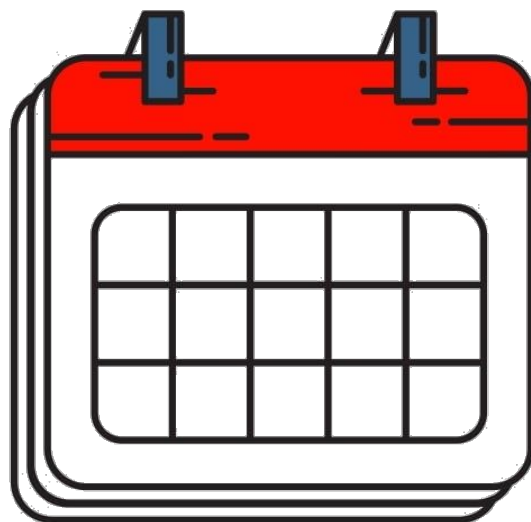




P.F.A

Plan Funcional Anual

Curso 2025-26



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
	• <i>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.....</i>	5
	• <i>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional).....</i>	5
1.1	Composición de grupos de alumnos.....	7
1.2	1.2 Composición del Claustro.....	8
1.3	Composición del personal no docente	9
1.4	Criterios para la elaboración de horarios	10
1.5	Horario de guardias.....	13
1.6	Calendario Escolar.....	14
2.	OBJETIVOS DEL CENTRO PARA EL CURSO	15
3.	PLANES FUNCIONALES DEL CENTRO.....	32
3.1	Equipo Directivo.....	32
3.1.1	Plan de trabajo Equipo directivo	32
3.1.2	Calendario de reuniones	32
3.2	Consejo Social	35
3.3	G.C.P. – Grupo de Coordinación Pedagógica.....	36
3.4	Tutores de grupo.....	38
3.5	Departamento de Hostelería y Turismo.....	39
3.6	Departamento de idiomas	41
3.7	Departamento de FOL.....	44
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.....	55
4.	PLANES Y PROYECTOS DE MEJORA DEL CENTRO.....	60
4.1	Servicio de comida para llevar (Simone & Go)	60
4.2	Fundación Mahou-San Miguel “Creando oportunidades”	61
4.3	Proyecto Innovación y Sostenibilidad “Del huerto a la mesa”	62
4.4	Maestro Cervecerero Virtual RV.....	62
4.5	Proyecto intercentros Campo-Gastronomía-Salud.	63
4.6	Auxiliares Conversación	64
4.7	Programa Internacionalización Erasmus +	64
4.8	Programa Accede	65
4.9	4º ESO + EMPRESA	65
4.10	Prácticum Máster Profesorado Secundaria.....	66
4.11	Mentor FP	66
	Funciones del Orientador / Mentor FP	67
4.12	Aula Colaborativa- Alumno Mentor	67
4.13	ABP – Grado Básico	68
4.14	Simone Verde.....	69
5.	PLATAFORMAS EDUCATIVAS EN EL C.I.F.P. ESCUELA DE HOSTELERIA Y TURISMO SIMONE ORTEGA	69
5.1	Plataforma Educamadrid	69
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

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 CIFP Simone Ortega tiene como objetivo esencial ofrecer una formación de calidad que cualifique profesionalmente al alumnado en el ámbito de la Hostelería y el Turismo, facilitando así su inserción en el mercado laboral.

Para alcanzar este propósito, el proyecto se articula en varias líneas de actuación:

- **Aprendizaje en entornos reales**, utilizando las aulas de cocina y restaurante como espacios de práctica profesional con clientes y situaciones auténticas.
- **Orientación académica y profesional**, mostrando al alumnado diferentes itinerarios formativos y laborales, fomentando además el autoempleo y la iniciativa emprendedora.
- **Innovación educativa**, con proyectos que actualizan contenidos, metodologías y procesos en colaboración con empresas y organizaciones, compartiendo experiencias con otros centros de FP.
- **Movilidad internacional**, ofreciendo oportunidades de intercambio de aprendizajes y experiencias formativas en otros países.
- **Sostenibilidad y responsabilidad ambiental**, integrando prácticas que promuevan la conciencia ecológica y la implicación activa en el cuidado del entorno.
- **Colaboración con empresas y entidades**, tanto para la formación en centros de trabajo como para la formación continua de trabajadores y docentes.
- **Convenios y acuerdos estratégicos**, que permitan aprovechar infraestructuras y recursos externos, fortaleciendo la calidad de la formación.

- **Competencia digital**, mejorando las habilidades tecnológicas de toda la comunidad educativa como requisito fundamental para la integración personal y profesional.

En resumen, este Proyecto Funcional busca dar respuesta a las demandas de la nueva realidad social y laboral que afronta la FP en el sector de la hostelería y el turismo en la Comunidad de Madrid.

Es, además, el documento que define la estructura organizativa y de gestión del centro, integra a todos los miembros de la comunidad educativa y consolida nuestras señas de identidad. Todo ello sustentado en la autonomía organizativa, pedagógica, económica y de personal que reconoce la normativa a los centros integrados de FP.

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 recoge las principales líneas de trabajo, los objetivos generales y la organización del centro para el curso 2025-2026.

Para su elaboración, el equipo directivo ha partido de los objetivos del Proyecto de Dirección, del análisis de la Memoria Anual del curso 2024-2025, de las propuestas de mejora presentadas por departamentos y comisiones, así como de las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa para el inicio de curso.

El CIFP Simone Ortega, por su carácter singular, integra en su oferta tanto la Formación Profesional del sistema educativo como la Formación Profesional para el Empleo en el sector de Hostelería y Turismo. Para este curso están previstas las siguientes formaciones para el Empleo:

- 3 cursos de certificados de profesionalidad (2 de nivel 1 y 1 de nivel 3).
- 8 cursos de especialización, dentro de la licitación iniciada en noviembre de 2024 y que finaliza en julio de 2025.

En cuanto a la gestión de infraestructuras, como en años anteriores, en julio se han realizado actuaciones de mejora:

- Sustitución del aislamiento de la cubierta del aula Restaurante-Bar Andrés Torrejón, solucionando problemas de goteras.
- Instalación de tres rejillas de ventilación en el forjado del Aula Torrejón.
- Sustitución de la escalera de acceso para facilitar ventilación y prevenir humedades por condensación.

Aspectos a destacar del curso 2025-2026:

Preocupación por la disminución de matrículas, especialmente en el turno vespertino y en los ciclos de modalidad dual intensiva. Se confirma que el término intensiva genera rechazo, algo que no ocurría cuando los programas se denominaban únicamente dual.

Incremento de la oferta formativa con la implantación de un nuevo ciclo de grado básico; Panadería y pastelería.

Continuación de la implantación de la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP con los nuevos currículos en 2º curso. Esto supone:

- Impartición e integración de nuevos módulos.
- Ampliación del periodo de formación en empresas también a 1º curso.
- Inclusión del proyecto intermodular en todos los ciclos.
- Adaptación de documentación (programaciones, programas de FFE, NOF, etc.).
- Búsqueda de nuevas plazas formativas en empresas.

Dificultades para la FFE de alumnos menores de edad, ya que las empresas deben acreditar el certificado negativo de delitos sexuales, requisito que muchas no aceptan. También persisten problemas con alumnos extranjeros que, al no tener NIE, no pueden darse de alta en la Seguridad Social.

Proyectos y programas en marcha:

Con instituciones y fundaciones: Creamos Oportunidades (Fundación Mahou San Miguel), Becas UEC, Fundación MSM (competencias transversales), Campo/Gastronomía y Salud, Obrador Azul y Maestro Cervecerero Virtual.

Propios del centro: Del Huerto a la Mesa, Simone&Go (take away), Alumn@Mentor y ABS (Aprendizaje Basado en Proyectos en FPB).

Finalmente, este plan funcional es un documento vivo, abierto y flexible, que será objeto de una evaluación continua para introducir las adaptaciones y mejoras que se consideren necesarias a lo largo del curso.

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	Ciclos	Grupos	Modalidad
GRADO BÁSICO				
HOSTELERIA Y TURISMO	Cocina y Restauración	2	4	General
	Panadería y Pastelería	1	1	General
	Alojamiento y Lavandería	1	1	General
GRADO MEDIO				
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				
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:

La oferta de **Formación Ordinaria** se distribuye en:

- **Grado Básico:** 6 grupos
 - Ciclos: *Cocina y Restauración y Alojamiento y Lavandería*.
 - Distribución: 2 grupos de 1º (3 en turno diurno y 1 en vespertino) y 2 grupos de 2º (1 diurno y 1 vespertino).

- **Grado Medio:** 4 grupos
 - Ciclo de *Cocina y Gastronomía*: 2 grupos (1º y 2º curso, turno diurno).
 - Ciclo de *Servicios en Restauración*: 2 grupos (1º y 2º curso, turno diurno).
- **Grado Superior:** 7 grupos
 - *Gestión de Alojamientos Turísticos*: 2 grupos (1º y 2º).
 - *Guía, Información y Asistencia Turísticas*: 2 grupos (turno diurno).
 - *Dirección de Cocina*: 3 grupos (1º y 2º curso, turno vespertino).

La oferta de **Formación Dual Intensiva** es:

- **Grado Medio:** 8 grupos
 - 2 de *Cocina y Gastronomía* (diurno).
 - 2 de *Servicios en Restauración* (diurno).
 - 4 de *Panadería, Repostería y Confitería* (en turnos diurno y vespertino).
- **Grado Superior:** 4 grupos
 - 2 de *Gestión de Alojamientos Turísticos* (vespertino).
 - 2 de *Dirección en Cocina* (vespertino).

Proyectos Propios: 3 grupos del doble título *Dirección de Servicios en Restauración + Dirección de Cocina* (vespertino).

Número total de alumnos matriculados: 665.

1.2 1.2 Composición del Claustro

El claustro está integrado por **55 profesores de plantilla** y **2 auxiliares de conversación**, distribuidos en los siguientes departamentos:

- **Hostelería y Turismo:** 39 profesores
- **Orientación:** 7 profesores
- **Idiomas:** 5 profesores
- **Formación y Orientación Laboral (FOL):** 4 profesores

Distribución por especialidades:

- **Profesores de Secundaria (27):**

- 10 de Hostelería y Turismo
- 5 de Idiomas (4 inglés, 1 francés)
- 4 de FOL
- 2 de Lengua Castellana
- 2 de Física y Química
- 1 de Educación Física
- 2 de Orientación Educativa
- 1 de Procesos de la Industria Alimentaria
- **Profesores Técnicos de FP (28):**
 - 17 de Cocina
 - 11 de 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 de las instalaciones del centro y de la batería y utillaje en los office de las diferentes aulas restaurantes y cafetería.

Personal de Mantenimiento

Actualmente el centro tiene contratado el mantenimiento:

- Caldera y refrigeración del centro con la empresa Lorclima.
- Cámaras panelables de cocina con la empresa G6
- Toda la maquinaria de cocina, restaurantes, cafetería y lavandería con Cifrimas.
- Equipamiento informático TIC4edu SI.
- 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 ~~vesperino~~.

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 2025-2026, 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 9 de julio de 2025.

- Lectura del punto 6.1.3 horario lectivo y complementario
- Elimina las horas de jefatura de dpto. Como lectivas.
- Se han asignado las horas de seguimiento y coordinación del proyecto intermodular para los 2º cursos de dual intensivo tras conversación previa.

Importante: esta función requiere que el profesor sea miembro del equipo educativo, en aquellos casos que se ha podido.

