C.I.F.P. FEDERICA MONTSENY
28077971

PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO

Enero 2025

INDICE

EL CENTRO 4
1. Descripción general de la entidad a la que pertenece el centro. 4
2. Misión, visión y valores del cifp federica montseny. 4
3. Principios educativos 5
4. Objetivos generales 8
5. Funciones 9
6. Documentos institucionales del centro 10
ANALISIS DEL CONTEXTO: ÁMBITO ECONÓMICO, SOCIAL Y LABORAL DEL CENTRO 13
1.Ubicación 13
2. Historia 13
3. El entorno. 13
Ámbito económico 13
Ámbito sociocultural. 14
Relación con otras instituciones/asociaciones/empresas. 14
4. Alumnado 15
5. Relación con las familias 16
6. Atención a la diversidad. 18
7. El equipo profesional: profesorado 18
8. Medios, espacios. 20
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN. 22
1.Ámbito institucional: 22
2.Ámbito educativo: 22
3.Ámbito de formación para el empleo: 22
4.Objetivos específicos. 22
Ámbito institucional 23
Ámbito académico 23
Ámbito de formación para el empleo 23
5.Líneas de actuación 24
Ámbito institucional 24
Ámbito académico 24
Ámbito de la formación para el empleo 25
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN 26
1.Estructura organizativa del centro. Organigramas 26
Organigrama institucional jerárquico 27
Órganos de participación 27
Órganos de coordinación: 30
Personal de administración y servicios: 32
2.Horario general del centro. 33
PROYECTO FORMATIVO OFERTA EDUCATIVA 33
1.Objetivos 33
2.Formación para el empleo 35
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 35
1.Objetivos específicos .....

2.Destinatarios 36
3.Actuaciones generales del mentor fp 37
4.Actividades específicas 37
Plan de acción tutorial/ planes de centro 37
1.Objetivos básicos 37
2.Actuaciones 38
Actuaciones con el alumnado 38
Actuaciones con el equipo docente 38
Actuaciones con las familias 39
3.Funciones del departamento de orientación educativa 39
4.Funciones del profesorado 40
5.Funciones del tutor/a 42
6.Tutor/a de fct 42
PROYECTOS DE CENTRO 43
1. Plan sostenibilidad medioambiental. 43
2. Proyecto erasmus+ 44
3. Proyecto del aula de emprendimiento 45
4. Plan digital de centro 46
5. Proyecto mentoring 51
6. Plan de prevención de riesgos y plan de emergencia 52
7. Bolsa de empleo. 53
PROCEDIMIENTOS DE GESTION (AnexoI) 54
REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 54
Anexo II

EL CENTRO

Descripción general de la entidad a la que pertenece el centro.

El Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) "Federica Montseny" fue creado por el DECRETO 231/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. Este centro está adscrito a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, específicamente en el área de Educación no universitaria, y se encuentra inscrito en el Registro General de Centros con el código 28077971.
En el CIFP "Federica Montseny" (en adelante CPIFP FM) se ofrece formaciones correspondientes a las familias profesionales de administración y gestión, así como de comercio y marketing y dos titulaciones de la familia profesional de informática y comunicaciones, todas ellas referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Nuestra oferta formativa abarca tanto la formación profesional del sistema educativo como la formación profesional para el empleo, y está dirigida a los destinatarios de ambos subsistemas de manera indistinta.

Perfil educativo y formativo

El CPIFP FM se especializa en las áreas formativas de Administración y Gestión y Comercio y Marketing, respondiendo a las necesidades actuales del mercado laboral, impulsadas por la transformación digital y la evolución tecnológica.
Su oferta formativa incluirá formación profesional inicial, continua y programas de inserción laboral, con un enfoque en competencias digitales y tecnológicas, ajustándose a los sectores los sectores de la administración y gestión y del comercio y marketing. El centro promueve la iniciativa emprendedora mediante aulas de emprendimiento y mantiene una estrecha colaboración con empresas para facilitar la realización de prácticas por parte del alumnado, la inserción laboral y la actualización continua de los programas.
La flexibilidad y la adaptación constante a las demandas del entorno empresarial son clave en su metodología, integrando los recursos puestos a disposición por las administraciones educativa y laboral de la Comunidad de Madrid. Además, se asegura su sostenibilidad financiera a largo plazo, la optimización de recursos y el cumpliendo de la normativa vigente.

Misión, Visión y Valores del CIFP Federica Montseny.

• **Misión** El CPIFP Federica Montseny, como institución pública de la Comunidad de Madrid, tiene como objetivo proporcionar una formación integral y de calidad que prepare a profesionales cualificados, capaces de adaptarse a las demandas del mercado laboral actual. Su misión prioritaria es ofrecer una formación flexible, que no solo permita a los estudiantes acceder con éxito al mundo laboral o continuar su desarrollo académico, sino también facilitar la mejora de cualificación, adaptación o reciclaje de la formación previa para el empleo, contribuyendo al crecimiento profesional y personal continuo.

• **Visión** El CPIFP Federica Montseny aspira a ser un referente en la formación profesional, generando cambios significativos en sus alumnos/as a través de una enseñanza de calidad, innovación educativa y una gestión eficiente de los recursos. Se compromete con la mejora continua y la adaptación

constante a las demandas del mercado laboral, fomentando el desarrollo personal y profesional de sus estudiantes.

