviembre 2024 a mayo 2026.	1º trimestre	Jefe estudios adjunto empleo	Documentación generada	Director
6.2 Participar en el proceso de selección de las empresas que optan a la licitación ofertada por el centro.	1º trimestre	Jefe estudios adjunto empleo	Nº reuniones	Director
6.3 Coordinar con la empresa adjudicataria la Impartición de cursos de formación para el empleo	3º trimestre	Jefe estudios adjunto empleo	Nº cursos impartidos	Director

ÁREA DE MEJORA: DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO: Continuar avanzando en la estrategia de transformación digital del centro.

Indicadores de logro:

El 80 % del profesorado utilice las Aulas Virtuales Moodle en sus módulos.

Mejorar los resultados de participación del colectivo de alumnos y profesores en la evaluación SELFIE.

El 50% del profesorado participe en los cursos de digitalización que se impartan en el CFP Simone Ortega.

Obtener en el apartado de infraestructuras y equipos TIC una valoración de superior a 3 sobre 4 en las encuestas de satisfacción.

ACTUACIÓN 1: Implantación de los nuevos currículos de los Ciclos Formativos y del módulo de Digitalización.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 Desarrollar las programaciones didácticas y programaciones de aula del módulo de digitalización.	Todo el curso	Claustro Coordinador TIC	Nº de programaciones	Jefes de Departamento
1.2 Impartir los contenidos del módulo de digitalización de forma integrada a módulos asociados a Unidades competencia.	Todo el curso	Claustro Coordinador TIC	SI / NO Evaluación memoria	Jefes de Departamento
1.3 Creación de material curricular específico del módulo de digitalización para usar en las actividades de enseñanza-aprendizaje de cada ciclo.	Todo el curso	Claustro Coordinador TIC	Material generado.	Jefes de Departamento Coordinador TIC

ACTUACIÓN 2: Mejorar la visibilidad de las actividades del centro en las RRSS

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
2.1 Crear la figura de Community Manager del Centro.	1º Trimestre	Dirección	SI / NO	Director
2. 2 Elaborar una guía de estilo para RRSS.	1º Trimestre	Community Manager	SI / NO	Coordinador TIC
2.3 Establecer protocolo a seguir por los miembros de la Comunidad Educativa para publicar en RRSS.	1º Trimestre	Community Manager	SI / NO	Coordinador TIC

2.4 Crear contenidos y actualizar de manera regular las RRSS de centro.	Todo el curso	Community Manager	Nº Publicaciones	Coordinador TIC
2.5 Actualizar el diseño de la web del centro para hacerla más accesible y visibilizar las informaciones.	2º trimestre	Coordinador Tic	SI / NO	Director
ACTUACIÓN 3: Integración de la tecnología, herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1 Consolidar el uso de la herramienta "Ópera-Cloud" en el módulo de "Recepción y reservas" y de "Gestión de pisos" (Ciclo GAT).	Todo el curso	Profesorado Dpto. turismo	Grado satisfacción alumnado	Jefa de Dpto. Hostelería y turismo
3.2 Fomentar el uso de las herramientas de Educamadrid para el desarrollo de la enseñanza. (Aula virtual, Cloud, Mediateca).	Todo el curso	Coordinador TIC Claustro	% profesorado que lo utiliza	Coordinador TIC Jefatura Estudios
3.3 Fomentar el uso de las pantallas digitales como herramienta didáctica en las Aulas taller.	Todo el curso	Coordinador TIC Profesores Técnicos HyT	SI / NO	Coordinador TIC Jefa de Dpto. Hostelería y turismo
3.4 Utilizar el programa de gestión de pedidos con los alumnos como herramienta de aprendizaje.	Todo el curso	Coordinador TIC Profesores Técnicos HyT	SI / NO	Coordinador TIC Jefa de Dpto. Hostelería y turismo
ACTUACIÓN 4: Evaluación del Proyecto de digitalización del centro				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
4.1 Realizar la Evaluación anual de SELFIE del centro (de toda la comunidad educativa).	Segundo trimestre	Coordinador TIC	% de participantes. Alumnado y Profesorado	Director
4.2 Pasar encuestas de satisfacción a los alumnos y profesores sobre la frecuencia de uso de equipos, su funcionamiento y su estado de conservación.	Tercer trimestre	Coordinador TIC Secretaria	Resultados encuestas	Jefatura Estudios

AREA DE MEJORA: EMPRENDIMIENTO – COOPERACIÓN - EMPRESA

Objetivo: Impulsar las acciones, actividades y proyectos de innovación educativa través del Aula Profesional de Emprendimiento (APE) y de la cooperación de empresas, organizaciones e instituciones.

Indicadores de logro:

Deberán estar relacionados con las acciones y ser cuantificables. (en nº o %).

Nº de actividades y acciones realizadas en colaboración con empresas e instituciones.

Nº de proyectos en los que se participa.

ACTUACIÓN 1: Gestionar la documentación administrativa del Aula Profesional de Emprendimiento

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 Elaborar la programación del APE en colaboración con los departamentos didácticos implicados y una memoria de actividades del APE y propuestas de mejora para el próximo curso.	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de documentos elaborados	Coordinadora APE
1.2 Coordinar y realizar un seguimiento de las actividades realizadas en el APE.	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de actuaciones realizadas en el APE	Coordinadora APE

ACTUACIÓN 2: Fomentar la participación en proyectos y programas de emprendimiento

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
2.1 Desarrollar un programa de actividades de emprendimiento en el sector de la hostelería y el turismo	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de acciones y actividades realizadas	Coordinadora APE
2.2 Asesorar a los alumnos y a los titulados de FP para la utilización del espacio físico de la APE como vivero de empresa.	Todo el curso	Departamento de FOL	Nº de solicitudes atendidas	Coordinadora APE
2.3 Actuar como interlocutora con las empresas del entorno promoviendo su participación en el APE y la propuesta de retos tecnológicos, sociales y medioambientales.	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de empresas que han colaborado con el APE	Coordinadora APE

2.4 Colaborar en redes de centros de APE y plataformas tecnológicas y divulgar las buenas prácticas y experiencias emprendedoras entre la comunidad educativa.	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de acciones y actividades subidas a la plataforma	Coordinadora APE
2.5 Participar en la competición Madrid Skill 2025 en la especialidad de emprendimiento.	2º trimestre	Coordinadora APE Departamento de FOL	Si / NO	Coordinadora APE
2.6 Participar con un equipo en el concurso “Crea tu Startup” , promovido por Móstoles Desarrollo.	2º trimestre	Coordinadora APE Departamento de FOL	Si / NO	Coordinadora APE
2.7 Participar en el proyecto de Aprendizaje y Servicio “Proyecto Educativo Solidario” liderado por ACNUR a través del Mercadillo Simone solidario 2024	Diciembre 2024	Coordinadora APE	Nº de actividades publicadas en la web Proyecto educativo solidario	Coordinadora APE
ACTUACIÓN 3: Impulsar la innovación educativa a través de la Cooperación con Empresas, organizaciones e instituciones				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1 Fomentar la participación de empresas y otras instituciones en actividades del centro, celebrando; talleres, conferencias, charlas, píldoras formativas, etc.	Todo el curso	Claustro/ Equipo directivo	Nº Acciones	Equipo directivo
3.2 Realizar un taller informativo con las que colaboramos sobre la nueva FP Dual y la FFE hacia las empresas.	1º Trimestre	Jefa estudios adjunta FFE	Nº empresas inscritas	Equipo directivo
3.3 Llevar a cabo colaboraciones con otros centros formativos de FP de nuestro entorno.	Todo el curso	Claustro	Nº centros con los que se realizan colaboraciones.	Equipo directivo
3.4 Colaborar con las Asociaciones empresariales y el Ayuntamiento de Móstoles en actividades de formación y promoción.	Todo el curso	Claustro	Nº colaboraciones	Equipo Directivo
3.5 Participar y asistir a concursos profesionales, ferias, congresos (HIP, Gourmet, Fitur, Fp Empresa, etc.)	Cuando se celebren	Claustro	Nº Grupos que participan	Jefatura Estudios

ÁREA DE MEJORA: SOSTENIBILIDAD

OBJETIVO: Integrar la educación de la sostenibilidad medioambiental en la cultura y vida del centro.

Indicadores de logro:

Pasar la auditoría del SGA con menos no conformidades que el curso 23-24 .

Obtener una valoración positiva en la pregunta sobre las acciones de sostenibilidad del centro en las encuestas de satisfacción.

Aumentar el volumen de vidrio y papel reciclados respecto al curso anterior.

ACTUACIÓN 1: Ejecución del SGA y mantener la certificación de la ISO 14001 este curso 2024-2025.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 Revisar el SGA del centro y actualizar.	1º Trimestre	Comisión Sostenibilidad	Inclusión nuevos ítems, revisión antiguos.	Director Coordinadora Eficiencia Medioambiental
1.2 Actualización de datos.	1º Trimestre	Comisión Sostenibilidad	Actualización de datos incluidos para la nueva auditoría	Director Coordinadora Eficiencia Medioambiental
1.3 Actualización de documentos.	1º Trimestre	Comisión Sostenibilidad	Actualización de documentos incluidos para la nueva auditoría	Director Secretario Coordinadora Eficiencia Medioambiental
1.4 Solicitud de visita de auditor para revalidar ISO 14.001	2º trimestre	Comisión Sostenibilidad	Consecución ISO revalidación.	Director
1.5 Subsanan las no conformidades detectadas en la auditoría del curso pasado.	1º Trimestre	Coordinadora Eficiencia Medioambiental	Evaluación de la auditoría	Director Coordinadora Eficiencia Medioambiental

ACTUACIÓN 2: Implantación del módulo de sostenibilidad en los distintos ciclos e integrar su impartición en la metodología del centro				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
2.1 Desarrollar las programaciones didácticas y programaciones de aula de los módulos profesionales de Sostenibilidad aplicada al sector productivo.	Todo el curso	Departamento de hostelería y turismo	Nº de programaciones desarrolladas	Jefatura de Estudios
2.2 Adaptar los contenidos del módulo de sostenibilidad integrándolos para su impartición con las actividades de aprendizaje de módulos asociados a unidades de competencia.	Todo el curso	Departamento de hostelería y turismo	Nº de módulos integrados	Jefatura de Estudios
ACTUACIÓN 3: Realización de acciones de sensibilización medioambiental.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1 Seguir informando a los nuevos profesores sobre el SGA del centro, alumno ECO e inclusión de las atribuciones de éste en el día a día.	Inicio del curso	Profesores técnicos.	Lista de asistencia/ actividades de reciclado.	Coordinadora Eficiencia Medioambiental
3.2 Colaborar con entidades sin ánimo de lucro en la recogida de ropa de segunda mano, otros enseres y economía circular.	Navidad	Profesores FOL y Turismo	Recogida, registro y entrega a ONG	Comisión de Convivencia
3.3 Programar talleres de sensibilización medioambiental en la Jornada de convivencia y solidaridad.	3º Trimestre	Claustro	Nº Alumnos participantes	Comisión Sostenibilidad
ACTUACIÓN 4: Optimización de la gestión de residuos generados en el centro				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
4.1 Celebrar reuniones informativas con los profesores técnicos para explicar el protocolo de la gestión de residuos.	Todo el curso	Profesores técnicos	Actas reuniones	Coordinadora Medioambiental
4.2 Colocar señalética sobre la separación de residuos en las aulas de cocina y restaurantes.	Todo el curso	Comunidad Simone	SI / NO	Coordinadora Medioambiental

ÁREA DE MEJORA: INTERNACIONALIZACIÓN

OBJETIVO: Consolidar las acciones de internacionalización del centro

Indicadores de logro:

Realizar al menos 6 movilidades internacionales de alumnos y 8 de profesores y PAS.
Formalizar 2 convenios de movilidad con otros centros de formación en hostelería y turismo europeos.
Recibir en nuestro centro a profesorado y alumnado de otros centros formativos europeos.
Incrementar el Nº de publicaciones en relación con el programa de movilidades en RRSS y Web del centro.
Conseguir un grado de satisfacción de 3 sobre 4 en la encuesta de valoración sobre la movilidad realizada.