2º Las **necesidades organizativas**:

Bajo el cumplimiento de la nueva ordenación académica, los alumnos que finalizan su formación, deberán presentar un PROYECTO INTERMODULAR, teniendo marcado en el currículo de Grado Básico 25 horas, y 50 para los ciclos de Grado Medio y Grado Superior.

Esta premisa, hace que se tenga que definir coordinadores de proyecto no solo en Grado Superior como hasta ahora.

Desde la dirección del centro, y con el objetivo de optimizar la implantación de estos nuevos cambios, se ha tomado la decisión de acogernos a una de las tipologías de proyecto que se recogen en la Resolución de la Dirección General sobre la organización y ordenación de las enseñanzas para el curso 2025-2026:

“b) Realización de retos prácticos intermodulares o intercíclicos; participación en jornadas técnicas o culturales organizadas por el centro docente; participación en proyectos o concursos de emprendimiento; así como otras actividades complementarias o extraescolares programadas al efecto por el centro”

Los criterios para esta decisión son:

- Garantizar la superación del módulo con participación activa en la vida del centro educativo
- Que el centro se enriquezca de la participación del alumnado en todas las actividades propuestas por los equipos educativos.
- Que los alumnos puedan alcanzar de forma individual mejores resultados académicos.
- Eliminar la fase de defensa, incluida en la modalidad “a”.

- Se han atribuido a todos los tutores de los grupos 3 horas de FFE, para aquellos cuya matrícula es mayor de 15, y 2 horas para aquellos con 15 alumnos o menos.
- 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 sólo dos horas semanales, mejor separadas en diferentes días. *Si más de 2 horas, al menos un día 2 horas seguidas (sin recreo en medio)
- Esta última premisa, en el caso de Isabel Martín con horario en mañana y tarde, se podrá obviar en caso de afectar a la compactación de su horario.

FOL:

- Preferiblemente clases a primeras horas de la mañana, ya que los alumnos (especialmente los de grado medio), están muy poco concentrados para recibir clases teóricas a últimas horas.
- Bloques de dos horas en los módulos de IPE I, e IPE II: si son 3 horas lectivas: 2 +1, si son 4: 2+2

ORIENTACIÓN:

- Evitar en la medida de lo posible bloques de dos horas.
- Mayor número de horas de orientación en el turno de mañana al haber un número mayor de alumnado.
- La eliminación de las 2 horas de jefatura de departamento, se aplica en el aumento de horas de orientación educativa.

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 todos los grupos de turismo en ambos turnos para que se pueda organizar salidas al exterior, sin afectar a otros módulos.
- Han solicitado bloques de 2 horas en su mayoría.

Ampliar el horario del grupo de servicios G. Básico, para mejorar la participación en el programa ALUMNO-MENTOR, con el grupo 45.

El profesorado en comisión de servicios, no está acogido a la reducción de carga horaria por rango de edad.

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

4º 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.

5º Con respecto a las atribuciones docentes, y tal y como se incluye en las instrucciones, el seguimiento de la realización 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).

1.5 Horario de guardias

TURNO DIURNO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 9:25	VICTORIA DE LO GONZALEZ	NOELIA MARTIN	ALBERTO MARQUEZ	CARI HIDALGO CARMEN LÓPEZ	CARMEN LÓPEZ SADIA KHOKHAR
9:25 10:20	ELENA DÍAZ SADIA KHOKHAR	LLANOS MATEO	MARIA GIMENEZ	ELENA DÍAZ VICTORIA DE LO GONZALEZ	ALMUDENA GARCÍA
10:20 11:15	ALBERTO MARQUEZ	ALBERTO MARQUEZ SADIA KHOKHAR	MARIA MATEOS NOELIA MARTIN	NOELIA MARTIN MARIA GIMENEZ	CARI HIDALGO ELENA DÍAZ
11:45 12:40	CARMEN LÓPEZ MARIA GIMENEZ	CELIA SAENZ ISABEL MARTÍN	LLANOS MATEO	BEATRIZ MARTINEZ CELIA SAENZ	BEATRIZ MARTINEZ CELIA SAENZ
12:40 13:35	BEATRIZ MARTINEZ ALMUDENA GARCÍA	ALMUDENA GARCÍA	VICTORIA DE LO GONZALEZ MANUEL QUESADA	MANUEL QUESADA	LLANOS MATEO
13:35 14:30	ROBERTO VICENT MARIA MATEOS	MARIA MATEOS	CARI HIDALGO	ROBERTO VICENT	MANUEL QUESADA

TURNO VESPERTINO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
15:30 16:25	CARLOS LÓPEZ	ADRIANA BERNALDEZ	ERNESTO PÉREZ	CARLOS LÓPEZ	DAVID VAZQUEZ

16:25 17:20	ISABEL MARTÍN PABLO MARÍN	CARLOS LÓPEZ	ISABEL MARTÍN	ANDRÉS OLMO BELÉN CANO	DIEGO CRUZ
17:20 18:15	ANDRÉS OLMO M ^a JOSÉ PÉREZ	BELÉN CANO MARIA GIMENEZ	NOELIA FÚNEZ BENJAMÍN MELLADO	ANDRÉS OLMO DAVID VAZQUEZ	ROBERTO VICENT DAVID VAZQUEZ
RECREO					
18:45 19:40	SADRA CHACÓN	BENJAMÍN MELLADO	PABLO MARÍN	ADRIANA BERNALDEZ	ADRIANA BERNALDEZ
19:40 20:35	BENJAMÍN MELLADO	PABLO MARÍN	BELÉN CANO	M ^a JOSÉ PÉREZ	NOELIA FÚNEZ
20:35 21:30	NOELIA FÚNEZ	SADRA CHACÓN	SADRA CHACÓN	DAVID VAZQUEZ	M ^a JOSÉ PÉREZ

1.6 Calendario Escolar

Calendario Escolar 25-26

Días no lectivos

- Juntas Valoración / Evaluación
- Jornada Convivencia
- Exámenes módulos pendientes
- Feria Turismo
- Actividades extraescolares

Todos somos Simone

- Jornada Orientadores
- Acto de Graduación
- Jornada Solidaria
- Claustro

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
		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		

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
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				

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
			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		

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					

	BASICA	1º GENERAL	2º GENERAL	1º INTENSIVA	2º INTENSIVA
1ª EVALUACIÓN	1-2 DIC	1-2 DIC	1 - 2 DIC	1-2 DIC	
2ª EVALUACIÓN	23-mar	24-mar	04-mar	24-mar	
1ª VALORACIÓN	23-mar	24-mar	04-mar	20-abr	
2ª VALORACION	20-abr	20-abr	16-mar	11-may	
EVA. FINAL ORD.	10-jun	10-jun	10-jun		10-jun
EVA. FINAL EXTR.	22-jun	22-jun	22-jun		22-jun
INICIO FFE	ORD. 27 abr	1º turno 27 abril	23-mar	18-may	29-sep
	EXT. 13 abr	2º turno 18 mayo			
FINAL FFE	ORD. 2 jun	1º turno 17 may	09-jun	12/06/2026 a 6h día	15-may
	EXT. 19 jun	2º turno 7 junio			
CENTRO FORM.					18 mayo al 2 junio
EXT. ALUMNOS CON FFE 1º CURSO PENDIENTE					

2. OBJETIVOS DEL CENTRO PARA EL CURSO

Los objetivos generales fijados en el Plan Funcional para el curso 25-26, 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 24-25 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 mejora, 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: Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Indicadores de logro:

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

Reducir el índice de abandono un 5 %

Aumentar el 10 % de alumnos que contestan la encuesta de satisfacción final de curso.

Reducir un 10% el nº amonestaciones graves y muy graves en los grupos de grado básico.

Reducir un 5% el nº de incidencias en las FFE de los alumnos de 2º en modalidad dual.

Conseguir un 60% de valoración como adecuada en la práctica docente del profesorado.

Conseguir que el 80 % del profesorado realice alguna formación.

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

Reducir en un 10 % las incidencias en FFE por parte de las empresas.

Conseguir al menos un 3 sobre 4 en la valoración de la empresa por parte del alumno.

ACTUACIÓN 1: Configurar el proyecto intermodular para los ciclos de grado básico, medio y superior.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 Definir por ciclo las actividades que formaran parte del proyecto relacionándolas con los módulos profesionales.	Inicio curso	Dpto. didácticos Claustro	Nº de actividades definidas.	Jefe/as Dpto. Didácticos.
1.2 Diseñar las fichas de las actividades del proyecto, definiendo; la temporalización, el desempeño del alumnado y las evidencias a presentar.	Inicio curso	Dpto. didácticos. Claustro	Nº de fichas realizadas.	Jefe/as Dpto. Didácticos.
1.3 Elaborar rubricas para la evaluación del proyecto intermodular.	Inicio curso	Claustro	Nº rubricas elaboradas	Jefe/as Dpto. Didácticos.
1.4 Adaptar las programaciones de ciclo y didácticas incluyendo un apartado sobre el proyecto intermodular.	Inicio curso	Jefes Dpto. Claustro	% programaciones actualizadas	Jefe/as Dpto. Didácticos.

ACTUACIÓN 2: Potenciar la formación continua del profesorado

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. Solicitar la realización de una acción formativa la aplicación de la IA en el sector hotelero, para impartir en el centro.	Inicio curso	Dirección	Realizar la solicitud al ISMIE	Director

2.3 Promover la autoevaluación como herramienta para identificar áreas de mejora.	Todo el curso	Jefatura Estudios	% de profesores que realizan autoevaluación trimestral	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 Continuar con el ABP para Grado Básico fijando como temática del mismo el Proyecto del Huerto a tu mesa .	Todo el curso	Grupos Grado básico.	Grado satisfacción de los participantes con el proyecto	Tutores Grado Básico.
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 Continuar participando en el Proyecto de Innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en FP. Maestro cervecero Virtual	Todo el curso	Dirección Equipo educativo	Valoración participación	Director
3.5 Institucionalizar la Feria Europa como un proyecto intercíclico estable, integrando la participación de los diferentes ciclos formativos del centro.	2º Trimestre	Profesores Hostelería y turismo	Valoración Dpto. Grado satisfacción participantes.	Jefe Dpto. Hostelería y turismo. Jefatura Estudios
3.6 Potenciar el programa Mentor FP como servicio de asesoramiento académico y profesional en nuestra área de influencia (centros docentes y empresas)	Todo el curso	Mentora FP	Nº de actuaciones	Dirección
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 Celebrar reuniones mensuales del Equipo Educativo para analizar el clima de convivencia del grupo e implementar posibles mejoras.	Mensual	Tutor	Actas reuniones mensuales	Jefatura Estudios