- **Valores:**

Participación democrática: Promueve una organización abierta a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Innovación y adaptabilidad: Fomenta una visión de futuro, con capacidad de adaptación a los cambios educativos, tecnológicos, económicos y sociales.
- Inclusión y diversidad: Valora y aprovecha las diferencias individuales y culturales de sus miembros como un recurso enriquecedor.
- Igualdad: Comprometido con el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, y con la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Responsabilidad compartida: Impulsa la responsabilidad individual y colectiva de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Trabajo en equipo: Considera la colaboración y el trabajo en equipo como un valor esencial para el éxito de la comunidad.
- Colaboración externa: Abierto a la cooperación con empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas para mejorar la formación y oportunidades del alumnado.
- Pensamiento crítico e innovación: Incentiva el pensamiento crítico como base del aprendizaje y promueve la innovación a través de la reflexión y la resolución de problemas reales.
- Sostenibilidad: Se compromete con prácticas responsables, minimizando el impacto ambiental y promoviendo un modelo educativo sostenible.

2. Principios educativos

Este documento se encuentra inspirado en los principios básicos establecidos en el art. 27 de la Constitución Española y los preámbulos de las leyes educativas y artículos 1 de la Ley Orgánica de Educación (LOE), con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, que regula la ordenación e integración de la Formación Profesional.

a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, intentando mejorar en todo momento los resultados y reducir el fracaso escolar y el abandono de las aulas antes de titular.

La educación se concibe como un proceso de aprendizaje permanente a lo largo de la vida, cuyo objetivo principal es fomentar el compromiso y la implicación de toda la comunidad educativa.

Se priorizan la calidad educativa y la inclusión como ejes fundamentales, garantizando la equidad mediante la igualdad de oportunidades y adaptaciones que respondan a las necesidades individuales del alumnado, promoviendo un entorno accesible y libre de discriminación.

La distribución equitativa del alumnado y el uso adecuado de los recursos del centro son fundamentales, así como la flexibilidad en la enseñanza para adaptarse a la diversidad de

aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, teniendo en cuenta los cambios en la sociedad y en el propio alumnado.

b) Educación en valores: se promoverá la integración de toda la comunidad educativa a través del desarrollo de valores fundamentales, como la igualdad, la no discriminación y el respeto. Estos principios se transmitirán en todas las actividades, fomentando la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la justicia y la igualdad.
La educación incluirá la prevención y resolución pacífica de conflictos, así como la promoción de la no violencia en la vida personal, familiar y social, con especial atención al acoso escolar. Asimismo, se fomentarán valores que impulsen la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

c) Educación integral: La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores, mejorando las habilidades sociales de nuestros alumnos/as.

d) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores/as, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores/as legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
Educación global fomentando la Formación integral de personas, capaces de desarrollar su autonomía para un pleno desarrollo profesional y humano.

e) La gestión del centro dentro de la autonomía que se le reconoce para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
El centro debe incentivar la gestión participativa y democrática fomentando la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro docente, para ello se facilitará información para poder elaborar propuestas y tomar decisiones procurando un clima de colaboración y trabajo entre los distintos estamentos de la comunidad escolar y mejorando las relaciones entre el centro y las administraciones locales y educativas, entidades, organizaciones y empresas del entorno.

f) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa, como base de nuestro proyecto de centro, apostando por la incorporación a proyectos tanto nacionales como internacionales (programa Erasmus*) facilitando la incorporación de nuestros alumnos/as a ellos para lograr una mejor calidad en el proceso de formación. Debemos potenciar la iniciativa y el espíritu emprendedor de los/las alumnos/as, mejorar su aprendizaje en idiomas, potenciar intercambios y movilidades en Europa de estudiantes y profesores/as fomentando la capacidad de aprender a aprender y de formación permanente.

La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea es fundamental para lograr los objetivos del proyecto.

g) Comprometidos con nuestros alumnos/as y con el sector empresarial. Se fortalecerá la colaboración con el tejido empresarial y social mediante prácticas formativas en empresas, procesos de acreditación de competencias y estrategias de internacionalización, en sintonía con el carácter dual de la formación profesional

Estos principios básicos serán los que inspiren las señas de identidad del centro y son el fundamento de la Misión, Visión y Valores

Objetivos generales como centro educativo.

El CIFP Federica Montseny, como centro educativo de formación profesional, tiene como objetivo general formar profesionales cualificados y emprendedores en las titulaciones correspondientes a las familias profesionales que imparte. Su misión es contribuir al desarrollo económico y social de la Comunidad de Madrid a través de una formación integral y personalizada, con especial atención a la empleabilidad y a la conexión con las empresas del entorno.

Para lograr este objetivo, el centro fomenta el pensamiento crítico como base del aprendizaje y la innovación académica, metodológica y tecnológica como herramientas clave para alcanzar una educación de calidad, adaptada tanto a las necesidades de los estudiantes como a las demandas del mercado laboral.