ACTUACIÓN 1: Promover la participación de alumnos y profesores en proyectos de internacionalización.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
Realizar movilidades internacionales de alumnos y profesores a través de los distintos programas Erasmus+ KA 102 para grado medio.	Tercer trimestre Julio-agosto 2025	Comisión de Internacionalización	Nº de movilidades de alumnos y profesores	Coordinador Internacionalización
Realizar movilidades internacionales de alumnos y profesores a través de los distintos programas Erasmus + KA103 para alumnos de grado superior.	Tercer trimestre 2023-24	Coordinador Erasmus +	Nº de movilidades de alumnos y profesores	Coordinador Internacionalización

ACTUACIÓN 2: Incrementar el número de centros y empresas con los que se realicen acuerdos en el marco del programa Erasmus+ KA131

Designar horas complementarias en los horarios de profesores dedicadas a establecer contactos con empresas y Escuelas de hostelería y turismo.	Inicio curso	Comisión de Internacionalización	Acta reunión	Coordinador Internacionalización
Realizar una video presentación del centro en inglés y en francés.	2º Trimestre	Comisión de Internacionalización Dpto. Idiomas.	SI / NO	Coordinador Internacionalización Jefa Dpto. Idiomas.
3.3 Bucear en las webs de los distintos programas europeos en busca de socios potenciales.	Todo el curso	Comisión de Internacionalización	Nº de contactos	Coordinador Internacionalización

ACTUACIÓN 3: Difundir información sobre los proyectos de internacionalización del centro				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
Publicar en la página web institucional los Suplementos Europass al Título.	Primer trimestre	Comisión de Internacionalización	Nº de Suplementos al Título publicados	Coordinador Internacionalización
Actualizar la información (criterios de valoración y selección, formularios de solicitud de participación) de la Convocatoria correspondiente Erasmus+ contenida en el blog,	Primer trimestre	Comisión de Internacionalización	Nº de documentos actualizados	Coordinador Internacionalización
Promocionar a través de las redes sociales (Instagram, FB y Twitter), las principales actuaciones que se desarrollen.	Todo el curso	Comisión de Internacionalización Comisión de Comunicación	Nº de publicaciones realizadas	Coordinador Internacionalización

ÁREA DE MEJORA: GESTIÓN RECURSOS

OBJETIVO: Desarrollar una gestión eficiente de los recursos del centro

Indicadores de logro:

Conseguir una valoración de 3 sobre 4 en las encuestas de satisfacción en el apartado de instalaciones y mantenimiento.

Aprobación de la gestión económica por parte del Consejo Social.

Conseguir un 3 sobre 4 en la valoración de la Gestión Económica del centro.

ACTUACIÓN 1: Continuar con el plan de mejoras de las instalaciones y equipos del centro

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
Actualizar el Plan de Prevención de Riesgos laborales.	2º y 3º trimestre	Secretario	Si / No realizado	Director
Cumplir con la normativa de mantenimiento de instalaciones. (OCAS)	Todo el curso	Empresa contratada.	Nº OCAS Si han sido conformes.	Director
Continuar con el mantenimiento preventivo en los equipos de las aulas y talleres.	Todo el curso	Empresa mantenimiento	Nº Incidencias producidas	Director Secretario
Continuar el plan Renove de los equipos más obsoletos de las aulas de Cocina y Obrador.	Todo el curso	Secretario Jefe Estudios adjunto	Nº de adquisiciones	Director Secretario
Pintar las escaleras exteriores de emergencia.	Julio	Empresa mantenimiento	Si / No realizado	Director Secretario
Acondicionar las zonas exteriores, Jardines y Parking.	3º Trimestre	Empresa mantenimiento	Si / No realizado	Director Secretario
Actualizar el inventario de bienes Inmuebles	1º Trimestre	Empresa contratada Secretario	Si / No realizado	Director Secretario

ACTUACIÓN 2: Gestionar el presupuesto (ingresos y gastos) del centro, bajo los principios de responsabilidad, equidad y eficiencia.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
Elaborar presupuestos de gasto por departamentos.	1º trimestre	Secretario	Si / No realizado	Director
Informar a la Comunidad Educativa de la situación económica del centro y concienciar sobre la necesidad de ahorro.	Inicio curso y Diciembre	Secretario Director	Si / No realizado	Director Secretario
Solicitar al Consejo Social la aprobación de la actualización de las tasas por la prestación de servicios en cafetería y alquiler de instalaciones.	1º trimestre	Director	Si / No realizado	Director
Ajustar el gasto del centro, priorizando las partidas más necesarias o servicios prestados, etc.	Todo el curso	Secretario Jefe Estudios Adjunto	Si / No realizado	Director
Controlar mensualmente las posibles desviaciones en el gasto de materias primas.	Todo el curso	Secretario Jefe Estudios Adjunto	% desviaciones	Director
Ajustar el gasto del Centro renegociando los contratos firmados con las empresas de servicios y proveedores.	Todo el curso	Director Secretario	Nº de contratos	Director
Colaborar con la Subdirección de FP en la preparación de la documentación para licitar para la adquisición de Materias primas en el centro.	1º Trimestre	Director	Si / No realizado	Director

3. PLANES FUNCIONALES DEL CENTRO

3.1 Equipo Directivo

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuentas determinen las administraciones educativas.

Nuestro equipo directivo está formado por los siguientes profesores:

- Director: Francisco Javier García Ortiz
- Secretario: Juan José Navarro Quirós
- Jefe de Estudios Diurno: Almudena Redondo Mata
- Jefa de Estudios Vespertino: Emma Merino Verdugo
- Jefa de Estudios Adjunta FP Dual: Paloma Blázquez Rodríguez
- Jefe de Estudios Adjunto Coordinación Act. Clientes: José M^a Rodríguez Rodríguez
- Jefe de Estudios Adjunto Empleo: Francisco Javier Egea Maroto

3.1.1 Plan de trabajo Equipo directivo

La tarea principal del Equipo Directivo es la gestión eficaz de los recursos de los que dispone el centro, generando un ambiente positivo, fomentando la participación, el trabajo colaborativo dentro del profesorado y los demás ámbitos de la comunidad educativa y de manera que cada uno pueda desarrollar su trabajo con la mayor facilidad y satisfacción.

3.1.2 Calendario de reuniones

Para coordinar las tareas propias del equipo directivo se celebrará una reunión semanal, los lunes de 12:40 a 13:35 h.

Septiembre.

- Elaborar el horario general del Centro y los horarios personales del profesorado.
- Revisión instalaciones, materiales y puesta en marcha los equipos, cocinas, etc.
- Planificar y supervisar la limpieza e higiene del centro.
- Celebrar el Acto de inicio de curso.
- Gestión del programa ACCEDE.
- Recibir al profesorado de nueva incorporación y difundir el Manual de bienvenida.
- Coordinar la distribución de grupos y espacios.
- Establecer las fechas del calendario escolar (juntas evaluación, exposición proyectos, fechas de inicio

de FCT y prácticas en empresas, etc.).

- Asignación de empresas y gestión de la documentación del módulo de FCT y de las prácticas en empresas para la Dual.
- Divulgar entre la comunidad educativa las normas de organización y funcionamiento del Centro.

Octubre.

- Elaboración del DOC, PSEC y Estadísticas.
- Elaboración de los documentos institucionales: Plan Funcional Anual, Planes de funcionamiento de los departamentos, etc. Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Plan de acción Tutorial.
- Revisión de los programas formativos de empresa.
- Preparar la documentación del FSE.
- Realizar los pagos mensuales a proveedores.
- Control del presupuesto por partidas.
- Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado y de los procedimientos establecidos por el centro para controlar el absentismo escolar.
- Mantener entrevistas con las familias para dar información y recoger sugerencias.
- Elaborar las circulares informativas de principio de curso y actualizar y difundir la documentación referida a las actividades que se realizan.
- Convalidaciones Ciclos Formativos.
- Gestión de Becas

Noviembre.

- Reunir a las Juntas de delegados
- Gestionar las convalidaciones que resuelve el Ministerio de Educación
- Revisar toda la documentación administrativa.
- Gestionar la documentación del Fondo Social Europeo.
- Optimizar los medios audiovisuales e informáticos.
- Celebrar las elecciones al Consejo Social.
- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Realizar y supervisar el simulacro de evacuación del centro.

Diciembre.

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Coordinación de la presentación de proyectos periodo extraordinario.
- Cierre de la cuenta de gestión.

- Celebrar el claustro trimestral.

Enero.

- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Elaboración del presupuesto económico.
- Celebrar reunión del Consejo Social.
- Analizar la funcionalidad de todos los cauces de información del centro.
- Reunir a la junta de delegados de los alumnos.

Febrero.

- Organización de las pruebas de evaluación para alumnos con módulos pendientes.
- Preparación de la Jornada de convivencia.
- Preparación de las actividades de la Semana Simone.
- Comprobación de vacantes para el inmediato proceso de escolarización.
- Organización de la secretaría para el proceso de escolarización:

Marzo

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Gestión de convenios para las FCT.
- Celebración de la Jornada de Convivencia.

Abril

- Organizar jornadas de puertas abiertas para Ciclos Formativos.
- Estudio de posibles obras, mejora de instalaciones y de equipamiento para el curso siguiente.

Mayo

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Diseño del plan de elaboración de la Memoria Anual y coordinación del trabajo de los órganos colegiados y equipos docentes.
- Preparación y celebración de las pruebas libres.
- Celebración de la Semana Simone.
- Coordinación de las prácticas para los alumnos de FP Básica.

Junio

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Coordinación de la presentación de proyectos ciclos superiores.
- Gestionar las reclamaciones a las calificaciones finales.
- Elaboración de la Memoria y envío a la Administración educativa.
- Balance parcial de la cuenta de gestión del primer semestre económico.

- Visar toda la documentación académica. Envío de propuesta de títulos: junio septiembre.

3.2 Consejo Social

El Consejo Social es el órgano de participación de la comunidad educativa y de los agentes sociales en el centro y está compuesto por:

- a) El director, que será el presidente del Consejo Social.
- b) Tres representantes de la Administración de la Comunidad de Madrid, siendo al menos uno de ellos de la administración educativa y uno de la laboral.
- c) Un representante de los profesores.
- d) Un representante de los padres de alumnos.
- e) Un representante de los alumnos.
- f) Un representante del personal no docente.
- g) Dos representantes de las organizaciones empresariales.
- h) Dos representantes de las organizaciones sindicales.

Realizará las funciones de secretario del Consejo Social el secretario del centro, que en el seno de dicho órgano actuará con voz, pero sin voto.

Las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto.
- b) Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director.

El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria en tres ocasiones a lo largo del curso.

PLAN TRABAJO DEL CONSEJO SOCIAL	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE		
	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Análisis del comienzo del curso. Información de los procesos de admisión.										
Información sobre los objetivos del Plan Funcional anual.										
Información sobre el estado del presupuesto.										
Aprobación de la participación del centro en distintos proyectos.										
Nuevas propuestas de modificaciones al NOF que se incluirán en la PFA										
Constitución de Consejo Escolar tras la renovación de la 1ª mitad.										
Aprobación de la cuenta de gestión del año 2024										
Aprobación de los presupuestos anuales año 2025										
Análisis resultados académicos.										
Informe sobre la formación en empresas y grado de inserción laboral.										
Análisis de los indicadores de logro de los objetivos marcados para el curso.										

3.3 G.C.P. – Grupo de Coordinación Pedagógica

El Grupo de coordinación pedagógica (GCP) es el órgano responsable de coordinar, de forma periódica en función de las necesidades del centro, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Debe ser el nexo de unión y transmisión de información, a través del Departamento Didáctico, con el Claustro.

Los miembros del GCP lo componen son:

1. El director: Francisco Javier García Ortiz.
2. Jefes de Estudios: Emma Merino Verdugo y Almudena Redondo Mata.
3. Jefa Dpto. Idiomas: Caridad Hidalgo Parra.
4. Jefa Dpto. Hostelería y Turismo: Noelia Martín Calderón.
5. Jefa Dpto. Orientación: Andrés Olmo García.
6. Jefa Dpto. FOL: Sadia Khokar Díaz.
7. Jefe Dpto. Actividades complementarias y extraescolares. José M^a Ovejero Fernández
8. Coordinador TIC: Jesús González Aguayo.

Funciones

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.

Plan de trabajo

El Grupo de coordinación pedagógica se reunirá quincenalmente los lunes de 13:35 a 14:30 hora, si las necesidades del centro lo requieren. Se procurará que las reuniones de departamentos didácticos se produzcan después de la citada reunión, al objeto de que las informaciones y propuestas debatidas sean analizadas por todos los miembros del mismo, procurando que el resultado de estos debates revierta

nuevamente en la agrupación. Al comienzo de la reunión, en los primeros 10 ó 15 minutos se tratarán los temas correspondientes al orden día fijado. Tanto temas de carácter pedagógico y de interés común, como todas las informaciones pertinentes a esta agrupación (medidas de atención a la diversidad, plan de optatividad, órdenes e informaciones de la Consejería, etc.). A continuación, se funcionará por subcomisiones de trabajo, a las que se integrarán según intereses y deseos cada uno de los miembros de la GCP. Estas comisiones una vez cada mes (si estima oportuno) se reunirán en el plenario de la GCP para que conozcamos todas las propuestas que han elaborado y entre todos tomemos decisiones y/o acuerdos si procede.

3.4 Tutores de grupo

Los tutores son designados por el director a propuesta de los jefes de estudios entre los profesores que imparten docencia en el grupo. Para la asignación de los tutores se atenderá a lo siguiente:

En los ciclos de Formación Profesional Básica, el profesor que imparta los módulos profesionales específicos asociados a unidades de competencia.

En los ciclos de FP grado medio y superior, en modalidad ordinaria grupos de 2º, el profesor técnico que imparta los módulos profesionales específicos asociados a unidades de competencia que además ejercerá de tutor de FCT.

En los ciclos de FP grado medio y superior, en modalidad ordinaria grupos de 1º, el profesor técnico que imparta la mayor carga lectiva de los módulos profesionales específicos asociados a unidades de competencia.