4.3 Potenciar como media correctora ante faltas de convivencia, la realización de actividades de servicio a la comunidad.	Todo el curso	Jefatura Estudios	% de estas medidas impuestas sobre el general.	Jefatura estudios Orientador
4.4 Recordar desde el profesorado de la importancia del cuidado de la vestimenta, el aseo personal y uso adecuado del lenguaje con carácter general y más en nuestra profesión	Todo el curso	Profesorado	Nº Faltas por incumplimiento de normas	Tutores
4.5 Reforzar la figura de los delegados/as del grupo como líderes positivo-proactivos en la promoción de la convivencia.	Todo el curso	Tutores	Nº iniciativas realizadas por los delegados.	Jefatura estudios
ACTUACIÓN 5: Reforzar la coordinación del Claustro con el Departamento de Orientación ante el aumento de alumnado por diferencias individuales, acnes, dificultades emocionales o problemas psicológicos.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
5.1 Organizar reuniones con Equipo docente, por grupos para informar de los casos detectados.	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 Crear un sistema compartido de registro y seguimiento de los alumnos con necesidades específicas, accesible para equipos educativos y el orientador.	Todo el curso	Orientador Tutores	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: Optimizar la gestión de la Fase de Formación en Empresa (FFE), mejorando la coordinación con las empresas colaboradoras y fomentando la responsabilidad y el compromiso del alumnado durante su estancia formativa.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1. Actualizar la base de datos de empresas colaboradoras, indicando contactos, tipo de prácticas, cumplimiento documental y valoración del centro.	Todo el curso	Jefa Estudios Adjunta Dual	Base actualizada	Dirección

1.2. Establecer un calendario de seguimiento con recordatorios automáticos de entrega de documentación (anexos, planes formativos, evaluaciones, etc.).	Inicio curso	Jefa Estudios Adjunta Dual	Calendario realizado	Dirección
1.3. Realizar reuniones informativas con las empresas antes del inicio de la FFE para explicar obligaciones, plazos, gestión de becas y altas en la Seguridad Social.	Inicio curso	Jefa Estudios Adjunta Dual	Nº reuniones/nº empresas asiten	Dirección
1.5. Elaborar un informe trimestral con incidencias detectadas y propuestas de mejora.	Cada trimestre	Jefa Estudios Adjunta Dual	Informes elaborados	Dirección
2.1. Realizar una sesión formativa previa a la incorporación a la empresa sobre normas de comportamiento, puntualidad, imagen profesional y comunicación.	Al iniciar la FFE	Tutores FFE	Celebración de la Sesión	Jefa Estudios Adjunta Dual
2.3. Fortalecer el sistema de tutorías de seguimiento quincenales entre el tutor del centro y el alumno (presenciales o virtuales).	Todo el curso	Tutores FFE	% asistencia tutorías	Jefa Estudios Adjunta Dual
2.2. Elaborar una "Guía del alumno en prácticas" con derechos, deberes y ejemplos de conductas adecuadas e inadecuadas.	Durante el curso	Tutores FFE	Guía	Jefa Estudios Adjunta Dual
2.4. Aplicar medidas educativas correctoras ante ausencias injustificadas o incumplimientos reiterados (advertencias formales, entrevistas con familias, etc.).	Cada vez que se produzcan	Tutores FFE	Nº medidas aplicadas	Jefa Estudios Adjunta Dual
2.5. Evaluar la actitud y la implicación del alumno con una rúbrica de competencias profesionales y personales	Final de la FFE	Tutores FFE	Diseño rubrica Nº grupos evaluados	Jefa Estudios Adjunta Dual

ÁREA DE MEJORA: FORMACIÓN EMPLEO

OBJETIVO: Integrar de manera eficiente y sostenible la impartición de cursos de formación para el empleo (certificados de profesionalidad y cursos específicos) dentro de la organización del centro, garantizando su coordinación con la oferta educativa ordinaria y el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Indicadores de logro:

Al menos el 80 % de los cursos planificados se imparten según lo previsto.
Grado de satisfacción superior al 80 % en encuestas a alumnado y profesorado.
Reducción del número de incidencias administrativas o organizativas respecto al curso anterior.
Aumento del número de cursos ofertados o participantes en un 10 %.

ACTUACIÓN 1: Optimizar la gestión y coordinación de los cursos de formación para el empleo

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
6.1 Coordinarse con el CRN Leganés en la gestión de toda la documentación que se genera.	Todo el curso	Jefe estudios adjunto empleo	Documentación generada	Director
6.2 Participar en el proceso de selección del alumnado y seguimiento de asistencia.	Al inicio de cada curso.	Jefe estudios adjunto empleo	Nº entrevistas y reuniones	Director
6.3 Coordinar con la empresa adjudicataria la planificación de fechas, horarios, los espacios, evitando solapamientos con ordinaria.	Al inicio de cada curso.	Jefe estudios adjunto empleo	Nº reuniones	Director
6.4 Auditar el funcionamiento de los cursos de empleo impartidos en el centro.	Durante la impartición de cada curso.	Jefe estudios adjunto empleo	Nº cursos impartidos. Nº incidencias	Director

ACTUACIÓN 1: Planificar y preparar la nueva oferta de formación para el empleo.

6.6. Analizar la demanda del sector de hostelería y turismo para actualizar la oferta formativa.	2º trimestre	Jefe de estudios adjunto de empleo	Nº reuniones con empresas o asociaciones sectoriales	Director
6.7. Diseñar la propuesta de cursos para la nueva licitación en base a la demanda detectada.	3º trimestre	Jefe de estudios adjunto de empleo	Nº cursos ofertados	Director

ÁREA DE MEJORA: DIGITALIZACIÓN

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

Indicadores de logro:

El 90 % del profesorado utilice las Aulas Virtuales Moodle en sus módulos.

El 25 % del profesorado participe en el curso de IA aplicada al sector de la hostelería y el turismo.

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

Realizar al menos 35 publicaciones en RRSS durante el curso.

Reducir un 10 % el Nº de incidencias producidas en los equipos portátiles de uso del alumnado.

ACTUACIÓN 1: Consolidar la integración de la tecnología y de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje, favoreciendo el desarrollo de la competencia digital del alumnado y profesorado.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 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
1.2 Realizar formaciones sobre el uso de los dispositivos de realidad virtual y la creación y edición de contenidos de RV.	2º trimestre	Coordinador TIC Claustro	Nº de formaciones realizadas.	Jefatura Estudios
1.3 Fomentar el uso, por parte de los ciclos de GIA y GAT, del Aula Ateca y las tecnologías que ofrece como herramientas de aprendizaje.	Todo el curso	Coordinador TIC Claustro	Nº Horas de uso al trimestre	Jefatura Estudios
1.4 Fomentar el uso de las herramientas de Educamadrid para el desarrollo de la enseñanza. (Aula virtual, Cloud, Mediateca).	Todo el curso	Coordinador TIC Director	SI / NO Nº profesores asisten	Director
1.5 Solicitar un curso de formación sobre la IA aplicada al sector de la hostelería y el turismo.	Inicio curso	Coordinador TIC Profesores Técnicos	% Profesores técnicos que las utilizan	Director
1.6 Promover el uso pedagógico de las pizarras digitales en las Aulas Taller, fomentando su integración en las prácticas.	Todo el curso	Coordinador TIC Profesores Técnicos	% profesores que la utilizan	Jefatura Estudios
1.7 Utilizar el programa de gestión de pedidos con los alumnos como herramienta de aprendizaje.	Todo el curso	Coordinador TIC Profesores Técnicos	% profesores que la utilizan	Jefatura Estudios

1.8 Utilizar la aplicación TheFork , de gestión de las reservas de los clientes como herramienta de aprendizaje.	Todo el curso	Coordinador TIC Profesores Técnicos	% profesores que la utilizan	Jefatura Estudios
ACTUACIÓN 2: Afianzar el uso de RRSS del Centro como medio de difusión de las actividades del centro.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
2.1 Consolidar la figura de un profesor/a como Community Manager del Centro , encargado de planificar, crear y publicar contenidos en las RRSS.	Inicio curso	Equipo directivo Profesor designado	Nombramiento oficial del Community Manager y plan de publicaciones definido.	Dirección
2.2 Actualizar de manera periódica las RRSS con información sobre actividades académicas, proyectos, eventos y logros del alumnado y profesorado.	Todo el curso	Community Manager	Publicación regular (mínimo 2 veces por semana).	Dirección
2.3 Fomentar la interacción y participación de la comunidad educativa en las publicaciones.	Todo el curso	Community Manager Profesorado	Incremento 10% de seguidores y en interacciones	Dirección
2.4 Coordinar la difusión de actividades relevantes con departamentos y responsables de proyectos.	Todo el curso	Community Manager /Departamentos	Al menos una publicación por cada actividad o proyecto	Dirección
ACTUACIÓN 3: Consolidar el módulo de digitalización en los diferentes ciclos formativos.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1 Elaboración de programación base del módulo de Digitalización, adaptándola a las especificaciones de cada ciclo.	Inicio curso	Claustro	% miembros que las realiza	Jefatura Estudios
3.2 Diseñar y compartir materiales y recursos digitales comunes (guías, plantillas, repositorios, tutoriales) que apoyen la impartición del módulo.	Todo el curso	Coordinador TIC + profesorado del módulo.	Nº de materiales creados y compartidos en la intranet/aula virtual.	Jefatura Estudios
3.3 Evaluar la implementación del módulo mediante encuestas al alumnado y profesorado sobre la utilidad de los contenidos y recursos.	Fin de curso	Coordinador TIC	% de satisfacción recogido en las encuestas.	Jefatura Estudios
3.4 Fomentar proyectos prácticos de digitalización en los ciclos (p. ej. uso de apps de gestión en hostelería, marketing digital en turismo, etc.).	Todo el curso	Profesorado que imparte el módulo	Nº de proyectos desarrollados y presentados.	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:

Conseguir una valoración de 3 sobre 4 en la encuesta de satisfacción por parte del alumnado sobre la Jornada SimoneMprende.

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

Nº de proyectos en los que se participa.

Nº de ofertas de empleo gestionadas.

ACTUACIÓN 1: Fomentar la participación en proyectos y programas de emprendimiento

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 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
1.2 Organizar las IV Jornada SimoneMprende “Impulsando el Emprendimiento y la Innovación en Turismo/Servicios de Sala/Cocina/Panadería”	2º Trimestre	Coordinadora APE Departamento de FOL	SI / NO	Coordinadora APE
1.2 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
1.3 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
1.4 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
1.5 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

1.6 Participar en el proyecto de Aprendizaje y Servicio “Proyecto Educativo Solidario” liderado por ACNUR a través del Mercadillo Simone solidario 2024	Diciembre 2025	Coordinadora APE	Nº de actividades publicadas en la web Proyecto educativo solidario	Coordinadora APE
1.7 Participar GIRA Jóvenes de Coca Cola.	1º y 2º trimestre	Coordinadora APE	Producto realizado	Coordinadora APE
ACTUACIÓN 2: Impulsar la innovación educativa a través de la Cooperación con Empresas, organizaciones e instituciones				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
2.1 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
2.2 Realizar un taller informativo con las empresas que colaboramos sobre la FFE (Fase formación empresa).	1º Trimestre	Jefa estudios adjunta FFE	Nº empresas inscritas	Equipo directivo
2.3 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
2.4 Colaborar con las asociaciones empresariales del sector (Asempas, Acyre, UEC, Aseacam, AMEPM, etc.) en actividades de formación y promoción.	Todo el curso	Claustro	Nº colaboraciones	Equipo Directivo
2.5 Colaborar con instituciones y fundaciones en actividades de formación.	Todo el curso	Claustro	Nº colaboraciones	Equipo Directivo
2.6 Participar y asistir a ferias y congresos profesionales (HIP, Gourmet, Fitur, Fp Empresa, etc.)	Cuando se celebren	Claustro	Nº de visitas realizadas	Jefatura Estudios
2.7 Fomentar la participación del alumnado a concursos profesionales.	Cuando se celebren	Claustro	Nº concursos en que se participa	Jefatura Estudios
ACTUACIÓN 3: Gestionar la bolsa de empleo “SimoneMplea”				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1. Gestión y atención telemática de los servicios de la bolsa de empleo “SimoneMplea”.	Todo el curso	Departamento FOL	Nº de solicitudes de empleo gestionadas y nº de ofertas publicadas en la plataforma.	Jefa Departamento FOL

3.2 Implementación de un formulario digital para la inscripción de alumnos y titulados en la bolsa de empleo.	1º trimestre	Departamento FOL	Nº de inscripciones recibidas a través del formulario digital.	Jefa Departamento FOL
3.3 Gestión de la cuenta institucional de LinkedIn para la publicación de ofertas de trabajo recibidas.	Todo el curso	Departamento FOL	Nº de publicaciones realizadas en LinkedIn.	Jefa Departamento FOL
3.4 Difusión de las ofertas de empleo en otras redes institucionales (Instagram, X, etc.).	Todo el curso	Departamento FOL	Nº de publicaciones y alcance estimado (% de visualizaciones o interacciones).	Jefa Departamento FOL

ÁREA DE MEJORA: SOSTENIBILIDAD

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

Indicadores de logro:

Pasar la auditoria del SGA con menos no conformidades que el curso 24-25 .