En el ámbito educativo general, los objetivos definidos en el artículo 1 de la LOE y LOMLOE, junto con el artículo 3 de la Ley Orgánica de Formación Profesional, establecen las metas que orientan la actuación global del centro educativo:

a) Prepararse para participar activamente en la vida social y cultural asumiendo la responsabilidad ciudadana con conciencia cívica.
b) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
c) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional. Desarrollando las competencias profesionales y preparándose para la incorporación entornos laborales cambiantes en una sociedad global de la información y la comunicación.
d) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, la prevención y resolución pacífica de conflictos en las relaciones laborales, las condiciones de seguridad, salud y prevención de riesgos facilitando el proceso de búsqueda de empleo.

e) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
f) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
g) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
h) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social. Preparándose para participar activamente en la vida social y cultural asumiendo la responsabilidad ciudadana con conciencia cívica.
i) Formarse en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España, valorando la aportación cultural de los diversos movimientos migratorios que conforman la sociedad actual.
j) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
k) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo y laboral, facilitando el acceso a la formación permanente y reforzando en los ciclos formativos los lazos con el entorno laboral gracias a convenios con empresas, bolsa de trabajo, etc...
l) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales. Afianzar actitudes de concienciación, respeto y prevención en el ámbito del medioambiente, de la seguridad vial y de la salud y la higiene laboral
m) Respetar la igualdad de derechos entre sexos, rechazando los estereotipos, la violencia de género y los comportamientos sexistas.
n) Mantener una comunicación abierta, respetuosa y fluida con todos los miembros de la Comunidad Escolar, creando un clima de confianza y seguridad donde se expresen ideas, intereses y preocupaciones.
o) Desarrollar la competencia digital, favoreciendo la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como recurso didáctico fundamental.

Objetivos generales como CIFP Federica Montseny:

El IES Federica Montseny ha sido transformado en Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP), consolidando la integración de la formación académica y la formación para el empleo. Esta transformación amplío de manera significativa las oportunidades educativas y profesionales, no solo para los estudiantes, sino también para la población en general.

Dicha transformación se formalizo en la normativa específica recogida en el Decreto 231/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el cual se crea el Centro Integrado de Formación Profesional “Federica Montseny” en Fuenlabrada, teniendo en cuenta el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, que regula los requisitos básicos para los Centros Integrados de Formación Profesional. En el marco del Proyecto Formativo del Centro, y como resultado de su transformación en

Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP), se definen los siguientes objetivos, basados en las funciones específicas que el centro asumirá:

a) Ofrecer una formación integrada y actualizada: Proporcionar una oferta educativa completa en los sectores de Administración y Gestión, así como Comercio y Marketing, que conduzca a la obtención de títulos de Formación Profesional, certificados de profesionalidad y otras acciones formativas ajustadas a las necesidades del mercado y el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Sin cerrar posibilidades de apertura a impartir formación de otras familias profesionales, como las existentes en este momento en la familia de Informática y Comunicaciones.
b) Realizar acciones de prospección laboral: Llevar a cabo estudios y análisis del mercado de trabajo para identificar las necesidades de cualificación, integrándolas en la actualización y modernización de la formación impartida, promoviendo la colaboración con el tejido productivo sectorial y local.
c) Evaluar y acreditar competencias profesionales: Ofrecer soluciones a la necesidad de evaluar y acreditar las competencias adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o vías no formales, con el fin de mejorar su empleabilidad y facilitar su integración en el mercado laboral.
d) Fomentar la innovación tecnológica y pedagógica: Impulsar proyectos relacionados con la innovación tecnológica en las áreas formativas, así como la formación continua del profesorado en áreas profesionales emergentes, garantizando su actualización y capacidad de adaptación a los cambios.
e) Incorporar un enfoque de sostenibilidad y responsabilidad social dentro de la oferta formativa, relacionado con las demandas emergentes del mercado y los objetivos de desarrollo sostenible (ODS), tal como se menciona en el marco del Decreto 231/2023 sobre innovación tecnológica y adaptación sectorial.
f) Promover el emprendimiento: Potenciar las habilidades emprendedoras del alumnado mediante el aula de emprendimiento, fomentando el desarrollo de competencias necesarias para su perfil emprendedor y abriendo opciones profesionales como futuros empresarios.
g) Impulsar la internacionalización de la formación: Facilitar la internacionalización de las enseñanzas mediante la movilidad de alumnos/as y profesores/as (programa Erasmus+), promoviendo asociaciones
h) estratégicas y la participación en proyectos internacionales relacionados con los sectores de Administración y Gestión, y Comercio y Marketing.
i) Cumplir con las funciones encomendadas por las Administraciones: Desarrollar otras funciones que sean asignadas por las administraciones educativas y laborales, en el marco de sus competencias, para adaptarse a las nuevas necesidades y demandas del entorno.

En el marco del Proyecto Formativo del Centro, y como resultado de su transformación en Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP), se definen los siguientes objetivos, basados en las funciones específicas que el centro asumirá

Funciones

El CIFP Federica Montseny desarrollará de manera específica las siguientes funciones:

a) Ofrecer una formación integrada en los sectores de Administración y Gestión, así como en Comercio y Marketing, que conduzca a la obtención de títulos de formación profesional, certificados de profesionalidad y otras acciones formativas. Estas acciones formativas podrán o no estar relacionadas con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y deben atender tanto a las necesidades de cualificación de estos sectores productivos de la Comunidad de Madrid como a las demandas de las personas.
b) Realizar acciones de prospección en los mercados de trabajo que permitan integrar las necesidades de cualificación en la actualización y modernización de la formación de los/las alumnos/as. Para ello, se promoverá la colaboración con el sistema productivo sectorial y local.
c) Proporcionar respuestas a la necesidad estructural de evaluar y acreditar las competencias adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales, con el objetivo de favorecer su empleabilidad.
d) Fomentar la innovación tecnológica en las actividades formativas e impulsar proyectos relacionados con áreas profesionales emergentes. Además, se participará en la formación específica y necesaria para la capacitación y actualización del profesorado.
e) Potenciar, a través de las aulas profesionales de emprendimiento, estrategias encaminadas a impulsar las habilidades emprendedoras. Se transmitirá al alumnado los conocimientos esenciales para desarrollar su perfil emprendedor y se potenciarán también sus opciones profesionales como futuros empresarios.
f) Emprender acciones de internacionalización de las enseñanzas de las familias profesionales de administración y gestión, así como de comercio y marketing. Esto incluirá favorecer la movilidad de alumnos/as y profesores/as, así como todas aquellas asociaciones estratégicas y proyectos de carácter internacional relacionados con ambos sectores empresariales.
g) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por las administraciones educativa y laboral, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Documentos Institucionales del centro