En los ciclos de FP grado medio y superior, en modalidad dual, el profesor que imparta la mayor carga lectiva de módulos duales (compartidos con la empresa).

Los jefes de estudios con la colaboración de el Orientador coordinarán el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, promoviendo las reuniones necesarias de los equipos educativos y de las juntas de tutores.

- Organizar, presidir y coordinar las reuniones del equipo educativo, así como los procesos de evaluación de los alumnos de su grupo, en las juntas de evaluación.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y favorecer la cohesión del mismo.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre su evolución académica e integración en el grupo.
- Orientar y canalizar las demandas e inquietudes de los alumnos, ante el resto de profesores del equipo educativo, en los problemas que planteen.
- Coordinar las actividades extraescolares y complementarias para los alumnos de su grupo.
- Informar a los padres, profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que afecte a los aspectos académicos y personales de los mismos.
- Promover entre los alumnos su participación en el Plan de Convivencia.

- Fomentar la participación de los alumnos en la dinámica del centro, promoviendo el sentimiento de arraigo entre los mismos.
- Orientar a los alumnos en proyectos colectivos a desarrollar y ayudarles en la toma de decisiones.
- Atender a la prevención y detección del acoso escolar.

3.5 Departamento de Hostelería y Turismo

El centro solo cuenta con el departamento didáctico de la familia de Hostelería y turismo que lo forman 38 profesores, un 70 % del claustro. Al objeto de conseguir una gestión del trabajo más eficiente el departamento se divide en tres subdepartamentos atendiendo a las especialidades de Turismo, Cocina y Restauración, uno de los profesores de cada especialidad realizará la tarea de coordinar el subdepartamento, el de turismo lo coordinará la jefa del mismo.

El departamento se reúne los lunes de 14:30 a 15:25 horas.

- Jefa departamento Hostelería y Turismo: Noelia Martín Calderón.
- Coordinador Cocina: José M^a Rodríguez Rodríguez.
- Coordinador Restauración: Jesús González Aguayo.

AREA DE MEJORA: DEPARTAMENTO HOSTELERÍA Y TURISMO			
OBJETIVO I: Implantación de los nuevos currículos de los ciclos de la familia profesional			
ACTUACIÓN 1: Adaptación de las programaciones de ciclo, didácticas y programas formativos			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Revisar y adaptar las programaciones de cada módulo	Inicio de curso	Profesores del departamento	Encuestas de seguimiento de programación cada trimestre
Elaborar una programación única por módulo	Inicio de curso	Profesores del departamento	Encuestas de seguimiento de programación cada trimestre
Elaborar los nuevos documentos necesarios y revisión de los ya existentes (programaciones de ciclo y programas formativos)	Todo el curso	Profesores del departamento con menor carga horaria	SI/NO
ACTUACIÓN 2: Impartición de los nuevos módulos			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Creación de nuevos contenidos	Todo el curso	Profesores del departamento	Evaluación docente
Elaborar las nuevas programaciones	Inicio de curso	Profesores implicados	Encuestas de seguimiento de programación cada trimestre
Vinculación de los contenidos de los módulos asociados (Sostenibilidad y digitalización).	Todo el curso	Profesores implicados	Evaluación docente
OBJETIVO II: Mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje			
ACTUACIÓN 1: Optimizar la gestión de la fase de formación en las empresas			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Buscar empresas donde los alumnos del Ciclo de Guías puedan realizar la FFE.	1º y 2º trimestre	Profesores de Hostelería y turismo.	Nº de contactos realizados
Diseñar el Programa de formación en la empresa del Ciclo de Guías.	1º y 2º trimestre	Profesores de Hostelería y turismo.	SI / NO
Informar a los tutores de empresa de las características de la FFE.	Todo el curso	Profesores de Hostelería y turismo.	Nº de actuaciones realizadas

ACTUACIÓN 2: Control del buen funcionamiento de los ciclos impartidos en el centro			
Controlar la evolución de la matriculación	Todo el curso	Departamento de Hostelería y Turismo	Nº matriculaciones y de anulaciones de matrícula
Evaluar la satisfacción de los estudiantes	Todo el curso	Departamento de hostelería y turismo	Grado de satisfacción en encuestas
Detectar posibles dificultades y carencias en los ciclos del centro	Todo el curso	Departamento de hostelería y turismo	Nº de intervenciones y necesidades creadas
Buscar posibles líneas de actuación para mejorar la matriculación en los ciclos del turno de tarde	Todo el curso	Departamento de Hostelería y Turismo	Grado de satisfacción en encuestas y nº matriculaciones y anulaciones
ACTUACIÓN 3: Mejorar la coordinación y unificar criterios entre el turno de mañana y tarde			
Organizar y participar en la jornada de convivencia en la que se juntan los dos turnos (estudiantes y docentes)	Mes de mayo	Departamento de Hostelería y Turismo	% participantes jornada Grado de satisfacción en encuestas.
Realizar actividades en las que se involucren ambos turnos (estudiantes y docentes) como charlas, talleres, ponencias.	Todo el curso	Departamento de Hostelería y Turismo	Nº de actividades llevadas a cabo y organizadas en conjunto
Desarrollar eventos en los que en la organización tengan que trabajar ambos turnos coordinados (estudiantes y docentes).	Todo el curso	Departamento de Hostelería y Turismo	Nº de eventos realizados en conjunto

3.6 Departamento de idiomas

El departamento de idiomas del Cifp Simone Ortega está compuesto por cuatro profesores de inglés, una profesora de francés, además de tres auxiliares de conversación.

- M^{ra} Caridad Hidalgo Parra (Jefa departamento inglés)

Los miembros del departamento se repartirán las funciones necesarias para llevar a cabo el trabajo propuesto en este documento de manera equitativa y contando con la voluntad de colaboración que mostraron al aprobarlo en reunión de departamento. Aun así, cabe destacar que:

- Los profesores y profesoras del departamento organizarán el trabajo de los auxiliares de conversación a la hora de trabajar con cada uno de sus grupos
- Los profesores y profesoras del departamento ayudarán a organizar cualquier actividad complementaria del departamento que suceda a lo largo del curso
- Aquel/la profesor/a que tenga mayor número de grupos involucrados en una actividad extraescolar o complementaria será el/la encargado/a de hacer los trámites para su solicitud al DACE.
- Los auxiliares de conversación darán clases extra de inglés a profesores y alumnos
- La jefa del departamento, con la ayuda de los miembros del mismo, organizará las clases extra

DEPARTAMENTO IDIOMAS

OBJETIVO: Mejorar los resultados académicos de los módulos de idiomas desarrollando actuaciones en las distintas áreas de trabajo establecidas en el centro.

Indicadores de logro:

Lograr que el 100% de los profesores del departamento dispongan de aula virtual en Educamadrid y la utilicen como recurso docente.

Mejorar el 5% de resultados positivos entre los alumnos de los módulos que se imparten en nuestro departamento con respecto al curso anterior.

Conseguir que un 15% del alumnado y un 10% del profesorado haga uso de las clases de conversación a lo largo del curso.

Lograr que el 100% de alumnos del centro tengan un CV Europass en cada una de las lenguas extranjeras que estudian al finalizar sus estudios en la escuela.

Adaptar el 100 % de las programaciones a la evaluación por competencias

ACTUACIÓN 1: Fomentar el uso de herramientas digitales en la práctica docente, preferentemente de la Plataforma Educa Madrid.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
1.1 Uso del aula virtual del entorno Moodle y el correo de Educamadrid para la comunicación con nuestros alumnos	Curso 23-24	Miembros del departamento	Nº de aulas virtuales creadas para el Dpto.
1.2 Uso de webs o de blogs especializados como herramienta complementaria de trabajo con nuestros alumnos	Curso 23-24	Miembros del departamento	% de tareas enviadas digitalmente al alumnado
1.3 Incluir actividades lúdicas como Kahoots, Pictionary, Taboos, LyricsTraining así como visionado de material audiovisual en lengua extranjera	Curso 23-24	Miembros del departamento	Nº de actividades interactivas digitales usadas

ACTUACIÓN 2: Consolidar el proyecto de FPB.

2.1 Desarrollo de actividades que hagan significativos los contenidos de los módulos de inglés para las diferentes especialidades de FPB	Curso 24-25	Profesorado encargado de impartir docencia en FPB	% de actividades que significativas desarrolladas en FPB
--	-------------	---	--

ACTUACIÓN 3: Mejorar el nivel de destrezas orales de alumnos y profesores en inglés y francés

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
3.1 Impartición de clases de conversación y/ o refuerzo con los auxiliares de conversación.	Curso 24-25	Miembros del departamento	Nº de clases de conversación semanales
3.2 Impartición de clases de conversación para los profesores en sus horas complementarias.	Curso 24-25	Jefa del departamento	Nº de profesores en las clases
3.3 Realizar actividades complementarias que fomenten el uso de la lengua extranjera en un ambiente pseudoreal.	1 por trimestre	Miembros del departamento	Nº de actividades complementarias realizadas
3.4 Colaborar con el Dpto. Orientación para realizar las adaptaciones no significativas de alumnos ANEAE.	Curso 24-25	Miembros del departamento	Nº adaptaciones llevadas a cabo

ACTUACIÓN 4: Participar en la realización de actividades de la comisión de internacionalización.			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
4.1 Elaboración y aplicación de pruebas de nivel a candidatos de KA 103.	En el primer trimestre	Profesores de inglés y francés con la ayuda de los auxiliares de conversación	Nº de alumnos nivelados
4.2 Coordinar el KA 102 en el consorcio con la Fmm para llevar a cabo movilidades de primavera y de verano tanto de corta como de larga duración en GM	Curso 23-24	Miembros del dpto. que forman parte de la comisión de internacionalización	Nº de movilidades de
4.3 Realización de un CV Europass en lengua extranjera en los diferentes grupos	Curso 23-24	Miembros del departamento	Nº de grupos en los que se ha realizado
ACTUACIÓN 5: Adaptar las programaciones a los nuevos currículos.			
5.1 Trabajar en equipo para adaptar la nomenclatura de cada módulo a la nueva normativa	Septiembre y Octubre	Miembros del departamento	Nº de programaciones adaptadas
5.2 Programar en equipo por módulo integrando en una misma programación todas las características de cada módulo a los diferentes grupos en que se imparte.	Septiembre y Octubre	Miembros del departamento	Nº de programaciones realizadas
5.3 Subir las diferentes programaciones a las carpetas de los diferentes grupos, facilitadas por Jefatura de Estudios, según las instrucciones dadas por Inspección Educativa.	Septiembre y Octubre	La jefa del departamento	Nº de programaciones subidas

3.7 Departamento de FOL

El departamento de FOL del Cifp Simone Ortega está compuesto por cuatro profesores.

Sadia Khokhar Díaz (Jefa de departamento), Celia Saénz Román (Coordinadora APE), M^a José Pérez Carretero y María Elena Lambás García.

Sus funciones son:

- Coordinar y supervisar la elaboración de programaciones didácticas de los módulos de IPE I e IPE II con los profesores del departamento.
- Coordinar las actividades académicas del departamento mediante una reunión semanal en horario complementario, que preside.
- Coordinar las convocatorias de los exámenes de los alumnos con módulos pendientes y de los exámenes por acceso libre.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Seleccionar los recursos y materiales para el departamento en colaboración con el equipo docente, velando por su buen uso y mantenimiento.
- Coordinarse con el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares para la organización de actividades, visitas culturales, talleres, etc. que se marquen en la programación del departamento.
- Gestionar la bolsa de empleo del centro.
- Coordinar el SOAP (Servicio de orientación académico y profesional) del CIFP Simone Ortega.

Coordinarse con el responsable del APE, para la organización de actividades a realizar en el aula relacionadas con el emprendimiento y la innovación.

Fomentar la participación de los miembros del departamento en cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente

Participar en las reuniones semanales del grupo de coordinación pedagógica.