Obtener una valoración de 3 sobre 4 en la pregunta sobre las acciones de sostenibilidad del centro en las encuestas de satisfacción.

ACTUACIÓN 1: Continuidad en la certificación de la ISO 14001 este curso 2025-2026.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1.1 Revisar el SGA del centro y fijar los nuevos objetivos.	1º Trimestre	Comisión Sostenibilidad	Inclusión nuevos ítems, revisión antiguos.	Director Coordinadora Eficiencia Medioambiental
1.2 Actualización de datos y documentos.	1º Trimestre	Comisión Sostenibilidad	Actualización de datos incluidos para la nueva auditoria	Director Coordinadora Eficiencia Medioambiental
1.5. Aplicación de las recomendaciones formuladas por el auditor.	Todo el curso	Coordinadora Eficiencia Medioambiental	% de recomendaciones implantadas respecto al total de las formuladas	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 Adaptar las programaciones del módulo de sostenibilidad a la realidad del centro y el SGA.	Todo el curso	Departamento de hostelería y turismo	% de programaciones adaptadas	Jefatura de Estudios
2.2 Integrar la sostenibilidad en las actividades de aula taller de los distintos ciclos formativos.	Todo el curso	Departamento de hostelería y turismo	% de programaciones adaptadas	Jefatura de Estudios

ACTUACIÓN 3: Sensibilización de la comunidad escolar en reciclaje, segundo uso y reutilización.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1 Informar 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	Valoración del alumnado en las encuestas satisfacción.	Comisión Sostenibilidad
ACTUACIÓN 4: Mejora de la gestión de residuos generados en el centro				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
4.1 Celebrar reuniones informativas al inicio curso con los profesores técnicos para explicar el protocolo de la gestión de residuos.	Inicio 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	Nº de elementos colocados	Coordinadora Medioambiental
4.3 Potenciar el compostaje de restos orgánicos, hojas y podas.	Todo el curso	Comunidad Simone	incremento anual del volumen compostado (>10%).	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
Organización y ejecución de movilidades internacionales (KA102 y KA103).	Tercer trimestre Julio-agosto 2025	Comisión de Internacionalización	Nº de movilidades de alumnos y profesores	Coordinador Internacionalización
Difusión de convocatorias y resultados entre la comunidad educativa.	Todo el curso	Coordinador Erasmus +	Nº de movilidades de alumnos y profesores	Coordinador Internacionalización

ACTUACIÓN 2: Ampliar la red de centros y empresas colaboradoras europeas.

Contacto y formalización de acuerdos con nuevas entidades europeas.	Inicio curso	Comisión de Internacionalización	Nº convenios formalizados	Coordinador Internacionalización
Creación de materiales promocionales del centro en inglés y francés.	2º Trimestre	Comisión de Internacionalización Dpto. Idiomas.	Publicación de los materiales en web / redes.	Coordinador Internacionalización Jefa Dpto. Idiomas.
Explorar los portales y redes europeas de programas Erasmus+ para localizar posibles socios de colaboración.	Todo el curso	Comisión de Internacionalización	Nº de contactos	Coordinador Internacionalización

ACTUACIÓN 3: Actualizar los procedimientos de gestión, baremación y asignación de movilidades, garantizando la transparencia, trazabilidad y equidad en el proceso.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
3.1 Revisión y actualización del procedimiento interno de movilidad Erasmus+.	1º trimestre	Coordinadora Internacionalización Jefatura Estudios	Nº de Suplementos al Título publicados	Coordinadora Internacionalización
3.2 Elaboración de un modelo único de documentación (convocatoria, solicitudes, actas, baremo).	1º trimestre	Comisión de Internacionalización	Nº de documentos actualizados	Coordinadora Internacionalización
3.3 Revisión del baremo de selección de participantes para asegurar criterios objetivos y transparentes	1º trimestre	Comisión de Internacionalización	Nº de publicaciones realizadas	Coordinadora Internacionalización

ACTUACIÓN 4: Difundir la actividad internacional del centro

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
4.1 Publicación de noticias, experiencias y vídeos en la web y redes sociales.	Todo el curso	Comisión de Internacionalización	Nº de publicaciones realizadas	Coordinadora Internacionalización
4.2 Difusión de testimonios y resultados de las movilidades en jornadas y reuniones del centro.	2º Trimestre	Profesorado y alumnado participante	Nº de actividades difusión	Coordinadora Internacionalización

ÁREA DE MEJORA: GESTIÓN RECURSOS

OBJETIVO: Desarrollar una gestión eficiente, responsable y sostenible de los recursos materiales, económicos y técnicos del centro.

Indicadores de logro:

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

Lograr la aprobación de la gestión económica por parte del Consejo Social.

Alcanzar una valoración de 3 sobre 4 sobre 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	Plan revisado y actualizado.	Director
Garantizar el cumplimiento de la normativa de mantenimiento de instalaciones. (OCAS)	Todo el curso	Empresa contratada.	Nº OCAS conformes.	Director
Realizar el mantenimiento preventivo en los equipos de las aulas y talleres.	Todo el curso	Empresa mantenimiento	Nº Incidencias registradas	Director Secretario
Sustituir los equipos obsoletos en aulas de Cocina y Obrador dentro del Plan Renove	Todo el curso	Secretario Jefe Estudios adjunto	Nº de adquisiciones realizadas	Director Secretario
Pintar las escaleras exteriores de emergencia.	Julio	Empresa mantenimiento	Tarea completada Si / No	Director Secretario
Acondicionar las zonas exteriores, Jardines y Parking.	3º Trimestre	Empresa mantenimiento	Tarea completada Si / No	Director Secretario
Actualizar el inventario de bienes Inmuebles y mobiliario	Todo el curso	Empresa contratada Secretario	Inventario actualizado Si / No	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	Presupuestos aprobados (Sí/No)	Director
Informar a la Comunidad Educativa de la situación económica y medidas de ahorro.	Inicio curso y Diciembre	Secretario Director	Nº de comunicaciones o reuniones realizadas.	Director Secretario
Solicitar al Consejo Social la aprobación de la actualización de las tasas por la prestación de servicios en restaurante, take away y alquiler de instalaciones.	1º trimestre	Director	Aprobación obtenida (Sí/No)	Director
Priorizar las partidas de gasto según necesidades esenciales y servicios prestados.	Todo el curso	Secretario Jefe Estudios Adjunto	Seguimiento trimestral del gasto	Director
Controlar mensualmente las posibles desviaciones en el gasto de materias primas.	Todo el curso	Secretario Jefe Estudios Adjunto	% de desviación detectada.	Director
Revisar y renegociar contratos firmados con las empresas de servicios y proveedores para optimizar costes.	Todo el curso	Director Secretario	Nº de contratos revisados o renegociados	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: Diego Cruz Martínez

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.
- Celebrar reuniones familias alumnado Grado Básico.
- Coordinar la distribución de grupos y espacios.

- Establecer las fechas del calendario escolar (juntas evaluación, exposición proyectos, fechas de inicio de FFE, etc.).
- Asignación de empresas y gestión de la documentación de la FFE.
- Divulgar entre la comunidad educativa las normas de organización y funcionamiento del Centro.

Octubre.

- Elaboración del DOC, PSEC y Estadísticas.
- Solicitar seminario de formación en centros.
- Elaboración de los documentos institucionales: Plan Funcional Anual, Planes de funcionamiento de los departamentos, etc. Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Revisión de las programaciones de Ciclo.
- Plan de acción Tutorial.
- Revisión de los Planes de formación en 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 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 valoración y evaluación.
- Gestión de convenios para la FFE.

Abril

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

Mayo

- Preparación y coordinación de las sesiones de valoración y 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 Jornada de Convivencia.
- 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 Grado Básico, el profesor que imparta los módulos profesionales específicos asociados a unidades de competencia.

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

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

Los jefes de estudios con la colaboración del 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 39 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 Hostelería y Turismo, Cocina y gastronomía y Servicios de 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.

OBJETIVO GENERAL	Potenciar la coordinación pedagógica del departamento y la identidad del centro a través del desarrollo de proyectos, actividades integradoras y una oferta formativa gastronómica unificada.
OBJETIVO: IMPLANTAR EL NUEVO MÓDULO “PROYECTO INTERMODULAR” EN TODOS LOS CICLOS	
ACTUACIÓN 1. ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	
Tareas: - Revisar y actualizar las programaciones de todos los módulos, incorporando las actividades del Proyecto Intermodular. Elaborar una programación unificada para cada módulo que integre las competencias y resultados de aprendizaje. Coordinar sesiones entre profesores de distintos módulos para asegurar la coherencia del proyecto.	
Indicador de seguimiento: número de programaciones revisadas y entregadas; evidencias de coordinación entre docentes.	

OBJETIVO: MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

ACTUACIÓN 1. POTENCIAR EL USO DEL AULA ATECA

Tareas:

- Organizar talleres de formación interna sobre realidad virtual, impresión 3D y croma.
- Diseñar actividades prácticas de aplicación directa en los ciclos de Hostelería y Turismo.
- Elaborar un calendario de uso compartido del aula.
- Evaluar el impacto del uso del Aula ATECA mediante encuestas al profesorado y alumnado.

Indicador de seguimiento: número de actividades realizadas en el Aula ATECA; nivel de satisfacción del profesorado.

ACTUACIÓN 2: INCREMENTAR LA MATRÍCULA EN EL TURNO DE TARDE

Tareas:

- Realizar un análisis de causas del descenso de matrícula y encuestas a antiguos alumnos.
- Promover jornadas de puertas abiertas y acciones de difusión en redes sociales.
- Colaborar con empresas del sector para dar visibilidad a la empleabilidad de los ciclos vespertinos.

Indicador de seguimiento: evolución del número de matrículas y participación en las jornadas.

OBJETIVO: MEJORAR Y CONSOLIDAR EL PROYECTO DE CENTRO “FERIA DE EUROPA”

ACTUACIÓN 1: Fomentar la coordinación entre especialidades

Tareas:

- Planificar reuniones interdepartamentales para coordinar contenidos y actividades.
- Diseñar propuestas gastronómicas representativas de distintos países europeos.
- Integrar la participación de los ciclos de Turismo en la ambientación y presentación cultural.
- Evaluar el proyecto con rúbricas de desempeño y encuestas.

Indicador de seguimiento: número de actividades coordinadas y grado de participación del alumnado.