El centro educativo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de constitución y el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos de los Centros Integrados de Formación Profesional, y en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), elabora dos tipos de documentos: los prescriptivos y los internos. Estos guían la planificación, organización y funcionamiento del centro. Documentos del centro según ámbitos, contenidos y órgano responsable de elaboración y aprobación.

DOCUMENTO Y ÁMBITO	CONTENIDO	ÓRGANO RESPONSABLE (elaboración y aprobación)
Proyecto Funcional (ámbito axiológico)	Objetivos, prioridades y procedimientos de actuación. Análisis del entorno social, económico y laboral. Misión, visión y valores del CIFP. Finalidades y objetivos.	Elaborado por el equipo directivo, siguiendo las propuestas de mejora planteadas por los órganos colegiados, y

	Sistema de gestión de calidad. Sistema organizativo. Procedimientos de gestión. Proyectos curriculares de ciclo formativo.	aprobado por el Consejo Social.
NOFC (RRI) Normas de organización y funcionamiento del centro. (ámbito procedimental). Plan de Convivencia.	Recoge el funcionamiento y organización, así como las relaciones con los sectores de la comunidad educativa, en él se integra el plan de convivencia, del centro. Recoge las acciones de coordinación de toda la comunidad educativa con el propósito de establecer un clima escolar basado en los principios democráticos, garantizando una educación inclusiva y promoviendo la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar.	Es elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Social. Se incorpora a la P.F. A
Concreciones curriculares (ámbito técnico-pedagógico)	Recoge la adaptación detallada y específica del plan de estudios establecido en la normativa educativa correspondiente a las necesidades particulares de cada ciclo formativo impartido en el centro. Estas adaptaciones se llevan a cabo para ajustar el currículo a las características del alumnado, las demandas del entorno socioeconómico y laboral, así como las particularidades del centro.	La supervisión corresponde al G.C.P., las modificaciones deben ser presentadas por el G.C.P. al Claustro en el mes de septiembre para su discusión y aprobación. Se incorpora a la P.F. A
PFA (ámbito estratégico)	La programación funcional anual incluirá: a) El horario general del instituto y los criterios pedagógicos para su elaboración. b) El proyecto educativo del instituto o las modificaciones del ya establecido. c) Los proyectos curriculares de etapa o las modificaciones de los ya establecidos. d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares. e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del instituto, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento. f) Líneas de actuación en materia de empleo con la estimación de formación para el curso.	Elaborada por el Equipo Directivo al comienzo del curso, deberá ser evaluada por el Consejo Social que respetará los aspectos académicos que competen su evaluación al Claustro y se tendrá en cuenta las propuestas de la junta de delegados. Su contenido es el reflejado en el R.D. 83/1996, art. 69 y en la Orden de 29 de junio de 1994, art. 55 a 56.
Proyecto de gestión (ámbito económico)	Implica la planificación de recursos humanos, materiales y financieros para garantizar que el centro funcione de manera efectiva y eficiente	Elaborada anualmente por el Equipo Directivo, aprobada por el Consejo Social. Se incorpora a la P.F. A

Plan Incluyo: PAD y PAT (ámbito técnico-pedagógico-didáctico)	Documento elaborado por el centro en cumplimiento del Decreto 23/2023, de 22 de marzo, regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado. Este plan constituye un documento integral que recoge los objetivos, estrategias y acciones necesarios para asegurar la calidad educativa y el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar. Plan de Acción Tutorial: documento marco sobre la organización y funcionamiento de las tutorías que se van a realizar en el centro, y del conjunto de actividades que contribuyan a la orientación personalizada de los/las alumnos/as, tanto en lo educativo como en lo personal y lo profesional.	La elaboración será responsabilidad del equipo directivo. Contará, preferentemente, con el asesoramiento del profesor con funciones de orientador. Se aprobará en el Consejo Social y en el Claustro de profesores/as según competencias. Se incorpora a la P.F. A
Programaciones didácticas (ámbito didáctico)	a) Objetivos, contenidos y criterios de evaluación. c) Incorporación de temas transversales en la programación. d) Distribución temporal de los contenidos en el ciclo. e) Metodología didáctica a aplicar. f) Procedimientos de evaluación del aprendizaje. g) Criterios de calificación a aplicar. h) Actividades de recuperación para alumnos/as con módulos pendientes, y profundizaciones y refuerzos. i) Materiales y recursos didácticos, incluyendo libros y TIC´s j) Actividades complementarias y extraescolares. k) Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para alumnos/as que las necesiten.	Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el grupo de coordinación pedagógica. Aprobadas por el Claustro de profesores/as. Se incorpora a la P.F. A
Memoria del centro (Ámbito auto evaluador)	Documento que recoge la evaluación de los objetivos y se hace balance de las actividades llevadas a cabo a lo largo del curso. Incluye la memoria del equipo directivo y la memoria de los departamentos. Se realizará una memoria de las actividades en el ámbito de empleo realizadas.	El Consejo Social y el ED evaluarán la P.F.A. El Claustro evalúa y aprueba los temas académicos. Se remitirá a la Dirección de área.