ÁREA DE MEJORA: DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
OBJETIVO I: Desarrollar acciones que favorezcan la orientación académica y laboral del alumnado, y a la vez complementen los contenidos y resultados de aprendizaje de los módulos de ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I, ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II, FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL Y EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA			
Indicadores de logro: Deberán estar relacionados con las acciones y ser cuantificables. (en nº o %).			
ACTUACIÓN 1: Implantación de los nuevos currículos de los Ciclos Formativos y de los módulos profesionales (IPE I - II) que se imparten en el Departamento de Formación y Orientación Laboral			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Desarrollar las programaciones didácticas y programaciones de aula de los módulos profesionales de IPE I-II	Todo el curso	Departamento de FOL	Nº de programaciones desarrolladas
Actualizar los Proyectos curriculares de los nuevos Ciclos Formativos tras la implantación de las nuevas modalidades de FP	Todo el curso	Departamento de FOL	Nº de proyectos curriculares actualizados
ACTUACIÓN 2: Desarrollar acciones que favorezcan el autoempleo y el emprendimiento, complementando los contenidos y resultados de aprendizaje de los módulos profesionales de Itinerario Personal Para la Empleabilidad I-II y de Formación y Orientación			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
2.1. Celebración de jornadas, charlas o talleres relacionados con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de IPE I-II y FOL: <ul style="list-style-type: none"> - Taller de primeros auxilios - Taller de prevención de riesgos laborales - Taller de debate, oratoria y desarrollo de las habilidades comunicativas y sociales. - Taller de desarrollo de habilidades blandas - Taller de técnicas de selección de personal 	Todo el curso	Profesores Departamento de FOL	Nº de jornadas, charlas o talleres celebrados
ACTUACIÓN 3: Desarrollar acciones que favorezcan el autoempleo y el emprendimiento, complementando los contenidos y resultados de aprendizaje de los módulos profesionales de Itinerario Para la Empleabilidad II (IPE II) y Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE)			
3.1. Desarrollar un programa de actividades de emprendimiento en el sector de la hostelería y el turismo: <ul style="list-style-type: none"> - Jornadas SimoneMprende <i>"Impulsando el Emprendimiento y la Innovación en Turismo/Servicios de Sala/Cocina/Panadería"</i> - Experiencias emprendedoras de exalumnos. - Charlas, webinars y talleres con emprendedores de referencia a nivel local, regional o nacional. 	Todo el curso	Departamento de FOL	Nº de jornadas, charlas o talleres celebrados

OBJETIVO II: Impulsar las acciones, actividades y proyectos del Aula Profesional de Emprendimiento (APE)

Indicadores de logro:

Deberán estar relacionados con las acciones y ser cuantificables. (en nº o %).

ACTUACIÓN 1: Gestionar la documentación administrativa del Aula Profesional de Emprendimiento

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Elaborar la programación del APE en colaboración con los departamentos didácticos implicados y una memoria de actividades del APE y propuestas de mejora para el próximo curso.	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de documentos elaborados
Coordinar y realizar un seguimiento de las actividades realizadas en el APE.	Todo el curso	Coordinadora APE	Nº de actuaciones realizadas en el APE

ACTUACIÓN 2: Fomentar la participación en proyectos y programas de emprendimiento

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Desarrollar un programa de actividades de emprendimiento en el sector de la hostelería y el turismo	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de acciones y actividades realizadas
Asesorar a los alumnos y a los titulados de Formación Profesional para la utilización del espacio físico de la APE como vivero/semillero de empresa.	Todo el curso	Departamento de FOL	Nº de solicitudes atendidas
Actuar como interlocutora con las empresas del entorno promoviendo su participación en el APE y la propuesta de retos tecnológicos, sociales y medioambientales a los alumnos.	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de empresas que han colaborado con el APE
Colaborar en redes de centros de APE y plataformas tecnológicas y divulgar las buenas prácticas y experiencias emprendedoras entre la comunidad educativa, las instituciones y las empresas, a través de Educamadrid"	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de acciones y actividades subidas a la plataforma
Promover la participación en certámenes, concursos, así como en competiciones de emprendimiento, incluido el ámbito de las Skills de Emprendimiento 2025.	Todo el curso	Coordinadora APE Departamento de FOL	Nº de certámenes, concursos y competiciones

ACTUACIÓN 3: Crear en el centro una cultura educativa transformadora dirigida hacia el emprendimiento y la responsabilidad social, a través de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, con el objeto de fortalecer los valores y compromiso de los profesores y alumnos con el entorno.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO

Participación en el proyecto de Aprendizaje y Servicio “Proyecto Educativo Solidario” liderado por ACNUR (Agencia de la ONU para los refugiados. Comité Español) a través del Mercadillo Simone solidario 2024	Diciembre 2024	Jefa Departamento FOL	Nº de actividades publicadas a en la web “Proyecto Educativo Solidario” https://eacnur.org/es/eventos-solidarios
--	----------------	-----------------------------	--

OBJETIVO III: Gestionar la bolsa de empleo “SimoneMplea”

Indicadores de logro:

Deberán estar relacionados con las acciones y ser cuantificables. (en nº o %).

ACTUACIÓN 1: Digitalización de los servicios de bolsa de empleo “SimoneMplea”

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Gestión y atención telemática de los servicios de bolsa de empleo.	Todo el curso	Departamento de FOL	Nº de acciones y actividades realizadas

ACTUACIÓN 2: Difusión de las ofertas de empleo a través de redes sociales

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Gestión de las plataformas LinkedIn e Instagram para publicar ofertas de trabajo recibidas en el Servicio de bolsa de empleo.	Todo el curso	Departamento de FOL	Nº de acciones y actividades realizadas

3.8 Departamento de Orientación

El departamento de orientación del CIFP Simone Ortega está compuesto por la Jefe de Orientación y los profesores de ámbito que imparten formación a FP Básica.

Jefe de Departamento: Rodrigo Sánchez Paños

Coordinadora de bienestar y protección al menor: M^a Emma Merino Verdugo.

FUNCIONES

Las funciones de la orientadora como Jefe de Departamento de Orientación quedan reguladas en la siguiente normativa:

- RD 83/1996 de 26 de abril, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria.
- Resolución 29 de abril de 1996, en la que se establecen la organización de los departamentos de orientación en centros de Educación Secundaria.
- Circular 12 de septiembre de 2005, relativa al funcionamiento de los departamentos de orientación.

Las funciones del profesorado de los módulos comunes, se encuentran reguladas en la normativa vigente Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada en su artículo único por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 91.

OBJETIVOS DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN		AREA DE MEJORA: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
OBJETIVO: Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.			
Indicadores de logro:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger información acerca de las NEAE de los alumnos una vez que formalicen la matrícula y a través de reuniones con familias. 2. Elaborar documentos de asesoramiento al profesorado acerca de los diferentes trastornos que impliquen necesidades específicas de apoyo educativo: TEA, TDAH, dislexia, otras DEA, etc. 3. Participar de las sesiones de evaluación y elaborar un registro de la evolución del alumno NEAE. 4. Fomentar la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos. 			
ACTUACIÓN 1: Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje en el alumnado.			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
1.1 Participación a través de los órganos de coordinación docente (GCP) en el diseño, revisión y evaluación de documentos de centro (PAT, Plan de convivencia, PAD...)	Todo el curso	Orientador	Número de reuniones a las que se asiste
1.2 Coordinación con Jefatura de Estudios y tutores en la recogida de información y seguimiento del proceso educativo de los alumnos/as.	Todo el curso	Orientador Tutores	Número de actuaciones

1.3 Preparación y organización de las entrevistas iniciales de los tutores con las familias del alumnado de nueva incorporación.	Mes de septiembre	Orientador Tutores	Reunión inicial (preparación)
ACTUACIÓN 2: Mejorar la detección de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), la coordinación con los tutores, así como el desarrollo de adaptaciones metodológicas.			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
2.1 Coordinación con Equipos docentes a través del tutor y con los Equipos Específicos (auditivos, visuales...).	Todo el curso	Orientador	Acta de reunión
2.2 Revisar el Plan de Atención a la Diversidad.	Primer trimestre	DO-JE	Modificaciones en el Plan
ACTUACIÓN 3: Asesorar al profesorado en su conjunto acerca de las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los ACNEAE.			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
3.1 Asesoramiento psicopedagógico en relación con las características que presentan los ACNEAE.	Todo el curso	Orientador	Nº acciones
3.2 Participación periódica en reuniones con tutores.	Todo el curso	Orientador	Si / NO
3.3 Participación en reuniones con los Equipos Docentes de alumnos implicados, siempre que se considere necesario.	Todo el curso	Orientador	Acta de reunión
ACTUACIÓN 4: Realizar seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, especialmente de aquellos que presentan NEAE			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
4.1 Participación en sesiones de evaluación trimestrales.	Todo el curso	Orientador	Acta de reunión
4.2 Atención individualizada a los alumnos que presentan bajo rendimiento, proporcionando técnicas y estrategias que favorezcan su mejora.	Todo el curso	Orientador	Registro de intervenciones
ACTUACIÓN 5: Asesorar a las familias para que su colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as logre resultados consistentes y eficaces.			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
5.1 Reuniones individuales con las familias de los ACNEAE.	Todo el curso	Orientador	Registro de reunión
5.2 Proporcionar orientaciones a los tutores de los ACNEAE con el fin de optimizar las reuniones que estos mantengan con las familias.	Todo el curso	Orientador Tutores	Acta de reunión

OBJETIVOS DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN		ÁREA DE MEJORA: CONVIVENCIA	
OBJETIVO: Fomentar un buen clima de convivencia y la participación de la Comunidad Simone			
Indicadores de logro:			
<ol style="list-style-type: none"> Utilizar los resultados del informe SociEscuela para mejorar el clima social de cada grupo. Alcanzar un nivel de satisfacción de 3 sobre 4 en las encuestas aplicadas al alumnado. 			
ACTUACIÓN 1: Conocer el clima social de las aulas de FPB			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
1.1 Aplicación de SociEscuela	Primer trimestre del curso	Orientador y tutores	Sí / No
ACTUACIÓN 2: Programar charlas, desde diferentes entidades externas, dirigidas a prevenir comportamientos de riesgo y mejorar la convivencia			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
2.1 Charla sobre: "Uso responsable de TIC"	Primer trimestre	Dpto. Orientación Jefatura estudios	Sí / No
2.2 Charla sobre: "Prevención juego de azar"	Primer trimestre	Dpto. Orientación Jefatura estudios	Sí / No
2.3 Charla sobre: "Prevención consumo de sustancias"	Segundo trimestre	Dpto. Orientación Jefatura estudios	Sí / No
2.4 Charla sobre: "Sensibilización LGTBI"	Primer trimestre	Dpto. Orientación Jefatura estudios	Sí / No
2.5 Charla Policía Nacional: "Violencia de género"	Segundo trimestre	Dpto. Orientación Jefatura estudios	Sí / No
2.6 Charla Policía Nacional: "Drogodependencias"	Segundo trimestre	Dpto. Orientación Jefatura estudios	Sí / No

3.9 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) tiene como objetivo principal dinamizar la vida del centro potenciando la realización de actividades extraescolares y complementarias. A través de este departamento:

- Elaborando la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos.
- Colaborando en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- Organizando la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevando a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria del departamento.

Desde Jefatura de estudios se enviará al claustro de profesores el documento “calendario escolar del curso” indicando los días fijados para la realización de actividades extraescolares, se podrán visualizar dichas fechas también desde la app. de Google Calendar, disponible para todas las cuentas Simone.

El Jefe del dpto. DACE, compartirá un Excel online [Gestión DACE] con la “Previsión anual de actividades DACE del curso” para que cada profesor cumplimente las actividades extraescolares y/o complementarias, en los días fijados para ello o fuera de dichas fechas, que prevé realizar durante el curso con cada grupo (en la pestaña del grupo), indicando el módulo asociado a la actividad, el profesor/a responsable, la fecha y los recursos necesarios.

Este documento permitirá prever las actividades complementarias y extraescolares previstas para este curso con cada grupo y además ayudará a una mejor coordinación entre el profesorado y al posible aprovechamiento de sinergias entre grupos. 2º

3.9.1 Aprobación de las actividades.

El Equipo Directivo estudiará las actividades presentadas en la hoja de previsión e informará al profesorado en caso de no ser viables (Sin su aprobación, no se podrá efectuar ninguna actividad). Con carácter general, solamente podrán realizarse aquellas actividades que se hayan incluido en la previsión y por ende en la

Programación General Anual (PFA). **IMPORTANTE:** Esta previsión no exime al profesor de realizar LA SOLICITUD INDIVIDUAL de cada actividad, prevista o no prevista, con la debida anticipación.

Se intentará, en la medida de lo posible, que estas actividades no interrumpan el normal desarrollo de las actividades lectivas y se valorará que sirvan al alumnado para la adquisición de las competencias del título.

DURANTE EL CURSO

1º Cumplimentación de la SOLICITUD: Cada vez que un profesor/a quiera realizar una actividad extraescolar o complementaria (dentro del centro) deberá rellenar una solicitud con la actividad planificada para el grupo o grupos de alumnos.

Existen dos posibles situaciones:

A. Actividad EN fechas fijadas: Solicitud para actividades a realizar en los días fijados en el calendario para ese fin. Rellenar el formulario de Solicitud dentro de las fechas programadas por el centro

B. Actividad FUERA de fechas fijadas: Solicitud para actividades a realizar fuera de los días fijados en el calendario para ese fin.

Rellenar el formulario de Solicitud. El profesor debe recabar la autorización del resto de profesores que se vean afectados por la realización de la actividad, firmando el documento como consentimiento y recogiendo los cambios acordados generados de tu ausencia, para garantizar el normal funcionamiento del centro.

Presentar SOLICITUD de la actividad: Se enviará la solicitud vía formulario al Departamento DACE, con al menos 15 días de antelación a su realización.

IMPORTANTE: Es necesario presentar solicitud para todas las actividades que se realicen tanto dentro como fuera del centro y que conlleven una modificación del normal desarrollo de la actividad docente.

Aprobación: El Jefe del Dpto. DACE solicita su aprobación al equipo directivo, donde se valorará la actividad y se procederá a su aprobación o desestimación (motivada) a la actividad.