OBJETIVO: Unificar la oferta gastronómica de los diferentes ciclos y turnos

ACTUACIÓN 1: Coordinar la oferta gastronómica del centro

Tareas:

- Diseñar una línea común de menús que identifique la marca “Simone Ortega”.
- Ajustar las ofertas a las programaciones de cada módulo, garantizando coherencia pedagógica.
- Establecer reuniones trimestrales entre cocina, servicios y turismo para evaluar resultados.

Indicador de seguimiento: cumplimiento de la programación y coherencia entre menús y módulos

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 una auxiliar de conversación.

- M^ª 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 de inglés de los auxiliares de conversación a profesores y alumnos, intentando que haya oferta para profesores en ambos turnos
- La jefa del departamento, con la ayuda de los miembros del mismo, organizará la ayuda que fuese necesaria por parte de los auxiliares de conversación para preparar el concurso 'Skills'
- La jefa del departamento, con la ayuda de los miembros del mismo, organizará la ayuda que fuese necesaria por parte de los auxiliares de conversación para preparar y aplicar las pruebas de nivel necesarias para ayudar a la comisión de internacionalización
- La jefa del departamento coordina los moviidades internacionales del programa E+ KA 102 en el consorcio liderado por la Fundación Montemadrid.

Saint Galentine's speed meeting breakfast																			
Celebración La Chandeleur																			
Realización de exámenes de pendientes si fuese necesario																			
Seguimiento de programaciones																			
Elaboración de memorias de profesor y departamento																			
Encuestas de evaluación de la función docente																			
Planificación por parte del profesorado y realización de actividades varias útiles para la docencia futura por parte de los auxiliares de conversación																			
Valoración de los resultados finales del curso 2022-2023 y propuestas para el curso siguiente																			

OBJETIVO GENERAL	Mejorar los resultados académicos de los módulos de idiomas mediante el uso de herramientas digitales, el desarrollo de competencias comunicativas y el trabajo colaborativo, alineando todas las actuaciones con los objetivos del centro.
ACTUACIÓN 1. FOMENTO DEL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	
Objetivo: Integrar recursos digitales, especialmente de Educamadrid, en la práctica docente.	
Tareas: - Usar el aula virtual Moodle y el correo Educamadrid para la comunicación con el alumnado. - Incorporar herramientas interactivas (Kahoot, LyricsTraining, Pictionary, etc.) y material audiovisual. - Fomentar el envío y recepción de tareas por medios digitales.	
Indicadores: Nº de aulas virtuales activas / % de tareas digitales / Nº de actividades interactivas.	
ACTUACIÓN 2. MEJORA DE LAS DESTREZAS ORALES	
Objetivo: Potenciar la expresión oral y la comprensión auditiva en el alumnado y el profesorado.	
Tareas: - Organizar al menos una actividad complementaria por trimestre. - Coordinar clases de conversación con auxiliares de conversación. - Ofrecer sesiones de conversación para profesorado. - Colaborar con el Dpto. de Orientación en adaptaciones no significativas.	
Indicadores: Nº de actividades orales / Nº de clases de conversación / Nº de profesores participantes.	

ACTUACIÓN 3. FOMENTO DEL TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES

Objetivo: Mejorar la coordinación y el intercambio de recursos entre docentes.

Tareas: - Mantener una unidad compartida en Drive con materiales actualizados. - Aportar al menos tres recursos didácticos nuevos por docente y curso. - Pasar encuestas tras cada evaluación para valorar la práctica docente.

Indicadores: Nº de recursos compartidos / Nº de encuestas completadas.

ACTUACIÓN 4. PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

Objetivo: Contribuir al desarrollo de programas Erasmus+ y al fortalecimiento de la competencia lingüística del alumnado.

Tareas: - Coordinar las movilidades Erasmus+ de corta y larga duración. - Facilitar modelos y vocabulario para la redacción del CV Europass en lengua extranjera. - Colaborar en la orientación lingüística previa a la movilidad.

Indicadores: Nº de movilidades realizadas / Nº de CV Europass elaborados.

ACTUACIÓN 6. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Objetivo: Garantizar la coherencia y adecuación de las programaciones didácticas a la normativa vigente.

Tareas: - Elaborar y actualizar las programaciones por módulo de forma conjunta. - Adaptarlas a los nuevos códigos y normativa vigente. - Subirlas a las carpetas correspondientes del centro y mantenerlas revisadas.

Indicadores: Nº de programaciones actualizadas / Cumplimiento de plazos de entrega.

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 Mateos Pernil.

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.

OBJETIVO GENERAL	Favorecer la orientación académica y profesional del alumnado, complementando los contenidos y resultados de aprendizaje de los módulos Itinerario Personal para la Empleabilidad (FPB), IPE I e IPE II.
OBJETIVO I:	Favorecer la orientación académica y profesional del alumnado, complementando los contenidos y resultados de aprendizaje de los módulos Itinerario Personal para la Empleabilidad (FPB), IPE I e IPE II.
ACTUACIÓN 1.	Actualizar los currículos de los módulos IPE, IPE I e IPE II y desarrollar el módulo de Proyecto Intermodular.
Tareas:	Actualizar las programaciones didácticas y de aula de los módulos IPE, IPE I e IPE II según la Orden 3537/2025. Diseñar y desarrollar actividades del Proyecto Intermodular, participando en jornadas técnicas organizadas por el departamento.
Indicadores :	Nº de programaciones actualizadas, Nº de actividades realizadas
ACTUACIÓN 2.	Fomentar el conocimiento de los derechos y deberes laborales, complementando los contenidos de IPE I e IPE II.

Tareas: Organizar jornadas y talleres sobre aspectos laborales: primeros auxilios, prevención de riesgos, habilidades blandas y empleabilidad.

Indicadores: Nº jornadas y talleres realizados.

ACTUACIÓN 3: Promover el emprendimiento y el autoempleo en los módulos IPE II y Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE).

Tareas: Desarrollar actividades de emprendimiento en el sector de hostelería y turismo: Jornadas SimoneMprende, experiencias de exalumnos, talleres con emprendedores y participación en programas como GIRA Jóvenes o IDEATÓN por los ODS.

Indicadores: Nº de actividades desarrolladas

OBJETIVO II: Impulsar las acciones, actividades y proyectos del Aula Profesional de Emprendimiento (APE), consolidando su papel como espacio de innovación, creatividad y desarrollo de competencias emprendedoras.

ACTUACIÓN 1: Gestionar la documentación y el seguimiento de las actividades del Aula Profesional de Emprendimiento (APE).

Tareas: Elaborar los objetivos, la programación y la memoria de actividades del APE, en colaboración con los departamentos implicados.

Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas en el APE.

Indicadores: Nº de documentos elaborados, Nº de actividades ejecutadas

ACTUACIÓN 2: Fomentar la participación del APE en proyectos, programas y redes de emprendimiento.

Tareas: Desarrollar un programa anual de actividades emprendedoras vinculadas al sector de la hostelería y el turismo.

Establecer colaboración con empresas del entorno, promoviendo su participación en retos tecnológicos, sociales y medioambientales.

Promover la participación del alumnado en certámenes, concursos y competiciones de emprendimiento.

Indicadores: Nº de actividades realizadas, Nº de empresas colaboradoras, Nº de certámenes y concursos participados.

ACTUACIÓN 2: Promover una cultura emprendedora y de responsabilidad social vinculada a los ODS de la Agenda 2030.

Tareas: Organizar el **Mercadillo Solidario Simone 2025**, en colaboración con ONG y entidades locales, para fomentar valores de solidaridad y compromiso social.

Indicadores: Nº de entidades participantes / fondos recaudados

OBJETIVO III: Mejorar la gestión y difusión de la Bolsa de Empleo SimoneMplea, potenciando la digitalización de los servicios y la conexión con las empresas del sector.

ACTUACIÓN 1: Digitalizar los servicios de gestión de la Bolsa de Empleo SimoneMplea.

Tareas:

Gestionar y atender telemáticamente las solicitudes y ofertas de empleo recibidas.

Indicadores: Nº de solicitudes gestionadas

ACTUACIÓN 2: Difundir las ofertas de empleo y recursos de inserción laboral mediante redes sociales y plataformas digitales.

Tareas:

Publicar y actualizar regularmente ofertas de empleo en LinkedIn y otras plataformas institucionales.

Indicadores: Nº de publicaciones 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: Andrés Olmo García

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.

OBJETIVO GENERAL	Mejorar el proceso de enseñanza–aprendizaje del alumnado mediante una atención más eficaz a la diversidad, el asesoramiento al profesorado y la colaboración con las familias.
ÁREA MEJORA: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
ACTUACIÓN 1. Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje del alumnado.	
Tareas:	
1.1 Participación en los órganos de coordinación docente (GCP) para el diseño, revisión y evaluación de documentos del centro (PAT, Plan de Convivencia, PAD, etc.).	
1.2 Coordinación con Jefatura de Estudios y tutores para la recogida de información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.	
1.3 Preparación y organización de las entrevistas iniciales de los tutores con las familias del alumnado de nueva incorporación.	
Indicadores de seguimiento: N ^o de reuniones realizadas, N ^o de actuaciones, Reunión inicial (preparación).	

ACTUACIÓN 2. Mejorar los procedimientos de detección de alumnos con NEAE y la coordinación entre tutores, equipos docentes y equipos específicos.

Tareas:

- 2.1 Coordinar con los equipos docentes y los equipos específicos (auditivos, visuales, etc.) a través del tutor.
- 2.2 Revisar y actualizar el Plan de Atención a la Diversidad (PAD).

Indicadores de seguimiento: Actas reuniones, incorporación de modificaciones en el PAD.

ACTUACIÓN 3: Ofrecer apoyo y orientación al profesorado en la aplicación de medidas de atención a la diversidad dirigidas al alumnado con NEAE.

Tareas:

- 3.1 Asesorar psicopedagógicamente sobre las características y necesidades de los ACNEAE.
- 3.2 Participar periódicamente en reuniones con tutores.
- 3.3 Asistir a reuniones de los Equipos Docentes de los alumnos implicados cuando sea necesario.

Indicadores de seguimiento: Nº acciones realizadas, registro participación, actas reunión.

ACTUACIÓN 4: Realizar un seguimiento sistemático del proceso educativo del alumnado, especialmente de quienes presentan NEAE.

Tareas:

- 4.1 Participar en las sesiones de evaluación trimestrales.
- 4.2 Ofrecer atención individualizada a los alumnos con bajo rendimiento, proporcionando técnicas y estrategias de mejora.

Indicadores: Registro de reuniones, actas de reunión.

ACTUACIÓN 5: Implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as, orientando su colaboración hacia resultados consistentes y eficaces.

Tareas:

- 5.1 Mantener reuniones individuales con las familias de los ACNEAE.
- 5.2 Facilitar orientaciones a los tutores para optimizar las reuniones con las familias.

Indicadores de seguimiento: Registro de reuniones, actas reunión.

ÁREA MEJORA: CONVIVENCIA

ACTUACIÓN 1. Realizar acciones relacionadas con la educación emocional para mejorar la Convivencia.

Tareas:

- 1.1 Aplicación de SociEscuela, en los casos necesarios.
- 1.2 Realizar talleres de educación emocional y relajación durante el curso.

Indicadores de seguimiento: Nº SociEscuela aplicados, nº talleres realizados

ACTUACIÓN 2. Organizar charlas y talleres, impartidos por diferentes entidades externas, con el objetivo de prevenir comportamientos de riesgo y promover una convivencia positiva.