Otros documentos internos: Plan de igualdad, Plan de emergencia, Plan digital de centro, Plan de absentismo, Plan de acogida, Plan de internacionalización.

ANALISIS DEL CONTEXTO: ÁMBITO ECONÓMICO, SOCIAL Y LABORAL DEL CENTRO

Ubicación

El CP IFP Federica Montseny con dirección en la calle Torrente, nº 52, de Fuenlabrada, se encuentra ubicado Junta de Distrito Cerro - El Molino, en el barrio de viviendas unifamiliares de Las Villas, al lado del Parque de la Solidaridad y cercano al polígono industrial La Laguna, por lo que la densidad edificatoria es baja. En los últimos años la zona se ha revalorizado por la urbanización de las parcelas que se encuentran cerca del Instituto, destinadas a uso residencial, con viviendas en bloques de pocas alturas y viviendas unifamiliares. El entorno del centro ha mejorado notablemente en los últimos años.

Historia

El Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) Federica Montseny tiene su origen en el Instituto de Educación Secundaria (IES) Federica Montseny, un centro público de formación profesional dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (CAM). Este centro fue creado en 2017 como resultado de la escisión de los ciclos formativos de los IES África y Joaquín Araujo. A raíz de esta reorganización, se constituyó un centro específico de formación profesional en las instalaciones del antiguo IES Federica Montseny.

El 29 de agosto de 2017, el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid aprobó la creación del IES Federica Montseny en Fuenlabrada (Madrid) como centro de formación profesional específico, asignándole el código 28077971, tal como se recoge en el DECRETO 76/2017 de 29 de agosto, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el 31 de agosto de ese mismo año. Posteriormente, en 2023, el centro fue transformado en Centro Integrado de Formación Profesional mediante el DECRETO 231/2023 de 6 de septiembre, emitido por el Consejo de Gobierno de la CAM. Esta transformación consolidó al CIFP Federica Montseny como el único centro integrado en la Comunidad de Madrid especializado en las familias profesionales de Administración y Gestión, y Comercio y Marketing, ofreciendo tanto formación académica como programas de formación para el empleo.

El entorno.

Ámbito económico

En el CIFP de Fuenlabrada se reconoce que la situación económica local desempeña un papel crucial en la participación y acceso a la educación. Con una renta bruta anual por hogar de entre los 24.400 y los 28.000 euros (2024), Fuenlabrada ocupó el puesto 1029 a nivel nacional y el 111 dentro de la Comunidad de Madrid (2022). A pesar de este nivel de ingresos, las oportunidades educativas de los estudiantes no se ven limitadas, en gran medida gracias a la disponibilidad de becas tanto de la Comunidad de Madrid como del Ministerio de Educación.

Además, el gobierno local ha implementado políticas de vivienda social y fomento del cooperativismo con el objetivo de retener a la juventud en la localidad. Estas medidas representan una oportunidad para incrementar la matrícula con estudiantes locales, lo que no solo mejora su calidad de vida, sino

que también contribuye a la estabilidad y crecimiento del centro. Estos esfuerzos facilitan que los jóvenes del municipio permanezcan en su entorno una vez alcanzada la independencia, permitiéndoles continuar sus estudios sin necesidad de desplazarse.

Las actividades económicas principales de Fuenlabrada se centran en los sectores industrial y de servicios, sectores con una gran proyección laboral. Este factor, junto con la cercanía de la localidad a la capital y la relativa asequibilidad de la vivienda comparada con el centro de Madrid, configura un contexto local propicio para el desarrollo educativo. Sin embargo, la renta bruta disponible puede suponer barreras de acceso por motivos económicos que pueden influir en la accesibilidad y participación de nuestros estudiantes en la oferta educativa del centro. Esta barrera se puede vencer a través de las distintas becas que tanto el ministerio como la Comunidad de Madrid o el ayuntamiento ofertan.

Ámbito sociocultural.
El contexto sociocultural del centro educativo (Fuenlabrada), se caracteriza por una gran diversidad, cultural, evidenciada en un 12.7 % de su población es de más de cien nacionalidades distintas. Esta amplia variedad se refleja asimismo dentro del ambiente académico del centro, donde aproximadamente el 12 % del alumnado potencial pertenece a dicho colectivo inmigrante, demostrando así la riqueza multicultural del entorno y presentando tanto desafíos específicos como oportunidades para el enriquecimiento del contexto educativo.

Con una población de 194.886 habitantes, Fuenlabrada destaca por su perfil demográficamente joven, con un 19,08 % de la población menor de 20 años y un índice de envejecimiento de 1,26 (2024). Esta composición demográfica resalta una presencia significativa de población joven, lo que amplía el potencial de estudiantes para el centro y subraya la importancia de responder a sus necesidades formativas.

Relación con otras instituciones/asociaciones/empresas.
La relación con el entorno es un aspecto fundamental y altamente valorado por el CIFP. Mantener una buena relación con el entorno proporciona al centro el respaldo de las instituciones, la comunidad y el sector empresarial, lo que se traduce en beneficios tanto para el alumnado como para el profesorado y, en última instancia, para el centro en su conjunto. Esta conexión es esencial como base para mejorar la comunicación y las relaciones con el entorno profesional y empresarial, así como para fortalecer los lazos con la comunidad.