Notificación al profesor/a: El Jefe de Dpto. DACE, notificará vía mail el aprobado o desestimado de la actividad propuesta con copia a jefatura de estudios. 5º Información y control: Con la motivación de mantener informado al resto del profesorado de las actividades que se van a probando y para facilitar la memoria final de las mismas, el Jefe de Dpto. DACE, anotará cada Actividad APROBADA en el Excel online [Gestión DACE] en la pestaña de "AGENDA DACE curso - Actividades Autorizadas".

ALUMNOS MENORES DE EDAD Cuando un alumno sea menor de edad, para realizar actividades extraescolares fuera del centro, deberá ser autorizado por su padre, madre o tutor legal. Para que el alumno menor pueda disfrutar de la actividad programada, el profesor/a responsable de la actividad facilitará al alumno/a una solicitud de autorización (D-PR_EXTRAESCOLARES-AutorizacionMenor), que deberá devolver

al profesor/a cumplimentada y firmada por su padre, madre o tutor legal, en el plazo estipulado.

En el caso de no recibir la autorización pertinente el profesorado deberá preparar una actividad para el alumno en el centro que será supervisada por el profesorado de guardia que corresponda.

3.9.2 Financiación de las actividades extraescolares y complementarias

- Profesores: Gastos derivados de la actividad (Transporte, entradas...) Se estudiará cada caso bajo solicitud.
- Ponentes: El centro NO sufragará el coste de su intervención pero se podrá tener un detalle en nombre del 3 centro (invitación comida en nuestros Restaurantes o entrega de algún obsequio o reconocimiento).
- Materiales: El centro sufragará el gasto de material necesario para una actividad en el centro, siempre bajo solicitud.
- Transporte y otros gastos alumnado: El centro sufragará el 50% del gasto de la actividad a realizar, con un límite máximo de 10 € por alumn@/curso.

Nota: Se reembolsará el importe aportado por el alumno en los casos que justifique documentalmente su inasistencia a la actividad y no se haya incurrido ya el gasto (se justificarán exclusivamente en caso de enfermedad o accidente).

3. **Calendario**: Siempre que sea posible se agruparán las actividades programadas en los días fijados para ello en cada trimestre.

- 1ª evaluación . 19 de diciembre.
- 2ª evaluación: 17 de marzo.
- 3ª evaluación: 6 y 7 mayo.

▪ Teniendo en cuenta que el último trimestre es corto y que habrá una evaluación final ordinaria y otra extraordinaria, se procurará que la mayoría de las actividades, siempre que sea posible, se realicen durante el primer y segundo trimestre.

✓ Con carácter general, el número de alumnos participantes de un grupo para que se autorice una salida será del **75-80 % del total del grupo** al que va dirigida la actividad; aquellas actividades que afecten a alumnos de varios grupos se registrarán, en cada caso, por los criterios que parezcan más adecuados para el buen aprovechamiento de la actividad teniendo en cuenta las posibles repercusiones en el resto del alumnado.

✓ El número de profesores acompañantes será siempre de **uno** por grupo.

✓ Los profesores organizadores de las actividades que se realicen en el **propio centro** y requieran la llegada al Instituto de monitores, ponentes, actores, etc. avisarán a quien corresponda (Conserjería, DACE,

Secretaría, Jefatura) de su llegada para que haya alguien encargado de indicarles a qué aula o espacio han de ir.

✓ Los profesores que queden **liberados de sus horas lectivas** por alguna actividad complementaria estarán a disposición de Jefatura de Estudios para cubrir alguna guardia sobrevenida si fuera necesario.

✓ Finalizada la actividad el profesor responsable entregará al DACE el informe con la valoración de la actividad a través de la ficha correspondiente en el plazo de una semana incluyendo la lista de alumnos asistentes.

✓ Se anima al profesorado a enviar una pequeña nota de la actividad al Community Manager en soporte gráfico para subirlo a la web y RRSS del centro.

DEPARTAMENTO: Actividades Complementarias y Extraescolares

OBJETIVO: Coordinar la gestión e información de actividades complementarias y extraescolares

Indicadores de logro:

El 80% del profesorado solicita las actividades por la vía prevista en el procedimiento creado a tales efectos.

El 100% de las actividades realizadas son publicadas en los medios de difusión establecidos.

El 80% de las actividades propuestas y aprobadas se gestionan en virtud de las necesidades previstas.

Obtener una valoración de 3 sobre 4 en las encuestas de satisfacción en el apartado sobre la gestión de las ACE.

ACTUACIÓN 1: Colaborar con Jefatura de Estudios en la gestión de actividades complementarias y extraescolares

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
1.1 Complimentar por parte del equipo educativo la propuesta de actividades a realizar por el grupo en tiempo y forma para ser aprobadas en GCP e incluirlas en la PGA.	Septiembre - Octubre	Claustro	Nº de propuestas de grupo solicitadas	Jefatura Estudios Jefe ACE
1.2 Gestionar las solicitudes de actividades y los acuerdos entre el profesorado para dar cobertura o posibles cruces con clases facilitando ambos documentos a Jefatura de Estudios para su aprobación si procede de la solicitud de cada actividad	Todo el curso	Jefe ACE	Envío por mail de cada solicitud y almacenamiento en carpeta Drive de cada acuerdo	Jefatura estudios
1.3 Realizar consultas telefónicas o por mail a empresas o instituciones a las que se dirijan las actividades con el fin de recabar posibles medios/necesidades precisas para la realización de la actividad solicitada.	Todo el curso	Jefe ACE Profesores implicados	Dar respuesta a la gestión y búsqueda de necesidades	Jefatura Estudios

ACTUACIÓN 2: Registrar las actividades complementarias y extraescolares realizadas en el curso.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
2.1 Registro de las actividades aprobadas en el calendario Google haciendo figurar los siguientes datos: o Título de la actividad o Fecha y hora de su desarrollo o Grupo implicado y profesor organizador o Espacio donde se desarrolla	Todo el curso	Jefe ACE	Dar constancia en el calendario de cada una de las actividades	Jefatura estudios
2.2 Desarrollar un listado tras la finalización de cada trimestre de las actividades realizadas en el mismo, siendo compartido con la dirección del centro para su evaluación ante el claustro de profesores.	Al finalizar cada trimestre	Jefe ACE	Volcado de datos de Google calendar al listado de actividades	Jefatura Estudios

3.9.3 Programa Anual ACE Programadas

1HOTB01VV

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO						
MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
PREELABORACION Y MONTEJE PARA CLECTIVIDADES Y CATERING	ANA ARNAIZ CERVERA	VISITA AL HOTEL AUDITORIUM	AVDA. DE ARAGON 400 MADRID		9:30 A 13:30	19/12/2024
PREELABORACION Y MONTEJE PARA CLECTIVIDADES Y CATERING	ANA ARNAIZ CERVERA	VISITA AL HOTEL PUERTA AMERICA	MADRID		9:30 A 13:30	17/03/2025

1HOTB01DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
PREELABORACION Y MONTEJE PARA CLECTIVIDADES Y CATERING	FERNANDO GOMEZ	VISITA AL HOTEL PUERTA AMERICA	MADRID		9:30 A 13:30	19/12/2024

1HOTM02DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
OP.BAS.CAFETERIA	ANA B. PÉREZ LOMBRAÑA	VISITA DEL SECTOR	MADRID		6 PERIODOS LECTIVOS	PRIMER TRIMESTRE
OP.BAS.CAFETERIA	ANA B. PÉREZ LOMBRAÑA	VISITA DEL SECTOR	MADRID		6 PERIODOS LECTIVOS	SEGUNDO TRIMESTRE
OP. BAS.CAFETERIA	ANA B. PÉREZ LOMBRAÑA	VISITA DEL SECTOR	MADRID		6 PERIODOS LECTIVOS	TERCER TRIMESTRE

1HOTM01DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
PROCESOS DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	SUSANA MOREIRA	VISITA MERCADILLOS NAVIDEÑOS	IFEMA		5 HORAS	19/12/24
PROCESOS DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	SUSANA MOREIRA	EMPRESA DEL SECTOR	A CONFIRMAR	AUTOCAR	TODO EL DÍA	17/03/25
TECNICAS CULINARIAS	MACARIO ALMENDRO	VISITA FERIA GOURMET	IFEMA		5 HORAS	ABRIL 25
TECNICAS CULINARIAS	MACARIO ALMENDRO	RUTA MERCADOS DE MADRID	MADRID		5 HORAS	TERCER TRIMESTRE

1HOTM01DD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
0028-POSTRES EN RESTAURACIÓN	REDONDO MATA, ALMUDENA	INTERSICOP	IFEMA	NINGUNA	JORNADA	2º TRIMESTRE(17-20 FEBRERO)
0028-POSTRES EN RESTAURACIÓN	REDONDO MATA, ALMUDENA	HIP/HORECA	IFEMA	NINGUNA	JORNADA	3º TRIMESTRE(10-12 MARZO)
TECNICAS CULINARIAS	JOSE Mª OVEJERO	SALÓN GOURMET	IFEMA	NINGUNA	JORNADA	ABRIL 25
TECNICAS CULINARIAS	JOSE Mª OVEJERO	VISITA MATADERO	MADRID	NINGUNA	JORNADA	19/12/24

1HOTM02DD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
EL VINO Y SU SERVICIO	JESÚS G. AGUAYO	VISITA BODEGA PORTIA	BURGOS	BUS	6 HORAS	2º TRIMESTRE
OPERACIONES BÁSICAS BAR	JESÚS G. AGUAYO	ELABORACION CERVEZA	MALASAÑA		6 HORAS	1º TRIMESTRE
OPERACIONES BÁSICAS BAR	JESÚS G. AGUAYO	EMPRESA DEL SECTOR	MADRID		4 HORAS	1º TRIMESTRE
OPERACIONES BÁSICAS RESTAURANTE	JESÚS G. AGUAYO	VISITA ESCUELA LAGO	ESCUELA LAGO		4 HORAS	3º TRIMESTRE
SERVICIOS RESTAURANTE	JESÚS G. AGUAYO	FABRICA PASCUAL	ARANDA DUERO	BUS	6 HORAS	2º TRIMESTRE
IPE I	CELIA SÁENZ	VISITA JUZGADO O TRIBUNAL	MADRID		4 HORAS	2 TRIMESTRE
IPE II	CELIA SÁENZ	ACTIVIDAD IKEA	IKEA ALCORCÓN		4 HORAS	3 TRIMESTRE

1INAM01DD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
IPE I	F.SADIA KHOKHAR DÍAZ	CONOCIMIENTO DE LOS ODS Y LA EMPRESA	IKEA-ALCORCÓN	NINGUNA		17/03/24
MATERIAS PRIMAS Y PROCESOS EN PANADERÍA, PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	LOURDES QUIÑONES	XXI SEMANA DE LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN	COMUNIDAD DE MADRID			NOVIEMBRE 24
MATERIAS PRIMAS Y PROCESOS EN PANADERÍA, PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	LOURDES QUIÑONES	VISITA A UNA INDUSTRIA ALIMENTARIA (PREFERENTEMENTE LÁCTEA)	COMUNIDAD DE MADRID	AUTOCAR		SEGUNDO TRIMESTRE
PRODUCTOS DE OBRADOR	LOURDES QUIÑONES	VISITA A UN OBRADOR (TRADICIONAL/INDUSTRIAL)	COMUNIDAD DE MADRID			7 HORAS

1INAM01VD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
--------	----------	-----------------------------	----------------------	-------------	----------	------------------------

MATERIAS PRIMAS Y PROCESOS EN PANADERÍA, PASTERERÍA Y REPOSTERÍA	LOURDES QUIÑONES	XXI SEMANA DE LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN	COMUNIDAD DE MADRID		6 HORAS	NOVIEMBRE 24
MATERIAS PRIMAS Y PROCESOS EN PANADERÍA, PASTERERÍA Y REPOSTERÍA	LOURDES QUIÑONES	VISITA A UNA INDUSTRIA ALIMENTARIA (PREFERENTEMENTE LÁCTEA)	COMUNIDAD DE MADRID	AUTOCAR	6 HORAS	SEGUNDO TRIMESTRE
PRODUCTOS DE OBRADOR	LOURDES QUIÑONES	VISITA A UN OBRADOR (TRADICIONAL/INDUSTRIAL)	COMUNIDAD DE MADRID		6 HORAS	
PROCESOS BÁSICOS DE PASTERERÍA	TERESA DÍAZ	EMPRESA DEL SECTOR	MADRID		6 HORAS	
CONFITERÍA Y REPOSTERÍA	TERESA DÍAZ	MADRID SKILL	MADRID		6 HORAS	MARZO 25

1HOTS04DD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
IPE I	CELIA SAENZ	VISITA HOTEL	MADRID		4 HORAS	1º TRIMESTRE
INGLÉS	ISABEL MARTÍN	VISITA GUIADA POR MADRID	MADRID		6 HORAS	2º TRIMESTRE