Tareas:

- 2.1 Relaciones de buenos tratos libres de violencia.
Taller para la prevención de la violencia de género.
- 2.2 Cómo prevenir las relaciones tóxicas, promoción y protección de los derechos de la adolescencia.
- 2.3 Adolescencia y sexualidad.
- 2.4 Uso responsable de las trico: sexualidad e intimidad en red y el papel de la IA
- 2.5 Prevención del uso de sustancias y promoción de la salud mental
- 2.6 Sensibilización y prevención del juego de azar
- 2.7 CHARLA PISEE: riesgos en el uso de internet y redes sociales
- 2.8 CHARLA PISEE: ACOSO ESCOLAR O BULLYING"
- 2.9 "COMO SOBREVIVIR AL CAMBIO CLIMÁTICO"
- 2.10 "ESCAPE ROOM EMERGENCIA PLANETARIA"

Indicadores de seguimiento: Nº SociEscuela aplicados, nº talleres realizados

ÁREA MEJORA: ORIENTACIÓN ACADEMICO PROFESIONAL

ACTUACIÓN 1.

Tareas:

- 1.1 Análisis de la situación actual de los intereses y conocimiento personal del alumnado.
- 1.2 Elaboración del Plan de orientación actualizado para el centro.
- 1.3 Asistencia al curso del ISMIE sobre mentoría.

Indicadores de seguimiento: Resultado análisis, Plan actualizado, realizar curso.

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.

Durante el mes de septiembre el Jefe del dpto. DACE, enviará a los tutores de grupo el documento “Ficha Previsión anual de actividades DACE del curso” para que cada reúna a su equipo educativo y acuerden las actividades extraescolares y/o complementarias propuestas para el curso, 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.

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 . 18 de diciembre de 2025.
- 2ª evaluación: 2 de marzo de 2026.
- 3ª evaluación: 4 y 5 mayo de mayo de 2026.

▪ 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.

OBJETIVO GENERAL	Coordinar la gestión e información de actividades complementarias y extraescolares
ACTUACIÓN 1. Colaborar con Jefatura de Estudios en la gestión de actividades complementarias y extraescolares.	
Tareas: 1.1 Coordinación con los equipos educativos para elaboración de la propuesta de actividades del grupo en el plazo establecido. 1.2 Gestión de las solicitudes de actividades y coordinación en la organización entre el profesorado, con el fin de cubrir posibles incidencias o solapamientos de clases, remitiendo posteriormente la documentación a Jefatura de Estudios para su validación.	
Indicadores de seguimiento: Nº de propuestas entregadas, Registro de solicitudes y acuerdos en carpeta compartida (Drive), Respuestas recibidas y gestión documentada.	
ACTUACIÓN 2. Registrar las actividades complementarias y extraescolares desarrolladas a lo largo del curso.	
Tareas: 2.1 Registro en el calendario de Google todas las actividades aprobadas, indicando el título, la fecha y hora, el grupo participante, el profesor o profesora responsable y el espacio de realización. 2.2 Elaboración trimestral de un informe o listado con las actividades efectivamente realizadas, compartiéndolo con el Equipo Directivo para su presentación y evaluación en el Claustro.	
Indicadores de seguimiento: Nº de propuestas entregadas, Registro de solicitudes y acuerdos en carpeta compartida (Drive), Respuestas recibidas y gestión documentada.	

3.9.3 Programa Anual ACE Programadas

TUTOR/A M^a Isabel García Ballesteros		1 INAB02DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita Obrador Manacor	Procesos Básicos pastelería	M ^a Isabel García Ballesteros	1º
2	Visita Jardín botánico	Módulo interdisciplinar	M ^a Isabel García Ballesteros	3º
3	Visita Escuela de la Vid			

TUTOR/A Ana Pérez Lombría		1HOTB01DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita Escuela de la Vid	Procesos básicos de Preelaboración de alimentos	Ana : Pérez Lombría	1º
8	Visita Hotel	Técnicas elementales de servicio	Ana : Pérez Lombría	1º

TUTOR/A Ana María Arnaiz		1HOTB01VG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
2	Visita Hotel Marriot Auditorium	Tecnología	ANA MARIA ARNAIZ CERVERA	1
3	Visita Escuela de la Vid	Tecnología	ANA MARIA ARNAIZ CERVERA	2
4	Paseo por barrio de las letras	Ámbito Socio-lingüístico	DAVID VAZQUEZ BACIERO	1,2,3
5	Visita guiada biblioteca Nacional	Ámbito Socio-lingüístico	DAVID VAZQUEZ BACIERO	1,2,3

TUTOR/A Rafa Guisado		2 HOTB01VG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita a los mercados tradicionales y con más solera del centro de Madrid.	A.C.M.P y P.B.P.C.	Rafael Guisado Pérez	1º
2	Visita a una cocina hospitalaria con el sistema de producción implantado de cadena fría o una empresa del sector.	A.C.M.P, T.E.P. y P.B.P.C	Rafael Guisado Pérez	2º
3	Visita a la Feria del Gourmet de Madrid (13 de abril)	T.E.P. y P.B.P.C	Rafael Guisado Pérez	3º
4	Visita a Merca Madrid (Pescados y Mariscos)	A.C.M.P.		Visita sin cerrar

TUTOR/A José Antonio Sola		2 HOTB02DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita al hotel Villamagna.	Atención al Cliente	José Antonio Sola	1º
2	Visita a una lavandería industrial.	Lavado y secado de ropa	José Antonio Sola	2º

TUTOR/A Jesús González Aguayo		1 HOTM02DI		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita Escuela Superior hostelería y turismo.	Operaciones básicas restaurante	Jesús González	1º
2	Visita fabrica Pascual	Operaciones básicas bar y cafetería.	Jesús González	2º
3	Visita Espacio Mahou Bernabeu	Servicios en restaurante	Jesús González	

TUTOR/A José Mª Ovejero		1 HOTM01DI		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita Mercamadrid	Preelaboración y conservación de alimentos	José Mª Ovejero	1º
2	Visita Feria Gourmet	Técnicas culinarias	José Mª Ovejero	2º

TUTOR/A Juana Rivera Boiza		1 HOTM01DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita empresa Campofrío	Preelaboración y conservación de alimentos	Juana Rivera Boiza	1º
2	Visita Feria Gourmet	Técnicas culinarias	Juana Rivera Boiza	2º
3	Visita Escuela de la Vid		Juana Rivera Boiza	

TUTOR/A Felipe Bermúdez		1INAN01VI		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita Obrador pastelería	Elaboraciones de panadería pastelería	Felipe Bermúdez	1º
2	Gymkana obradores históricos	Elaboraciones de confitería.	Felipe Bermúdez	1º

3	Visita antiguas cocinas Palacio Real	Elaboraciones de panadería y bollería	Felipe Bermúdez	2º
4	Visitas empresa seguridad alimentaria	Seguridad e higiene	Mª Belén Cano	3º
5	Feria Empleo Next Job	IPE I e IPE II	Mª José Pérez Carretero	3º

TUTOR/A: Cristina Tarín		2HOTM01DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita Mercados Navideños	Productos culinarios	Cristina Tarín	1º
2	Visita Salón Gourmet IFEMA	Postres en restauración Productos culinarios	Carla Domínguez Cristina Tarín	2º
3	Visita Fabrica chocolate Caoflor	Postres en restauración	Carla Domínguez	3º

TUTOR/A: Beatriz Martínez Leal		1HOTS01DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	GYNkana turística	Todos los módulos de turismo	Todos los profesores turismo	1º
2	Feria FITUR	Todos los módulos de turismo	Todos los profesores turismo	2º
3	Visita Aeropuerto	Estructura Mercado	Noelia Martín	2º
4	Visita Museo del Prado	IPE I	Sadia Khokhar	2º
5	Visita en Inglés Madrid de los Austrias	Inglés	Carme Sánchez	2º
6	Visita Salón Gourmet IFEMA			2º

TUTOR/A: Elena Díaz Paniagua		2HOTS01DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	GYNkana turística	Todos los módulos de turismo	Todos los profesores turismo	1º
2	Feria FITUR	Recepción y reservas Dirección de alojamientos turísticos	Noelia Martínez Elena Díaz	2º
3	Visitas alojamientos turísticos	Recepción y reservas Dirección de alojamientos turísticos	Noelia Martínez Elena Díaz	1º y 2º
4	Simone Emplea	IPE II Dirección Alojamientos turísticos	Noelia Martínez Elena Díaz Sadia Khokhar	2º

TUTOR/A: Alberto Márquez		2HOTS03DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	GYnkana turística	Todos los módulos de turismo	Todos los profesores turismo	1º
2	Feria FITUR	Recepción y reservas Dirección de alojamientos turísticos	Noelia Martínez Elena Díaz	2º
3	Visita a Aranjuez Recursos turísticos y ampliación, destinos turísticos	Diseño de productos turísticos y Servicios de información turística	Alberto Márquez y M ^a Llanos Mateo	1º
4	Visita a una ciudad Patrimonio de la Humanidad: Toledo o Segovia	Diseño de productos turísticos y Servicios de información turística	Alberto Márquez y M ^a Llanos Mateo	1º
5	Visitas guiadas por el centro	Procesos de guía y Servicios de información turística	Paloma Blázquez y M ^a Llanos Mateo	1er y 2º
6	Visita a recurso natural	Sostenibilidad y Diseño de productos turísticos	Almudena García y Alberto Márquez	1er o 2º
7	Visitas a ferias de otras escuelas	Servicios de información turística y Diseño de productos turísticos	M ^a Llanos Mateo y Alberto Márquez	2º

TUTOR/A: Almudena García		1HOTS03DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	GYnkana turística	Todos los módulos de turismo	Todos los profesores turismo	1º
2	Feria FITUR	Recepción y reservas Dirección de alojamientos turísticos	Noelia Martínez Elena Díaz	2º
3	Visita Al Palacio Real y al Templo de Debod	Recursos turísticos y ampliación, destinos turísticos y protocolo y relaciones públicas	Almudena García	1
4	Visita a Aranjuez Recursos turísticos y ampliación, destinos turísticos	Diseño de productos turísticos y Servicios de información turística	Alberto Márquez y M ^a Llanos Mateo	1º
5	Visita a una ciudad Patrimonio de la Humanidad: Toledo o Segovia	Diseño de productos turísticos y Servicios de información turística	Alberto Márquez y M ^a Llanos Mateo	1º
6	Visita a El Escorial	Recursos turísticos y ampliación, destinos turísticos	Almudena García Beatriz Martínez	2º
7	Salida a Madrid de los Austrias y el Barrio de las Letras	Inglés	Isabel Martín	1er, 2º o 3er
8	Visitas a ferias de otras escuelas	Servicios de información turística y Diseño de productos turísticos	M ^a Llanos Mateo y Alberto Márquez	2º

TUTOR/A: Victor Pérez Pérez		1HOTS04DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Feria Gourmet	PEC / PPCC / Inglés	María Serrano, Víctor Pérez	2º
2	Visita Mercados tradicionales	PEC y PPCC	María Serrano, Víctor Pérez	2º

TUTOR/A: Santiago Aroca		2HOTS04DG		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita Mercados tradicionales	Elaboraciones panadería y repostería.	Santiago Aroca	1º
2	Visita Cocinas Palacio Real	Gestión Producción en cocina	Santiago Aroca	1º
3	Visita Mercamadrid	Gestión Producción en cocina	Santiago Aroca	2º
4	Visita Fabrica Embutidos	Gestión Producción en cocina	Santiago Aroca	2º