Actualmente, la red de colaboradores con la que cuenta el centro es extensa e incluye: administraciones educativas y laborales, el Ayuntamiento de Fuenlabrada, SEPIE, fundaciones, asociaciones y empresas que participan en el desarrollo de la fase de prácticas de cada uno de los ciclos formativos.

Además, dada nuestra condición de centro integrado, destacamos la colaboración con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de las familias profesionales que se ofertan. Esta colaboración influye directamente en el funcionamiento del centro, la determinación de la oferta formativa y la formación del alumnado durante sus prácticas en empresas. Estas prácticas

son esenciales para que los estudiantes adquieran experiencia práctica en sus respectivos campos profesionales, facilitando así su inserción laboral.

Alumnado

El alumnado del CIFP Federica Montseny no se limita exclusivamente a residentes de Fuenlabrada, sino que incluye una significativa representación de localidades cercanas, áreas circundantes e incluso regiones de comunidades autónomas limítrofes y otros países. Esta diversidad geográfica ha enriquecido el carácter integrador del centro, consolidando un entorno académico plural y cosmopolita. En el curso 2024-2025, se registraron estudiantes de 27 nacionalidades diferentes, representando un 12,5 % del total del alumnado como población extranjera, lo que refuerza la trayectoria de riqueza multicultural del centro.

Lejos de constituir una limitación, esta diversidad otorga al CIFP Federica Montseny una perspectiva inclusiva y abierta. El centro se ha convertido en un espacio enriquecedor, donde la formación académica se complementa con una convivencia cultural diversa, favoreciendo el aprendizaje colaborativo y el respeto mutuo.

Características de los/las alumnos/as de Ciclos Formativos

Perfiles Académicos y Niveles Formativos: El perfil académico del alumnado abarca una amplia variedad de trayectorias educativas que varían según el ciclo formativo en el que se inscriben. Entre los estudiantes se encuentran quienes no han completado la ESO o lo han hecho con resultados dispares, así como otros con titulaciones avanzadas, como ciclos de grado superior o formación universitaria. Sin embargo, la mayoría del alumnado accede con títulos como la ESO, el Bachillerato o certificaciones técnicas, como técnico o técnico superior.

Además, un número considerable de estudiantes elige continuar su desarrollo formativo tras completar un ciclo de grado básico, medio o superior, inscribiéndose en nuevos programas para mejorar su cualificación y ampliar sus perspectivas laborales. Este enfoque formativo no solo resalta el compromiso del centro con la educación continua, sino también la ambición del alumnado por alcanzar mayores niveles de especialización.

El alumnado que cursa estudios de Formación Profesional (FP) en el centro CIFP Federica Montseny, presenta una serie de características comunes:

- Motivación práctica: Se caracterizan por su alta motivación hacia una formación práctica y orientada al empleo. Buscan rápida inserción laboral en sectores con alta demanda de profesionales, como administración, gestión, comercio y marketing. La alta tasa de desempleo juvenil en la zona incentiva buscar una formación que los haga más competitivos.
- Autoconciencia profesional: Los estudiantes son conscientes de sus habilidades y del potencial que tienen para desarrollar una carrera profesional en los ámbitos mencionados con los estudios realizados.
- Constancia académica: La constancia y la perseverancia caracterizan al alumnado de FP. Los estudiantes son conscientes del esfuerzo requerido y generalmente se implican bien para alcanzar

sus objetivos. La dedicación al estudio, la participación en clase y el desarrollo de soft skills son fundamentales para titularse.

- Intereses diversos: En cuanto a sus intereses, estos se centran en las áreas de organización y gestión de empresas, contabilidad, finanzas, recursos humanos, marketing digital, comercio electrónico,
- atención al cliente y gestión comercial. Esta variedad de intereses refleja la diversidad de opciones académicas y profesionales que ofrecen en estas familias profesionales, permitiéndoles encontrar la formación que mejor se adapte a sus aptitudes y preferencias.
- Influencia social: El entorno familiar y los grupos de pares también influyen en la decisión de estudiar FP. Aunque los grupos de pares son diversos, existe una tendencia a formar grupos de amigos con intereses similares, lo que puede influir en la elección de las titulaciones de FP.
- Adaptación práctica: Especial mención son los/las alumnos/as que cursan el grado básico son jóvenes de entre 15 y 17 años que optan por una educación más práctica y orientada al ámbito laboral. Generalmente, estos estudiantes han encontrado dificultades en el sistema educativo tradicional, por lo que buscan adquirir competencias aplicables al mercado de trabajo o continuar su formación en niveles superiores. La formación que reciben se caracteriza favorecer una mayor motivación y rendimiento académico, adaptándose mejor a las necesidades individuales del alumnado.

Formación para el Empleo

La diversidad de perfiles se extiende a los destinatarios de la formación para el empleo, quienes buscan fortalecer sus competencias y mejorar sus oportunidades laborales. El objetivo es consolidar al CIFP Federica Montseny como un referente de formación profesional, ofreciendo programas adaptados a las necesidades del mercado laboral que promuevan el desarrollo de habilidades clave para facilitar tanto la inserción como la progresión profesional de su alumnado.

Relación con las familias.

El CIFP tiene la particularidad de que las familias de los/las alumnos/as no forman parte del Consejo Social y no hay una AMPA en el centro. Además, solo el 7% del alumnado es menor de edad.

La relación entre el centro y las familias es crucial, especialmente en los niveles de Grado Básico y los ciclos de Grado Medio, donde se concentran los/las alumnos/as menores de edad.