1HOTS01DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	VISITA A HOTELES Y EMPRESAS DEL SECTOR	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	1º Y 2º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	GYMKANA TURÍSTICA	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	27/09/2024
TODOS	TODOS	FITUR	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	2º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	GOURMET	IFEMA	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	2º TRIMESTRE
INGLÉS	CARMEN LÓPEZ	AVISITA EN INGLÉS POR MADRID	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	2º TRIMESTRE
TODOS	TODOS	FERIA GOURMET	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	3º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	VISITAS A LOCALIDADES DE LA COMUNIDAD DE MADRID	COMUNIDAD DE MADRID	POR DETERMINAR	TODA LA MAÑANA	1º, 2º Y 3º TRIMESTRE
IPE I	SADIA KHOKAR	VISITAS A JUZGADO DE LO SOCIAL	COMUNIDAD DE MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	1º, 2º Y 3º TRIMESTRE
IPE I	SADIA KHOKAR	MUSEO DEL PRADO	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	13/01/25

1HOTS03DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
RECURSOS TURISTICOS	ALMUDENA GARCIA	MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS	MADRID		6 HORAS	1º Y 2º TRIMESTRE
DESTINOS TURISTICOS	LLANOS MATEO	PALACIO REAL	MADRID		6 HORAS	22 OCTUBRE
ESTRUCTURA MERCADO	ALMUDANA GARCIA	MUSEOS	MADRID		6 HORAS	1º Y 2º TRIMESTRE
INGLÉS	CARMEN LOPEZ	VISITA GUIADA POR MADRID	MADRID		6 HORAS	2º TRIMESTRE
IPE II	CELIA SÁENZ	VISITA HOTELES	MADRID		6 HORAS	1º TRIMESTRE

1HOTS01VD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA FUNEZ	VISITA GUIADA MADRID AUSTRIAS	MADRID	NINGUNA	TODA LA TARDE	1º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA FUNEZ	CENTENARIOS DE MADRID	MADRID	NINGUNA	TODA LA TARDE	19/12/2024
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA FUNEZ	FITUR	MADRID	NINGUNA	TODA LA TARDE	ENERO 2025
RECEPCIÓN	AZUCENA BUSTAMENTE	VISITA MAYORISTA PANGEA	MADRID	NINGUNA	TODA LA TARDE	2º TRIMESTRE
DIRECCIÓN ALOJAMIENTOS	AZUCENA BUSTAMENTE	VISITA HOTEL	MADRID	NINGUNA	TODA LA TARDE	2º TRIMESTRE
TODOS	TODOS	FERIA GOURMET	MADRID	NINGUNA	TODA LA TARDE	ABRIL 2025
TODOS	NOELIA FUNEZ	VISITA FERIAS TURISMO OTRAS ESCUELAS	COMUNIDAD DE MADRID	POR DETERMINAR	TODA LA TARDE	1º, 2º Y 3º TRIMESTRE

1HOTS45VD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
PROCESOS BAR CAFETERIA	ERNESTO PERÉZ	FERIA HIP				MARZO 25
PROCESOS BAR CAFETERIA	ERNESTO PERÉZ	VISITA SUPRACAFE	MÓSTOLES		4 HORAS	3º TRIMESTRE
PROCESOS DE SERVICIO DE BAR-CAFETERÍA	DIEGO CRUZ	VISITA AL FIBAR	VALLADOLID	ENTRADAS	DE 10:00 A 21:30	4 /11/24
SUMILLERIA	PACO G. ORTIZ	VISITA FERIA GOURMET	IFEMA (MADRID)		DE 10:00 A 16:00	19 ABRIL
SUMILLERIA	PACO G. ORTIZ	VISITA BODEGA	BURGOS	BUS	6 HORAS	2º TRIMESTRE
MIXOLOGIA	DIEGO CRUZ	VISITA HOTEL GRAN FENIX	MADRID		6 HORAS	19 /12/24
MIXOLOGIA	DIEGO CRUZ	VISITA DESTILERIA SACKMAN	VALDEMORO		6 HORAS	17 /03/25

1HOTS01DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	VISITA A HOTELES Y EMPRESAS DEL SECTOR	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	1º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	GYMKANA TURÍSTICA	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	27/09/2023
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	GOURMET	IFEMA-MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	2º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	VISITA A HOTELES Y EMPRESAS DEL SECTOR	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	2º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	AEROPUERTO	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	3º TRIMESTRE
ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO	NOELIA MARTÍN CALDERÓN	VISITA A HOTELES Y EMPRESAS DEL SECTOR	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	3º TRIMESTRE

2HOTB01DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
APROVISIONAMIENTO Y CONTROL	RAFA GUIADO	VISITA MERCADOS DE MADRID	MADRID		4 HORAS	19/12/24
TEC. ELEMENTALES COCINA	RAFA GUIADO	SALÓN GOURMET	IFEMA		4 HORAS	07/04/25

2HOTM01DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
PRODUCTOS CULINARIOS/POSTRES EN RESTAURACIÓN	M. CRISTINA TARIN PEÑAFIEL	VISITA A LOS MERCADOS NAVIDEÑOS	MADRID		4 HORAS	19/12/24
PRODUCTOS CULINARIOS/POSTRES EN RESTAURACIÓN	M. CRISTINA TARIN PEÑAFIEL	SALÓN GOURMET			6 HORAS	ABRIL 25
POSTRES EN RESTAURACIÓN	SUSANA MOREIRA	INTERCICOP	IFEMA		6 HORAS	17/02/25
POSTRES EN RESTAURACIÓN	SUSANA MOREIRA	HIP	IFEMA		6 HORAS	10/03/25
IPE I	CELIA SAENZ	VISITA NOVOTEL	MADRID		6 HORAS	1º TRIMESTRE

2HOTS03DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
RECEPCIÓN Y RESERVAS	NOELIA MARTIN CALDERON	VISITAS A HOTELES Y EMPRESAS DEL SECTOR	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	1º Y 2º TRIMESTRE
TODOS	TODOS	GYMKANA	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	27/09/2024
TODOS	TODOS	FITUR	IFEMA	NINGUNA	TODA LA MAÑANA DE 1 O 2 DÍAS	FEBERO 25
INGLÉS	ISABEL MARTÍN	VISITA BARRIO LETRAS	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	19/12/24

EIE	F.SADIA KHOKHAR DÍAZ	ODS EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL	IKEA-ALCORCÓN	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	2º TRIMESTRE
EIE	F.SADIA KHOKHAR DÍAZ	MUSEO DEL PRADO	MADRID		TODO EL DÍA	13/01/25

2HOTS04VV

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
GESTIÓN DE LA PRDUCCIÓN	ALVARO VERDÚ	MADRID FUSIÓN	MADRID	NO	6 HORAS	2º TRIMESTRE
ELABORACIONES DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA EN COCINA	ALVARO VERDÚ	CUENCA FERIA GASTRONOMICA	CUENCA	BUS	TODO EL DÍA	1º TRIMESTRE

2HOTS01DA

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
RECEPCIÓN Y RESERVAS	NOELIA MARTIN CALDERON	VISITAS A HOTELES Y EMPRESAS DEL SECTOR	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	1º Y 2º TRIMESTRE
RECEPCIÓN Y RESERVAS	NOELIA MARTIN CALDERON	GYMKANA	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	27/09/2024
RECEPCIÓN Y RESERVAS	NOELIA MARTIN CALDERON	FITUR	IFEMA	NINGUNA	TODA LA MAÑANA DE 1 O 2 DÍAS	FEBERO 25
RECEPCIÓN Y RESERVAS	NOELIA MARTIN CALDERON	GOURMET	IFEMA	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	ABRIL 25
RECEPCIÓN Y RESERVAS	NOELIA MARTIN CALDERON	VISITAS MUNICIPIOS C. MADRID	MADRID	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	1º Y 2º TRIMESTRE
EIE	F.SADIA KHOKHAR DÍAZ	ODS EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL	IKEA-ALCORCÓN	NINGUNA	TODA LA MAÑANA	2º TRIMESTRE
EIE	F.SADIA KHOKHAR DÍAZ	VISITA NOVOTEL	MADRID		6 HORAS	1º TRIMESTRE

2HOTS45VD

MÓDULO	PROFESOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NECESIDADES	DURACIÓN	FECHA APROX. ACTIVIDAD
ANÁLISIS SENSORIAL	LOURDES QUIÑONES	VISITA CIGCM	MADRID		5 HORAS	3º TRIMESTRE
MIXOLOGÍA	DIEGO CRUZ	FERIA FIBAR	VALLADOLID	BUS	6 HORAS	
MIXOLOGÍA	DIEGO CRUZ	VISITA COCTAIL BAR BALMORAL	MADRID		2 HORAS	
MIXOLOGÍA	DIEGO CRUZ	DESTILERIA SACKMAN	VALDEMORO		6 HORAS	
PRO.PREELABORACIÓN	FRANCIS EGEA	FERIA GASTRONOMICA	CUENCA	BUS	TODO EL DÍA	21 OCTUBRE
MUNDO BARISTA	JUANJO NAVARRO	TOSTADOR CAFÉ	ALCORCON		5 HORAS	

4. PLANES Y PROYECTOS DE MEJORA DEL CENTRO

4.1 Servicio de comida para llevar (Simone Go)

Este proyecto se inició e en el curso 20-21, como respuesta a la necesidad de rentabilizar las elaboraciones generadas en las prácticas de los alumnos de cocina, teniendo en cuenta que los comedores de los restaurantes estaban cerrados debido a las restricciones derivadas de la pandemia.

En el curso 21-22 el servicio se amplió al público en general.

El objetivo para el presente curso es consolidar el proyecto en todos sus aspectos: formativo, de sostenibilidad, digitalización y emprendimiento social.

1. Ofreciendo una oferta gastronómica; saludable, económica y rica desde el punto de vista organoléptico.
2. Reduciendo al máximo los excedentes, ajustando la oferta a la demanda y/o colaborando con Encantados de Comerte.
3. Fomentado el trabajo colaborativo entre todo el profesorado del departamento de Hostelería y Turismo, consiguiendo que todos los alumnos se identifiquen como participantes del proyecto.
4. Incluyendo las nuevas tecnologías en su gestión y publicidad presentando la oferta a través de un código QR.
5. Utilizando y reciclando envases y embalajes sostenibles.

4.2 Fundación Mahou-San Miguel “Creando oportunidades”

Proyecto que se desarrolla por noveno curso consecutivo, afecta al grupo de Grado medio de Servicios en restauración en la modalidad Dual, llamado **“Creamos Oportunidades”**. Este proyecto nació de la colaboración entre la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y la propia Fundación Mahou San Miguel.

El programa tiene un doble objetivo:

- Contribuir a mejorar la empleabilidad de la juventud y facilitar su inserción laboral en el sector de la hostelería capacitando a los jóvenes como camareros, por ser este uno de los perfiles más demandados actualmente en el mercado laboral.
- Aportar valor económico y social a la hostelería, dinamizando y profesionalizando el sector a través de un proyecto con alto impacto social.

El proyecto está plenamente consolidado en el centro, los resultados obtenidos son sobresalientes, el grado de inserción laboral de los alumnos que finalizan el ciclo está en el 85%.

Desde el curso pasado la colaboración con la Fundación Mahou San Miguel se ha ampliado a otros grupos de

alumnos que, aunque no se encuentren participando en el programa Creamos Oportunidades se benefician de parte de las actividades de dicho programa. Para ello, la Fundación MSM, ha diseñado un programa de competencias transversales para los alumnos de FP básica y el ciclo en modalidad ordinaria de Servicios en Restauración que celebrarán en:

- *Noviembre: comunicación, habilidades sociales, gestión emocional.*
- *Enero: cultura cervecera.*
- *Abril: marca y desarrollo personal.*

4.3 Proyecto Innovación y Sostenibilidad “Del huerto a la mesa”

- Proyecto iniciado el curso 21-22 como propuesta metodológica para complementar las actividades propias de nuestra especialidad en las que se ejecutan elaboraciones culinarias, basadas en los principios de “DESPERDICIO 0” y uso de productos de proximidad o “Km 0”.
- El proyecto está vertebrado por la sostenibilidad, el desarrollo de contenidos en el ámbito de ciencias y el uso de las TIC como herramientas para el control y gestión del huerto, invernadero y la pequeña planta de compostaje.
- Los grupos de Formación Profesional Básica son los principales destinatarios y actores con el objetivo de conseguir su motivación, e implicación en las actividades desarrolladas en el centro educativo.
- Esta participación es sumativa a otros niveles educativos con los que comparte contenidos con diferente nivel de complejidad, consiguiendo con ello que la actividad refuerce el trabajo colaborativo entre todos los alumnos.
- Además de las funciones identificadas en el ámbito docente, un huerto escolar constituye una herramienta de aplicaciones múltiples que permite abordar contenidos de educación medioambiental, desarrollar el trabajo colaborativo, así como el conocimiento y la concienciación ecológica tan necesaria en nuestros días.
- A pequeña escala, supone un modelo de organización y de relaciones entre el ser humano y la naturaleza que nos permitirá integrar diferentes elementos curriculares, lo que supone en sí mismo la tan buscada interdisciplinariedad.