TUTOR/A Susana Moreira		1HOTS04DI		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita barrio de las letras con itinerario gastronómico	Inglés 0179 Inglés CMO00 t	Caridad Hidalgo	1º
2	Visita Feria Intersicop IFEMA	EPRC 0498	Susana Moreira	2º
3	Visita Salón Gourmet IFEMA	PEC 0499	Susana Moreira	2º
4	Visitas a mercados tradicionales	PPCC 0497	Susana Moreira	2º y 3º

TUTOR/A José Manuel López		1HOTS45DI		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita a una empresa de catering	Planificación y dirección servicios.	Ernesto Pérez	2º
2	Visita cervecería artesanal	Procesos de servicios en bar y cafetería	José Manuel López	2º
3	Visita tostadero café	Procesos de servicios en bar y cafetería	José Manuel López	3º
4	Visita hotel	Planificación y dirección servicios.	Diego Cruz	2º

5	Feria de Empleo Next Job	IPE I y IPE II	M ^a José Pérez Carretero	3 ^o
---	--------------------------	----------------	-------------------------------------	----------------

TUTOR/A Rafael González		2HOTS45DI		
ACTIVIDAD		MÓDULO	PROFESOR/A	TRIMESTRE
1	Visita a una empresa de catering	Planificación y dirección servicios.	Ernesto Pérez	2 ^o
2	Visita cervecería artesanal	Procesos de servicios en bar y cafetería	José Manuel López	2 ^o
3	Visita tostadero café	Procesos de servicios en bar y cafetería	José Manuel López	3 ^o
4	Visita hotel	Planificación y dirección servicios.	Diego Cruz	2 ^o
5	Feria de Empleo Next Job	IPE I y IPE II	M ^a José Pérez Carretero	3 ^o

4. PLANES Y PROYECTOS DE MEJORA DEL CENTRO

4.1 Servicio de comida para llevar (Simone & Go)

El proyecto **Simone Go** se puso en marcha en el curso 2020-2021 como una respuesta innovadora a las limitaciones impuestas por la pandemia, cuando los restaurantes del centro permanecieron cerrados. Su objetivo inicial fue aprovechar las elaboraciones realizadas en las prácticas del alumnado de cocina, evitando el desperdicio alimentario y manteniendo el vínculo con un entorno de aprendizaje real.

En el curso **2021-2022**, el proyecto dio un paso adelante al abrir su servicio al público general, lo que fortaleció la proyección del centro y enriqueció la formación práctica del alumnado.

En el curso actual, el propósito es **consolidar y fortalecer el proyecto** en todas sus dimensiones: **formativa, sostenible, digital y de emprendimiento social**, integrándolo plenamente en la dinámica educativa del centro.

Metas específicas:

- **Oferta gastronómica de calidad:** Proporcionar menús equilibrados, saludables, accesibles económicamente y atractivos desde el punto de vista organoléptico.
- **Sostenibilidad y aprovechamiento:** Reducir al máximo los excedentes, ajustando la producción a la demanda, e impulsar colaboraciones solidarias con entidades como Encantados de Comerte.
- **Trabajo colaborativo:** Favorecer la implicación de todo el profesorado del departamento de Hostelería y Turismo, promoviendo que todos los alumnos, independientemente del ciclo o curso, se sientan parte

activa del proyecto.

- **Transformación digital:** Potenciar la digitalización de la gestión y la comunicación, incorporando sistemas como el acceso a la oferta mediante códigos QR y la difusión en redes sociales.
- **Compromiso medioambiental:** Utilizar envases reciclables y sostenibles, fomentando en el alumnado valores de consumo responsable y respeto por el entorno.
- **Enfoque emprendedor:** Utilizar el proyecto como laboratorio de emprendimiento, donde los estudiantes experimenten con la gestión integral de un servicio real (producción, logística, comunicación y atención al cliente).

4.2 Fundación Mahou-San Miguel “Creando oportunidades”

El proyecto **Creamos Oportunidades**, desarrollado por décimosegundo curso consecutivo en nuestro centro, es una iniciativa consolidada fruto de la colaboración entre la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y la Fundación Mahou San Miguel. Está dirigido principalmente al grupo de Grado Medio de Servicios en Restauración en la modalidad Dual, con un impacto creciente también en otros niveles formativos.

Este programa tiene un doble objetivo:

1. **Mejorar la empleabilidad juvenil**, facilitando la inserción laboral en el sector hostelero a través de la capacitación práctica y teórica de los jóvenes como camareros, uno de los perfiles más demandados en el mercado laboral actual.
2. **Aportar valor económico y social al sector de la hostelería**, impulsando su profesionalización mediante un proyecto educativo con un fuerte impacto social.

Apoyo y beneficios para el alumnado participante

El programa ofrece un acompañamiento integral a los estudiantes, que va más allá de la formación en el aula:

- Apoyo tutorial extra gracias a la colaboración de la Fundación EXIT, que facilita sesiones de mentoría personalizadas.
- Ayudas económicas para sufragar los gastos derivados del material educativo y del uniforme.
- Programa de competencias transversales, que se imparte a lo largo del curso en diferentes talleres:
- Formación especializada en cultura cervecera.
 - a. Noviembre: comunicación, habilidades sociales y gestión emocional.
 - b. Abril: marca y desarrollo personal.
- Intermediación con empresas colaboradoras, garantizando plazas de calidad para la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FFE) y reforzando la conexión con el entorno profesional.

Resultados obtenidos

El proyecto está plenamente consolidado y sus resultados son altamente positivos:

El 85% de los alumnos que finalizan el ciclo logran insertarse en el mercado laboral.

Los participantes desarrollan competencias técnicas y sociales esenciales para su futuro profesional.

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

Este proyecto, iniciado en el **curso 2021-2022**, surge como una **propuesta metodológica innovadora** destinada a complementar las actividades propias de las especialidades de **Cocina y Restauración**, integrando la **sostenibilidad** como eje central del proceso de aprendizaje. Se fundamenta en los principios de **“Desperdicio 0”** y el **uso de productos de proximidad o “Km 0”**, promoviendo un modelo de consumo responsable y respetuoso con el entorno.

El proyecto se articula en torno a tres pilares fundamentales:

- La **sostenibilidad** ambiental y alimentaria.
- El **desarrollo de contenidos científicos** aplicados al contexto educativo.
- El **uso de las TIC** como herramienta de control y gestión del **huerto escolar, el invernadero y la planta de compostaje** del centro.

Los principales protagonistas son los **grupos de Formación Profesional Básica**, cuya participación busca **favorecer la motivación, implicación y aprendizaje activo** a través de la experiencia práctica.

Más allá de su función didáctica, el **huerto escolar** se concibe como una **herramienta educativa de múltiples aplicaciones**, que permite trabajar contenidos de **educación ambiental**, fomentar la **conciencia ecológica** y fortalecer las competencias de **trabajo en equipo y responsabilidad colectiva**.

4.4 Maestro Cerveceros Virtual RV.

El proyecto **Maestro Cerveceros Virtual** forma parte del programa de Innovación e Investigación Aplicadas y Transferencia del Conocimiento en Formación Profesional del Ministerio de Educación y FP. Fue presentado y seleccionado en el curso **2023-2024**, iniciado en el curso **2024-2025** y concluirá en el tercer trimestre del curso **2025-2026**.

Su objetivo principal es **desarrollar un simulador de Realidad Virtual** que permita al alumnado formarse de manera inmersiva en el mundo de la cerveza. El simulador incluye cuatro módulos interactivos:

1. Servicio de la cerveza.

2. Ingredientes y materias primas.
3. Proceso de elaboración.
4. Sostenibilidad en el sector cervecero.

El CIFP Simone Ortega participa junto con el **CIFP Nº 1 de Guadalajara**, el **CIFP Nº 1 de Cuenca**, la **Escuela de Hostelería Gamarra (Vitoria)**, la empresa tecnológica **Innovae** y la **Fundación Mahou San Miguel**.

Los objetivos específicos del proyecto para el curso 2025-2026 son:

- **Consolidar el uso educativo del simulador**, integrándolo en los módulos profesionales vinculados al servicio de bebidas y procesos de elaboración.
- **Fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas** mediante visitas a los centros colaboradores, con el fin de conocer su realidad, metodología y grado de implementación del proyecto.
- **Promover la formación en sostenibilidad y digitalización** a través de la Realidad Virtual como herramienta didáctica.
- **Impulsar la colaboración entre centros, empresas e instituciones**, fortaleciendo la transferencia de conocimiento y la innovación en la enseñanza de la hostelería y el turismo.

4.5 Proyecto intercentros Campo-Gastronomía-Salud.

El proyecto **Campo–Gastronomía–Salud** se puso en marcha en el curso 2023-2024 en colaboración con dos centros educativos del entorno: el **IES Centro de Capacitación Agraria de Villaviciosa de Odón** y el **IES Benjamín Rúa de Móstoles**.

Su finalidad es **fomentar la cooperación entre centros de Formación Profesional** de distintas familias profesionales, creando sinergias que enriquezcan la formación del alumnado y fortalezcan la conexión entre los ámbitos agrícola, gastronómico y sanitario.

A través de este proyecto, los estudiantes participan en **actividades prácticas conjuntas** —como talleres, jornadas técnicas, catas o visitas didácticas— que les permiten:

- **Conocer la realidad de otras familias profesionales** y comprender la interdependencia entre los sectores primario, alimentario y de salud.
- Desarrollar **competencias transversales** como el trabajo en equipo, la comunicación y la resolución de problemas.
- Aplicar sus conocimientos en **entornos reales e interdisciplinarios**, vinculando la producción sostenible con la alimentación saludable.
- Promover valores de **sostenibilidad, consumo responsable y bienestar alimentario**, alineados con

los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

4.6 Auxiliares Conversación

Con el fin de acercar al alumnado y profesorado a las lenguas inglesa, así como a su cultura, el centro participa en el programa de la Comunidad de Madrid de “auxiliares de Conversación”. Este curso contamos con 1 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.

4.7 Programa Internacionalización Erasmus +

Erasmus+ es un programa europeo cuyo objetivo es impulsar las oportunidades laborales y el desarrollo personal, al tiempo que contribuye a mejorar los sistemas de educación, formación y juventud. A través de este programa, se promueve una enseñanza y un aprendizaje que doten a las personas de las competencias necesarias para afrontar los retos del mercado laboral y de la sociedad actual y futura.

En el curso 2019-2020, al **CIFP Simone Ortega** le fue concedida la **Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)**, lo que ha permitido consolidar su compromiso con la internacionalización y la mejora continua de la formación profesional.

Actualmente, el centro participa directamente en dos programas Erasmus+:

- **KA102**, dirigido al alumnado de **Formación Profesional Básica y Grado Medio**, dentro del consorcio de la **Fundación Montemadrid**.
- **KA131 HED**, correspondiente a un **convenio de subvención** concedido en julio, que contempla **26 movibilidades** (10 para alumnado y 16 para personal educativo) y cuya vigencia se extiende hasta **julio de 2027**.

Objetivos de internacionalización

- **Desarrollar el proyecto Erasmus+ KA131**, aprobado por el SEPIE, garantizando su correcta implementación y evaluación.
- **Facilitar la movilidad del alumnado de Grado Superior** de las titulaciones de *Gestión de Alojamientos Turísticos, Guía, Información y Asistencias Turísticas y Dirección de Cocina*, en modalidad ordinaria, con el fin de:
 - Aprender nuevas técnicas y tecnologías aplicadas en empresas europeas.
 - Mejorar su competencia en lengua extranjera.
 - Conocer el mercado laboral europeo.
 - Potenciar su desarrollo personal y profesional.