La relación del centro y las familias de los/las alumnos/as menores de edad es en general buena y fluida, el contacto inicial se establece en las Jornadas de Puertas Abiertas, seguido por reuniones institucionales al comienzo del curso y a lo largo del mismo se llevan a cabo distintas reuniones entre familias y tutores/as, ofreciendo a las familias la oportunidad de seguir el progreso educativo de sus hijos.

Las características de las familias de los/las alumnos/as (menores de edad) es un factor importante para la planificación de actividades educativas, la mayoría reside en Fuenlabrada o en localidades limítrofes. Los datos sobre la formación académica de las familias reflejan la realidad del entorno, siendo relevantes para diseñar estrategias de intervenciones educativas que aborden sus

necesidades, los datos extraídos del observatorio local de empleo CIFE (Ayuntamiento de Fuenlabrada) que indican que un 1,09% de la población no tiene estudios, un 38,06% tiene estudios primarios, un 22,59% tiene la ESO y un 7,31% tiene FP de grado medio.
La comunicación constante y efectiva entre las familias y los /las tutores/as,constituye un elemento clave para el éxito educativo. Esta interacción se fortalece mediante iniciativas como las jornadas de puertas abiertas y las reuniones programadas, que buscan involucrar activamente a las familias en la educación de sus hijos. No obstante, se presentan ciertos retos, como el bajo nivel educativo de algunos progenitores, especialmente evidente en los ciclos formativos de grado básico, así como la alta incidencia de empleos no cualificados en los sectores industrial y de servicios. Estas circunstancias resaltan la necesidad de diseñar estrategias educativas inclusivas que respondan a las características sociales y económicas de la comunidad.
El análisis del contexto sociocultural subraya la necesidad de adoptar un enfoque integral en la planificación educativa del centro. Es prioritario desarrollar acciones que promuevan la inclusión, la equidad y la integración de estudiantes inmigrantes, garantizando oportunidades igualitarias. Al mismo tiempo, resulta crucial implementar programas que ayuden a superar las barreras educativas enfrentadas por numerosas familias, fortaleciendo así los vínculos entre el centro y la comunidad. De esta manera, el CIFP Federica Montseny reafirma su compromiso como un agente clave en el desarrollo social y educativo del municipio de Fuenlabrada.

Información al alumnado y familias

Durante el mes de septiembre, los /las tutores/as y profesores/as proporcionarán al alumnado información detallada sobre la programación didáctica de cada módulo. Esta incluirá los procedimientos de evaluación, resultados de aprendizaje, contenidos, metodología, así como los criterios de evaluación y calificación específicos de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo. Una copia de esta información será publicada en cada aula y, al menos, en el equipo de Teams o aula virtual de EducaMadrid creado para el grupo y módulo. El alumnado deberá firmar un documento que certifique que ha sido informado, y el profesor conservará dicho documento.

El centro mantiene canales abiertos de comunicación. Coincidiendo con cada evaluación, se informa al alumnado y, en el caso de los menores de edad, también a sus familias. Además, todos los/las profesores/as disponen de una hora semanal para atender a los padres y tutores/as legales de los/las alumnos/as a quienes imparten docencia. Los/las tutores/as cuentan, a su vez, con una hora destinada a la atención individualizada de los estudiantes bajo su tutoría. El equipo directivo también ofrece un horario de atención para el alumnado y sus familias, mientras que el departamento de orientación proporciona atención e información diaria tanto a estudiantes como a sus familias.

Es importante destacar que para los/las alumnos/as mayores de edad y sus familias se estará a lo recogido en la Disposición Adicional 23ª LOE que habilita para el tratamiento de datos en el ejercicio legítimo de la función docente y orientadora y teniendo en cuenta la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales) se centra en que sus padres

podrán solicitar el acceso a las calificaciones o su asistencia a clase, cuando éstos acrediten que corren con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica.

En cuanto a los estudiantes que cursan formación para el empleo, se seguirán las pautas establecidas en cada curso, certificado o programa específico.

Atención a la diversidad.

El este punto se aborda la Atención a la Diversidad en el contexto educativo a través del "Plan Incluyo" del centro, el cual ha sido implementado por la Comunidad de Madrid como requisito para los centros educativos, según lo dispuesto en el Decreto 23/2023 de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno. Este decreto establece la regulación de la atención educativa para las diferencias individuales de los estudiantes en la Comunidad de Madrid. El "Plan Incluyo" del centro detalla los objetivos específicos relacionados con la atención a la diversidad individual y esboza propuestas de medidas educativas destinadas a satisfacer estas necesidades.
El objetivo del plan es consolidar en un único documento todas las medidas de atención que persiguen principalmente la inclusión y la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, independientemente de sus características personales o necesidades específicas.
Su finalidad es crear un entorno educativo donde todos los estudiantes se sientan valorados, respetados y respaldados en su desarrollo académico y personal, sin importar sus circunstancias o características individuales. La inclusión se considera fundamental para ofrecer una educación de calidad y preparar a los/las alumnos/as para una sociedad inclusiva y diversa. El plan se materializa a través del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.
Entre las medidas que se recogen en el plan destacan:

- Establecimiento de distintos niveles de profundización de los contenidos.
- Adaptación de materiales curriculares.
- Diversificación de estrategias, actividades e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
- Adaptación de materiales curriculares.