Todo ello redundará en potenciar la capacidad de gestión, análisis y en suma un aprendizaje significativo del alumnado.

4.4 Restaurante 5.0 “ Comiendo Madrid”

Proyecto de innovación liderado por el CIFP Camino de Santiago de Santo Domingo de la Calzada (La Rioja) y participan los restaurantes riojanos Venta del Moncalvillo (Daroca de Rioja) y Lumbre (Casalarreina), junto a tres escuelas de hostelería: CIFP Escuela Hostelería y Turismo Simone Ortega de Móstoles, IES La Flota de Murcia y nosotros CIFP Hostelería de Galdakao.

El proyecto consiste en crear una experiencia gastronómica inmersiva y multisensorial realizada por el alumnado del centro donde se combina la tecnología con la alta gastronomía.

En ella se combinan estímulos que implican a los cinco sentidos a través de imágenes, aromas, sabores y texturas que busca ofrecer una experiencia multisensorial, completa, diferente y que aprovecha las últimas tecnologías vinculada a la tierra.

En el CIFP Camino de Santiago han creado un restaurante que sumerge a los comensales en un viaje multisensorial alrededor una única mesa de 8 a 10 comensales, donde se combinan imágenes, sonidos, aromas, sabores y texturas que proporcionan una experiencia única.

Cada escuela creara su propia experiencia con los contenidos audiovisuales y el menú gastronómico a elaborar y servir. Esta experiencia se presentará en el aula inversiva del CIFP Camino de Santiago de Santo Domingo de la Calzada en el 2º trimestre del curso.

4.5 Maestro Cervecerero Virtual RV.

Proyecto de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional, del Ministerio de educación y Fp, presentado y seleccionado en curso 23-24. El proyecto se inicia este 24-25 y finalizará el 1º trimestre del curso 25-26.

El proyecto consiste en desarrollar un programa de formación en Realidad Virtual con los contenidos del mundo de la cerveza.

Participamos con otros tres centros de formación; Cifp Número 1 Guadalajara, Cifp 1º Cuenca, Escuela hostelería Gamarra Vitoria, con la empresa tecnológica Innovae y con la Fundación Mahou San Miguel.

4.6 Proyecto intercentros Campo-Gastronomía-Salud.

El proyecto lo iniciamos en el curso 23-24, en colaboración con dos centros cercanos, el IES Centro de Capacitación Agraria de Villaviciosa de Odón y el IES Benjamín Rúa de Móstoles.

El objetivo de este proyecto es fomentar la interacción y colaboración entre centros de FP, desarrollando actividades conjuntas que permitan a nuestros alumnos conocer la realidad de otras familias profesionales, adquirir habilidades interdisciplinarias y aplicar sus conocimientos en entornos prácticos.

Este curso el proyecto va a consistir en la grabación de un programa de TV Concurso de cocina en directo y la preparación y celebración de un evento para presentar el proyecto una vez finalizado a las Comunidades Educativas.

CCA. Se encargó de producir las verduras y hortalizas a utilizar en el concurso de cocina y para la elaboración del menú y realizar centros para las mesas del banquete.

BR. Preparación, grabación, montaje y emisión del programa de TV, Fichas técnicas de todas las verduras utilizadas con sus propiedades y valores nutricionales.

SO. Nuestro centro se encarga de diseñar las pruebas del concurso de cocina y participar con los alumnos como concursantes. Además organiza el evento; el protocolo, las invitaciones, diseñando y elaborando el menú y por último realizando el servicio del mismo.

4.7 Auxiliares Conversación

Con el fin de acercar al alumnado y profesorado a las lenguas inglesa y francesa, así como a su cultura, el centro participa en el programa de la Comunidad de Madrid de “auxiliares de Conversación”. Este curso contamos con 3 auxiliares de lengua inglesa, que además de apoyar al profesorado técnico en el aula, ofrecen un programa de perfeccionamiento fuera de las horas lectivas a profesorado y alumnado.

4.8 Programa Internacionalización Erasmus +

Erasmus+ es un programa europeo que trata de impulsar las perspectivas laborales y el desarrollo personal, además de ayudar a nuestros sistemas de educación, formación y juventud a proporcionar una enseñanza y un aprendizaje que doten a las personas de las capacidades necesarias para el mercado laboral y la sociedad actual y futura.

En el curso 2019-2020, que se nos concedió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE).

El CIFP Simone Ortega participa directamente en dos programas Erasmus + :

- KA102, dirigido a los estudiantes de FP grado medio y FP Básica, dentro del consorcio de la Fundación Montemadrid.
- KA 131 HED, convenio subvención concedida en el mes de junio para 26 movilizaciones (10 alumnos y 16 personal educación), finaliza en mayo de 2025.

Objetivos de internacionalización

- Formalizar y desarrollar un proyecto Erasmus+ KA131 que se ha aprobado por el SEPIE.
- Facilitar la movilidad del alumnado de Grado Superior de Gestión de Alojamientos turísticos, Guía e

Informador turístico y Dirección en cocina en la modalidad ordinaria con el objetivo de que puedan aprender nuevas tecnologías no usadas en España incorporándose en empresas europeas, mejorar su competencia en lengua extranjera, descubrir el mercado de trabajo europeo y mejorar su desarrollo personal.

- Continuar la participación con la Fundación Montemadrid a través de un consorcio para facilitar la movilidad del alumnado de FPB y Grado Medio.
- Facilitar la movilidad del profesorado del centro tanto para docencia en escuelas de hostelería y turismo como para formación en empresas del sector con el objetivo de mejorar sus competencias y ajustar su desarrollo profesional ante los nuevos desafíos.
- Inculcar un sentimiento internacional y mejorar la competencia en lenguas extranjeras en toda la comunidad educativa.
- Mantener y afianzar los contactos existentes y buscar empresas y escuelas de hostelería y turismo que sean nuestros socios en próximos cursos donde el alumnado pueda ir a realizar la FFE con el programa Erasmus+.

4.9 Programa Accede

El CIPF Escuela de Hostelería y Turismo Simone Ortega, participa desde el pasado curso 21- 22 en el sistema de préstamo de libros gestionado por el programa ACCEDE.

En este curso 24-25 se han adherido al programa un total de 90 alumnos de los siguientes perfiles:

- 42 alumnos de 1º curso de F.P.B. de Cocina y Servicios.
- 35 alumnos de 2º curso de F.P.B. de Cocina y Servicios.
- 15 alumnos de 2º curso de F.P.B. de Alojamiento y lavandería.

Estos alumnos han tenido que formalizar su adhesión al programa ACCEDE en el momento de su matriculación. Una vez comenzado el curso, la compra, gestión y reparto de estos libros ha sido realizada por Jefatura de Estudios.

4.10 4º ESO + EMPRESA

El proyecto 4º ESO + empresa es un programa educativo de la Comunidad de Madrid dirigido a alumnos que cursan 4º de Enseñanza Secundaria en los centros inscritos en el programa. Se desarrolla con la colaboración de empresas y entidades de la región en las que los jóvenes realizan unas Estancias Educativas con el fin de enriquecer su formación y aproximarle al mundo laboral del que ellos formarán parte en el futuro.

Para los estudiantes, este programa supone una inmersión en un entorno de trabajo adulto en el que son tratados como un empleado más, pero haciendo hincapié en la parte educativa y en el aprendizaje que sobre el mundo laboral pueden adquirir. Se pretende, en definitiva, que los jóvenes estén mejor preparados para afrontar su futuro profesional, motivándoles y dotándoles de las destrezas necesarias.

Como en cursos anteriores, el CIFP Simone Ortega participa en el programa recibiendo a 12 alumnos de 4º curso de la ESO de distintos IES, preferiblemente de Móstoles, durante el 3º trimestre en estancias de 3 días. En este periodo los alumnos pueden ver y participar, en primera persona, en las actividades que se desarrollan en las aulas Taller Cocinas y Restaurantes y así tener una idea de los distintos trabajos que se llevan a cabo en las empresas del sector de la restauración.

4.11 Prácticum Máster Profesorado Secundaria

Como centro público consideramos importante participar en la formación de los futuros profesores por eso desde hace 6 cursos el CIFP Simone Ortega forma parte de los centros de prácticas del alumnado del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.

La fase de Prácticum tiene como objetivos facilitar a los participantes la adquisición de experiencia en la planificación, la docencia y la evaluación de las materias / módulos correspondientes a su especialidad.

Ante la creciente demanda de plazas por parte de las Universidades y las dificultades en la organización y el funcionamiento del centro que esto supone, nos hemos visto en la necesidad de limitar el nº de estudiantes que van a realizar el Prácticum, a dos por especialidad y turno, en las dos convocatorias, priorizando a las solicitudes de antiguos alumnos del centro.

4.12 Brújula Mentor FP

Por segundo curso, nuestro centro forma parte de la RED de información del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid (30 centros, principalmente CIFP's y Centros de Excelencia), para ofrecer un servicio de orientación académica y profesional dirigido a cualquier persona que necesite ADQUIRIR, CONSOLIDAR, ACREDITAR, CONVALIDAR, ADAPTAR O AMPLIAR sus competencias profesionales por medio del Sistema de Formación Profesional, así como empresas o entidades del entorno productivo.

Para prestar este servicio se nos ha asignado con un profesor de Educación Secundaria de la especialidad de Orientación Educativa, con dedicación exclusiva a este servicio de orientación profesional, en horario de 6 horas/día, 3 mañanas y 2 tardes.

Funciones del Orientador / Mentor FP

- Facilitar la información y difusión del sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid, tanto en el ámbito educativo como en el laboral, a ciudadanos y empresas.
- Asesorar y acompañar en el trazado del itinerario formativo y profesional de los demandantes de orientación, estudiantes o trabajadores, ajustando la oferta existente a su perfil.
- Informar y ofrecer asesoramiento sobre los perfiles profesionales, posibilidades del acceso al empleo o recualificación y las tendencias actuales en el mercado laboral.
- Ampliar las expectativas de las mujeres hacia familias profesionales STEM o masculinizadas y de los hombres hacia familias profesionales feminizadas.
- Ofrecer información y acompañamiento en los procesos de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- Facilitar orientación y asesoramiento para la innovación y el emprendimiento en el mundo laboral.

4.13 Aula Colaborativa- Alumno Mentor

Con el objetivo de dar la mejor formación y más innovadora a nuestro alumnado, se ha diseñado un programa de actividades basadas en el principio del “mentoring”, por el que alumnos de Grados Superiores asumen el rol de mentor transfiriendo su experiencia y conocimientos a otros, más jóvenes o con menor práctica en un determinado tema.

El principal objetivo de esta iniciativa es lograr una mayor estimulación del aprendizaje, además de aumentar la motivación del alumnado, mediante la propuesta de nuevos retos asumidos desde el trabajo colaborativo entre iguales.

Para ello, los alumnos Fp Básica, participarán en las actividades de formación práctica de servicio a clientes reales en nuestras Aulas-Restaurante con los grupos de Grado Superior, siempre bajo la tutela del profesor responsable.

4.14 ABP – Grado Básico

Durante los últimos cursos académicos, se viene observando en los grupos de grado básico una pérdida de interés generalizada hacia los módulos profesionales comunes repercutiendo, en ocasiones, en el clima de convivencia en el aula.

En este sentido, consideramos relevante apostar por un cambio en la metodología que implique a todo el profesorado de grado básico elaborando conjuntamente y llevando a la práctica un proyecto interdisciplinar

que potencie al máximo la significatividad del aprendizaje percibida por todo el alumnado.

La puesta en práctica del Proyecto educativo para la Formación Profesional Básica implica la consecución de los objetivos que se detallan a continuación.

GENERALES

- Lograr la transversalidad de los objetivos vinculados a las competencias del título, en todos los módulos de grado básico.
- Favorecer la implicación e interés del alumnado hacia su propio proceso de aprendizaje, utilizando entre los principios metodológicos fundamentales, el aprendizaje significativo.
- Emplear como estrategia metodológica, el aprendizaje cooperativo en grupos heterogéneos, como medio para mejorar el clima de convivencia en el aula, entre los iguales y con el profesorado.

ESPECÍFICOS

- Abordar los contenidos de los diferentes módulos de manera significativa.
- Crear en el alumnado un sentimiento de utilidad con respecto a los diferentes contenidos.
- Crear la necesidad de aprender los contenidos de los diferentes módulos al destacar la vinculación de éstos con su familia profesional y futuro puesto de trabajo.
- Despertar el interés en la materia de los diferentes módulos a través de un abordaje participativo, inclusivo y atractivo de los diferentes contenidos creando situaciones pseudo reales para el aprendizaje y práctica de lo tratado en clase gracias a diferentes proyectos finales desarrollados a lo largo del curso.

El proyecto se realiza a través de una metodología activa y participativa, basada en proyectos y empleando el aprendizaje cooperativo en grupos heterogéneos.

Entendemos el aprendizaje significativo como un principio metodológico imprescindible en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual el profesorado asume un role mediador, favorecedor de dicho proceso.