- **Continuar colaborando con la Fundación Montemadrid** en el consorcio destinado a promover la movilidad del alumnado de **FP Básica y Grado Medio**.
- **Impulsar la movilidad del profesorado**, tanto para impartir docencia en escuelas europeas de hostelería y turismo como para realizar estancias formativas en empresas del sector, con el objetivo de actualizar sus competencias y fortalecer su desarrollo profesional ante los nuevos desafíos del ámbito educativo y productivo.
- **Fomentar el sentimiento europeo e internacional** y la mejora de la competencia lingüística en toda la comunidad educativa.
- **Mantener y ampliar la red de contactos internacionales**, consolidando la colaboración con empresas y centros de hostelería y turismo que puedan acoger al alumnado del centro durante su **Fase de Formación en Empresas (FFE)** en el marco del programa Erasmus+.

4.8 Programa Accede

El **CIFP Escuela de Hostelería y Turismo Simone Ortega** participa desde el curso **2021-2022** en el **sistema de préstamo de libros de texto ACCEDE**, impulsado por la Comunidad de Madrid.

Durante el curso **2025-2026**, se han adherido al programa un total de **120 alumnos**, pertenecientes a los siguientes perfiles formativos:

- **45 alumnos** de **1.º curso de Grado Básico en Cocina y Servicios**.
- **25 alumnos** de **1.º curso de Grado Básico en Actividades de Panadería y Pastelería**.
- **35 alumnos** de **2.º curso de Grado Básico en Cocina y Servicios**.
- **15 alumnos** de **2.º curso de Grado Básico en Alojamiento y Lavandería**.

La adhesión al programa **ACCEDE** se formalizó en el momento de la matriculación del alumnado. Una vez iniciado el curso, la **Jefatura de Estudios** ha asumido la **compra, gestión y distribución** de los libros de texto correspondientes, garantizando el correcto desarrollo del programa en el centro.

4.9 4º ESO + EMPRESA

El **proyecto 4º ESO + Empresa** es un programa educativo promovido por la Comunidad de Madrid y dirigido al alumnado que cursa **4.º de Educación Secundaria Obligatoria** en los centros participantes. Su finalidad es acercar a los jóvenes al entorno laboral mediante la colaboración con **empresas y entidades** de la región, donde realizan **estancias educativas** orientadas a enriquecer su formación y a facilitar su futura incorporación al mundo del trabajo.

Para el alumnado, esta experiencia supone una **inmersión real en un entorno profesional**, en el que son tratados como un miembro más del equipo, poniendo el acento en el carácter **formativo y orientador** del programa. El objetivo es que los estudiantes adquieran una visión práctica del mundo laboral, desarrollen destrezas profesionales básicas y se sientan más motivados y preparados para afrontar su futuro académico y profesional.

Como en cursos anteriores, el CIFP Simone Ortega participa activamente en este programa, **acogiendo a 12 alumnos de 4.º de ESO** procedentes de diferentes **institutos de educación secundaria**, preferentemente del municipio de **Móstoles**. Las estancias, con una duración de **tres días** y desarrolladas durante el **tercer trimestre**, permiten a los participantes **observar y colaborar** en las actividades que se llevan a cabo en las **aulas-taller de Cocina y Restauración**. De este modo, los estudiantes pueden conocer de primera mano el funcionamiento de los distintos oficios y tareas propias del sector de la hostelería y la restauración.

4.10 Prácticum Máster Profesorado Secundaria

Como centro público, consideramos fundamental contribuir a la **formación de los futuros docentes**. Por ello, desde **hace seis cursos**, el **CIFP Simone Ortega** forma parte de la red de **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 objetivo principal facilitar al profesorado en formación la **adquisición de experiencia** en la **planificación, impartición y evaluación** de los módulos o materias correspondientes a su especialidad, permitiéndoles conocer de cerca la realidad educativa y el funcionamiento de los centros docentes.

Ante la **creciente demanda de plazas** por parte de las universidades y las **dificultades organizativas** que ello conlleva, el centro se ha visto en la necesidad de **limitar el número de estudiantes** que pueden realizar el Prácticum a dos por especialidad y turno en cada una de las convocatorias. Además, se **priorizan las solicitudes de antiguos alumnos del centro**, con el fin de reforzar los lazos formativos y favorecer la continuidad del aprendizaje profesional.

4.11 Mentor FP

Por tercer curso consecutivo, nuestro centro forma parte de la **Red de Información del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid**, integrada por **30 centros educativos**, principalmente **CIFP y Centros de Excelencia**.

El objetivo de esta red es ofrecer un **servicio de orientación académica y profesional** dirigido a todas aquellas personas que necesiten **adquirir, consolidar, acreditar, convalidar, adaptar o ampliar** sus

competencias profesionales a través del Sistema de Formación Profesional, así como a **empresas y entidades del entorno productivo** interesadas en colaborar o participar en dicho sistema.

Para la prestación de este servicio, el centro cuenta con un profesor de Educación Secundaria de la especialidad de Orientación Educativa, con dedicación exclusiva a la orientación profesional, que desarrolla su labor en jornada de seis horas diarias, distribuidas en tres mañanas y dos tardes.

Funciones del Orientador / Mentor FP

- **Difundir e informar** sobre el Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid, tanto en el ámbito educativo como en el laboral, dirigido a ciudadanos y empresas.
- **Asesorar y acompañar** a las personas demandantes —estudiantes, trabajadores o desempleados— en la definición de su itinerario formativo y profesional, ajustando la oferta existente a su perfil y objetivos.
- **Proporcionar información actualizada** sobre los distintos **perfiles profesionales**, las **posibilidades de acceso al empleo o recualificación** y las **tendencias del mercado laboral**.
- **Ofrecer información y acompañamiento** en los **procesos de acreditación de competencias profesionales** adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales e informales.
- **Orientar y asesorar** en materia de **innovación y emprendimiento**, fomentando el desarrollo de proyectos vinculados al mundo laboral.

4.12 Aula Colaborativa- Alumno Mentor

Con el objetivo de ofrecer a nuestro alumnado una formación **de calidad, innovadora y basada en metodologías activas**, se ha diseñado un **programa de actividades fundamentado en el principio del mentoring**. A través de esta iniciativa, el **alumnado** de los Ciclos Formativos de **Grado Superior** asume el **rol de mentor**, compartiendo su experiencia y conocimientos con otros compañeros de niveles formativos inferiores, más jóvenes o con menor experiencia práctica.

El propósito principal del programa es **estimular el aprendizaje y aumentar la motivación** del alumnado mediante la asunción de nuevos retos compartidos, favoreciendo el **trabajo colaborativo entre iguales** y el desarrollo de competencias personales y profesionales.

En este contexto, el **alumnado de Formación Profesional Básica** participa en **actividades formativas prácticas** relacionadas con el **servicio a clientes reales** en las Aulas-Restaurante del centro, trabajando junto a los grupos de Grado Superior y siempre **bajo la supervisión del profesorado responsable**.

4.13 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.

4.14 Simone Verde

El proyecto **Simone Verde** tiene como objetivo general **integrar la educación para la sostenibilidad medioambiental en la cultura y vida del centro**, fomentando una actitud responsable y comprometida con el entorno.

El centro cuenta con la **certificación ISO 14001**, que garantiza la implantación de un sistema de gestión ambiental basado en la mejora continua y en la reducción del impacto ecológico de nuestras actividades.

Las principales **líneas de actuación** se centran en **el reciclaje y la gestión responsable de residuos, la utilización de productos de proximidad, el uso eficiente de suministros** (gas, luz y agua) y el desarrollo de iniciativas educativas como el programa **“Alumno Eco”** y el mantenimiento del **huerto escolar**.

A través de este proyecto, se promueve **una conciencia ambiental activa** que impregna el día a día del centro y contribuye a formar una comunidad educativa más sostenible y solidaria.

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
- Respeto 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 los distintos módulos y ámbitos se realizará durante los meses **de septiembre y octubre**, estableciéndose como fecha límite de entrega el 21 de octubre. La presentación se llevará a cabo de forma telemática, mediante su subida al servidor del centro.

Los jefes y jefas de departamento serán los responsables de revisar las programaciones correspondientes y remitirlas a Jefatura de Estudios para su validación.

Con el objetivo de unificar criterios, se ha creado una plantilla común de programación, que recoge los apartados esenciales y garantiza **la adaptación a la normativa vigente**.

Asimismo, se elaborará **una única programación por módulo**, válida para todas las modalidades y turnos, con el fin de **homogeneizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, evitar posibles lagunas y unificar los procedimientos de evaluación**.

Siguiendo la metodología del centro, basada en el **aprendizaje en entornos reales y la coordinación entre distintos grupos y módulos**, se impulsará la planificación conjunta de las actividades del proyecto intermódular.

Por último, se programarán de forma coordinada las **actividades complementarias y extraescolares**, procurando que su desarrollo afecte lo menos posible al normal desarrollo de las clases y a la organización académica general del centro.

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 11 cursos.

Nº CURSOS	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
CURSOS CERTIFICADOS PROFESIONALIDAD		
1	Operaciones Básicas de Restaurante y bar	210
1	Operaciones Básicas de Pisos en Alojamiento	300
CURSOS ESPECIALIZACIÓN		
1	Postres de vanguardia	120
1	Corte y cata de Jamón	30
2	Coctelería	50
1	Análisis sensorial de los vinos	35
1	Elaboración de cafés y cartas de café en restauración	55
1	Gestión de la restauración	100
1	Recepción en Alojamientos	510
1	Servicios de comidas en centros sanitarios y sociosanitarios	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 practicas se concentraran 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 formación 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 responsable de planificar el proceso de evaluación continua y participativa de la PFA. Asimismo, presentará información sobre el grado de consecución de los objetivos y, en su caso, las propuestas de mejora.
Consejo Social	Realizar el seguimiento de las actividades del Centro velando por la calidad y el rendimiento de los servicios prestados.
Claustro Profesores	Participa en el desarrollo de las distintas acciones y aporta información esencial sobre el grado de consecución de los objetivos, reflejada en las memorias anuales.
Grupo Coordinación Pedagógica	Como órgano responsable de la coordinación pedagógica, facilitará la elaboración de los instrumentos de evaluación correspondientes a cada medida en su ámbito de actuación.
Dptos. Didácticos	Evalúan los procesos desarrollados y los resultados obtenidos en los módulos y áreas de su responsabilidad. Proponen medidas de ajuste o mejora cuando sea necesario.
Tutores/as	A través de las reuniones de coordinación con la Jefatura de Estudios, aportan información sobre los indicadores de logro relacionados con los aspectos educativos de su competencia
Alumnado	Participa activamente en el proceso de evaluación continua, aportando información mediante encuestas de satisfacción y a través de sus órganos de

	representación (delegados y subdelegados).
Personal de Administración y Servicios (PAS)	Contribuye al proceso de evaluación aportando su valoración sobre la calidad y eficiencia de los servicios que presta el Centro.
Inspección Educativa	Supervisa y asesora al Equipo Directivo sobre el grado de desarrollo de la PFA, y aporta información a través de encuestas de satisfacción y de sus representantes en el Consejo Social.

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 de la fase de formación en empresas FFE

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.