5. PLATAFORMAS EDUCATIVAS EN EL C.I.F.P. ESCUELA DE HOSTELERIA Y TURISMO SIMONE ORTEGA

El Cifp Simone Ortega utiliza preferentemente la plataforma educativa institucional Educamadrid, que garantiza que los datos no serán cedidos a terceros no autorizados y que con su uso no se colabora en la formación de la huella digital de las personas en Internet.

Además, y como complemento a Educamadrid desde el Curso 2019-2020, el centro ha aprobado el uso de la

plataforma Google Workspace for Education, bajo el convenio firmado entre la Consejería de Educación y Google, y después de obtener la autorización de la Consejería.

5.1 Plataforma Educamadrid

Educamadrid es la Plataforma Tecnológica Educativa de la Comunidad de Madrid que provee a toda la comunidad educativa madrileña (profesores, alumnos, familias y centros) de un amplio conjunto de servicios web, herramientas educativas, recursos y escenarios virtuales para la enseñanza y el aprendizaje.

Sus principales señas de identidad son:

- Todos los servicios están basados en software libre y abierto
- Impulsa el uso de diversidad de tecnologías para facilitar la independencia tecnológica de los alumnos
- Sólo acceden los usuarios registrados
- Respeta y cuida la privacidad de los datos de alumnos y profesores
- Se utilizan identidades reales
- Fomenta la utilización de entornos que propicien el trabajo creativo y colaborativo
- Se respetan los derechos individuales de creación y autoría de los contenidos de los usuarios
- Entorno jurídicamente seguro para el profesor

EducaMadrid, siempre dentro de un contexto en el que priman las medidas de seguridad del acceso, ofrece, entre otros, las siguientes herramientas y servicios educativos a centros, profesores y alumnos:

Correo electrónico profesional

EducaMadrid pone a disposición de todos los centros educativos, así como de todos los profesores y alumnos una cuenta de correo educativa para su utilización como una herramienta más dentro de la comunidad educativa. Se cuida especialmente la utilización de filtros para evitar la recepción de spam, publicidad o virus en los buzones de los usuarios. Además, para los alumnos menores o aquellos que sus padres o tutores así lo deseen, se pueden establecer medidas de seguridad adicionales para que únicamente reciban correo electrónico procedente de cuentas de correo de EducaMadrid. Se evita de esta forma la posible recepción de correos no deseados en las cuentas de estos alumnos.

Aulas virtuales

Basadas en Moodle, código abierto. Para Centros, para Formación Profesional a Distancia, para Bachillerato a Distancia, para Formación en línea del Profesorado, etc.

Mediateca

Ofrece a cada centro educativo y profesor de la Comunidad de Madrid un espacio para gestionar y almacenar sus imágenes, sus vídeos educativos, audios, ficheros 3D para impresión, documentos, presentaciones y ficheros de programación.

Almacenamiento en la nube (cloud)

Un espacio virtual o disco duro en la nube para los usuarios, destinado a guardar archivos y documentos, compartirlos y acceder a ellos desde cualquier lugar.

Portal educativo

Un entorno para la creación y gestión de espacios virtuales y creación de contenidos.

Espacios virtuales de aprendizaje (comunidades, clases, departamentos): Espacios virtuales en los que crear y gestionar contenidos, fomentar la interacción y la colaboración con los alumnos y entre estos, así como el intercambio de recursos entre miembros de la comunidad educativa.

5.2 Google Workspace for education

El CIFP Simone Ortega, y bajo el convenio firmado entre la CONSEJERÍA y Google, y después de obtener la autorización de la Consejería, utiliza como herramientas complementarias a las propias de Educamadrid, los servicios GWS que se enumeran en el punto 5.2.1.

Como en el resto de herramientas complementarias a EducaMadrid, la utilización de los servicios de GWS se limitará a fines educativos y de docencia. El acceso a los servicios de GWS se realiza con las credenciales de EducaMadrid, siendo el nombre y apellidos, correo electrónico, rol de la cuenta (Profesor, Alumno, cuenta de centro) y código de centro los únicos datos del usuario que se sincronicen con Google.

5.2.1 SERVICIOS DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Los servicios principales de Google Workspace for Education disponibles para los centros públicos de la Comunidad de Madrid son:

Drive, Classroom, Documentos(Docs), Hoja de cálculo (Sheet), Presentaciones (Slides), Calendario (Calendar), Chat (), Meet, Formularios (Forms), Sites (*), Contactos, Notas (Keep), Jamboard, Tareas (Tasks).*

Además, el CIFP Simone Ortega dispone de cuentas de Google Workspace for Education, bajo el dominio del centro (cifpsimoneortega.es) para la comunicación, gestión interna y trabajo colaborativo entre los docentes y personal de administración del CIFP Simone Ortega.

Los servicios son servicios administrados por el CIFP SIMONE ORTEGA

CONDICIONES DEL SERVICIO

1. Las cuentas **Google Workspace for Education** del CIFP Simone Ortega constituyen un servicio que el centro proporciona al personal docente, personal de administración y servicios que trabajan en él.
2. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas Google Workspace for Education del CIFP Simone Ortega, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades vinculadas a la actividad educativa y las comunicaciones con los alumnos.
3. La cuenta Google Workspace for Education del CIFP Simone Ortega es personal e intransferible. Se tipifica como falta grave en el NOF facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.
4. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de GWE.

6. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La elaboración y/o revisión de las programaciones de módulo y ámbito se realizarán en durante los meses de septiembre y octubre, el plazo de entrega será el 21 de octubre, se llevará a cabo de manera telemática subiéndolas al servidor del centro. Los jefes departamento son el responsable de revisar las distintas programaciones y remitirlas a Jefatura.

Plantilla Programación: Se he creado una plantilla para unificar el formato y los puntos que debe recoger cada una de las programaciones adaptándolas a la legislación más reciente.

Elaboración de una Programación unificada por módulo indistintamente de la modalidad y turno, con el fin de evitar lagunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y homogeneizar los procedimientos de evaluación.

Elaborar de manera coordinada las programaciones para el módulo de proyecto.

Programar adecuadamente las actividades complementarias y extraescolares, para que, en la medida de lo posible, las actividades lectivas no se vean muy afectadas en fechas concretas.

7. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

El CIFP Escuela de Hostelería y Turismo Simone Ortega fue creado por Decreto 75/2008, de 3 de julio de Consejo de Gobierno señalando en su Artículo 1.- Objeto y ámbito de actuación, punto 2:

“El centro impartirá ofertas formativas correspondientes a la familia profesional de hostelería y turismo referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en cuanto a la formación profesional para el sistema educativo y la formación profesional para el empleo. Su oferta formativa estará dirigida a los destinatarios de los dos subsistemas indistintamente”.

Estableciendo el Decreto antes señalado, en su Artículo 2.- Fines y funciones, punto 1, apartado a):

“Realizar una oferta de formación integrada de hostelería y turismo, conducente a la obtención de títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad, y otras formaciones referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y otras acciones formativas no recogidas en dicho catálogo, que atienda a las necesidades de cualificación de este sector productivo de la Comunidad de Madrid, así como a las demandas de las personas”.

Desde la dirección trabajamos para potenciar la Formación Profesional para el Empleo, ya sea impartiendo cursos para la obtención de certificados profesionales de distintos niveles como de cursos de especialidades formativas del Catálogo de especialidades formativas del SEPE, por ello, desde el pasado mes de mayo de 2024 se ha preparado una segunda licitación pública de 17 cursos de formación profesional para el empleo de la Familia Profesional de “Hostelería y Turismo” para su realización en el CIFP SIMONE ORTEGA.

Respondiendo a la demanda de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo de trabajadores con un mínimo de cualificación profesional, se impartirán los cursos de certificados de profesionalidad, nivel 1 **“OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA” “OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR” y “OPERACIONES BÁSICAS DE PISOS EN ALOJAMIENTO”**.

También se impartirán cursos de especialidades, al objeto de cubrir las necesidades de trabajadores del sector con alta cualificación, a la vez que ofrecer al alumnado del centro cursos de corta duración que complementen su formación.

Durante este curso y con la colaboración del SEPE se prevé realizar 8 cursos.

DENOMINACIÓN	DURACIÓN
Operaciones Básicas de Restaurante y bar	210
Operaciones Básicas de Pisos en Alojamiento	300
CURSOS ESPECIALIZACIÓN	
Postres de vanguardia	120
Corte y cata de Jamón	30
Coctelería	50
Análisis sensorial de los vinos	35
Elaboración de cafés y cartas de café en restauración	55
Gestión de la restauración	100

Debido a la limitación de espacios, la impartición de la formación para el empleo la mayoría se realizará en turno vespertino. Los cursos que requieran la utilización de aulas prácticas se concentrarán al inicio de curso

(Septiembre – octubre) y en el periodo de abril a julio, ya que es cuando liberamos espacios ya que parte de los alumnos se inician su periodo de prácticas en las empresas.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1 Seguimiento y evaluación de la Programación General Anual.

El objetivo principal de la evaluación del Plan es medir el grado de la consecución de los objetivos propuestos en el mismo. Entendemos el Plan Funcional Anual como un elemento dinámico, abierto y flexible que requiere de una evaluación continua que nos permita las adaptaciones y modificaciones oportunas.

8.2 ¿Quién evalúa?

La evaluación debe tener un carácter participativo y los responsables implicados en la evaluación de la PFA son diversos en función del área evaluada y las funciones que son encomendadas a cada uno.

Los responsables y los aspectos fundamentales en los que centrarán su participación serán los siguientes:

Responsables	Participación
Equipo directivo	La Dirección del Centro es la responsable de planificar el proceso de evaluación continua y participativa de esta PFA. Además, presentará información acerca del grado de logro de los objetivos y, en su caso, de las propuestas de mejora.
Consejo Social	Realizar el seguimiento de las actividades del Centro asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
Claustro Profesores	El Claustro de Profesores participa en el desarrollo de las distintas acciones y tiene una información insustituible sobre el grado de consecución de los objetivos que plasma en las memorias anuales.
Grupo Coordinación Pedagógica	Como órgano responsable de coordinación pedagógica, facilitará la elaboración de los instrumentos de evaluación de cada medida en su ámbito de responsabilidad.
Dptos. Didácticos	Los Departamentos de coordinación didáctica evaluarán los procesos desarrollados y los logros obtenidos en los módulos que imparten y áreas de su responsabilidad. Propondrán medidas de ajuste cuando sea necesario.
Tutores/as	Los Tutores y Tutoras a través de las reuniones de coordinación con la Jefatura de

Alumnado	facilitarán información sobre los indicadores de logro de los aspectos educativos en los que participan. Participarán en el proceso de evaluación continua, aportando información a través de las encuestas de satisfacción y de sus órganos de representación (delegados y subdelegados de alumnos).
PAS	Aportando información a través de las encuestas de satisfacción y de sus representantes en el Consejo Social.
Inspección Educativa	El Servicio de Inspección de Educación supervisa y asesora al Equipo Directivo sobre el grado de desarrollo de la PGA.

8.3 ¿Cuándo se evalúa?

Como ya hemos manifestado, la evaluación del PFA será continua, diferenciándose en ella varias fases:

8.3.1 Durante el curso

Trimestralmente y después de cada evaluación, se comunicará a los órganos de gobierno del centro, claustro y consejo social, los resultados académicos obtenidos por los alumnos de los distintos ciclos formativos que se imparten en el centro. Para ello, se realiza una valoración comparativa respecto con los resultados obtenidos en el año anterior en el mismo período y se extraen conclusiones sobre el grado de cumplimiento de los objetivos marcados en los planes de actuación.

8.3.2 Al final de curso

En el mes de junio se realizan las encuestas anónimas de satisfacción a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Encuesta de satisfacción del alumnado: Es una encuesta bastante completa donde los alumnos valoran por un lado aspectos como, las instalaciones (equipamiento, mantenimiento, limpieza), los servicios del centro, la organización, el personal, la convivencia, los programas y proyectos del centro, y etc., y por otro lado se evalúa la función docente; el grado de satisfacción del proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los módulos que constituyen las enseñanzas de sus ciclos. Los resultados de estas encuestas son la base de las iniciativas futuras con vistas a la mejora continua del Centro en su conjunto.

Encuesta de satisfacción del profesorado: Los resultados se analizan en la GCP y se presentan en el Claustro final de curso y se recogen en la Memoria Anual del centro.

Encuestas de satisfacción del personal de Administración y Servicios (PAS): Esta información se trata

estadísticamente, se analiza, se extraen conclusiones y se recoge en la Memoria Anual del Centro.

Encuestas de satisfacción del módulo de FCT-FFE y periodo formación empresa (Dual).

Las realizan tanto a los alumnos como las empresas, en ellas se valoran aspectos como la función de los tutores de empresa y centro, grado cumplimiento del programa formativo, cumplimiento de las expectativas, etc. Los resultados se analizan en GCP y se presentan en el claustro final de curso y se incluyen en la Memoria Anual.

9. Anexo 1. Programación Aula Profesional de Emprendimiento.

10. Anexo 2. Plan trabajo Coordinador TIC.

11. Anexo 3. Manual Acogida al profesorado.