El equipo profesional: Profesorado

El Claustro de profesores/as del CIFP Federica Montseny está compuesto por docentes formados en diversas especialidades de Formación Profesional, quienes imparten los títulos correspondientes a las Familias Profesionales presentes en el centro. Estos docentes participan activamente en programas de formación continua del profesorado, en iniciativas de innovación educativa y en el fortalecimiento de la competencia digital docente, además de colaborar en proyectos institucionales como el Erasmus+ (proyectos ES01-KA121 y ES01-KA131).

A este equipo se suman profesores/as externos responsables de los cursos de Formación para el Empleo, que incluye formación continua, certificados de profesionalidad y otros programas complementarios. Estos profesionales, independientemente de si su acceso se realiza a través de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo o por otras vías, siguen las directrices organizativas y operativas del centro.

La integración de la formación académica y la formación para el empleo en el centro representa una oportunidad excepcional para los estudiantes. Contar con ambos tipos de enseñanza permite ofrecer una formación más completa y adaptada a las necesidades actuales, combinando conocimientos teóricos con competencias prácticas directamente aplicables al mundo laboral. Este enfoque diversificado garantiza que el alumnado pueda elegir el itinerario que mejor se ajuste a sus objetivos, beneficiándose de una oferta educativa que amplía sus posibilidades de desarrollo personal y profesional.

Respecto al profesorado del área educativa, el 47% está constituido por docentes de plantilla, mientras que el porcentaje restante varía cada curso, en función de la oferta formativa y el número de grupos establecidos.
El profesorado del centro se agrupa en 6 departamentos:

A) Tres departamentos de familias profesionales con dos especialidades del profesorado:
   a) Departamento de la familia profesional de “Administración y Gestión”:
   - 0590101 Administración de empresas
   - 0590222 Procesos de gestión administrativa.
   b) Departamento de la familia profesional de “Comercio y Marketing”:
   - 0590110 Organización y gestión comercial.
   - 0590221 Procesos comerciales
   c) Departamento de la familia profesional de “Informática y Comunicaciones”:
   - 0590107 Informática
   - 0590227 Sistemas y aplicaciones informáticas

B) Tres departamentos didácticos:
   a) Departamento didáctico de” Inglés”:
   - 05900011 Inglés
   b) Departamento didáctico de “Formación y Orientación Laboral”:
   - 05900105 Formación y orientación laboral.
   c) Departamento de “Orientación Educativa” en este departamento están adscritas las siguientes especialidades:
   - 0590018 Orientación educativa.
   - 0590004 lengua castellana y literatura.
   - 0590006 Matemáticas.
   - 0590017 Educación física
   - 0590010 Francés.

Medios, Espacios.

En este apartado se presenta una breve descripción de las instalaciones y recursos materiales del centro. Las instalaciones del centro se han ido actualizando en los últimos años, pero aún queda trabajo de actualización importante por realizar.

El centro se compone de cuatro edificios:

Edificios	Domicilio	Localidad	Edificio Principal
AULARIO	Calle TORRENTE 52	Fuenlabrada	No
EDIFICIO A	Calle TORRENTE 52	Fuenlabrada	Sí
GYM	Calle TORRENTE 52	Fuenlabrada	No
TALLERES	Calle TORRENTE 52	Fuenlabrada	No

El centro cuenta con un total de 38 espacios para impartir docencia que se distribuyen entre los edificios edificio A (principal), aulario, talleres y gimnasio.

Edificio A (Principal)

El edificio cuanta con 3 plantas con un total de 31 aulas:

- Planta 1: 4 aulas ordinarias (incluido safety room para FOL) 3 aulas de informática (DAM y GB) y el aula de emprendimiento.
- Planta 2: 5 aulas ordinarias, 6 de informática (1 específica para DAM). Además, en esta planta hay un aula para trabajo colaborativo y cooperativo, un aula auditorio para exposiciones y trabajo colaborativo y cooperativo.
- Planta 3: 6 aulas ordinarias y 4 ordinarias

El centro cuenta con una infraestructura moderna con espacios diseñados para favorecer el aprendizaje y el desarrollo de competencias clave. Destacan una sala de videoconferencias para comunicación virtual, una biblioteca con equipos conectados a Internet para consulta de recursos digitales, y un salón de actos con sistema de sonido, proyección y equipo informático, ideal para presentaciones y eventos. Además, dispone de un aula de emprendimiento con tecnología para fomentar la creatividad, la innovación y el desarrollo de proyectos.

También ofrece áreas innovadoras como el aula auditorio, el aula colaborativa y el safety room, diseñadas para desarrollar habilidades como comunicación, trabajo en equipo y creatividad. Estos entornos, con recursos tecnológicos avanzados, favorecen metodologías activas, exposición de proyectos y trabajo cooperativo, brindando a los estudiantes un ambiente práctico y dinámico.

Por último, el centro cuenta con despachos, sala de profesores/as, departamentos, salas de estudio, espacios para reuniones, secretaría, archivos, conserjería, sala de reprografía, cafetería, almacenes y aseos.

Aulario:

Este edificio cuenta con ocho aulas:

- 5 Aula ordinarias
- 3 Aulas de informática

Además de aseos y almacenes.

Talleres, disponemos de talleres específicos de las dos familias profesionales de referencia, que al igual que el resto de centro se están modernizando progresivamente**.** Incluye:

- Taller de Administración y gestión
- Taller de Comercio y marketing.

En los talleres se imparten determinados módulos por sus características y necesidades de espacios y recursos.

Edificio gimnasio – salón de actos: Este edificio está equipado para la finalidad de este, con aseos y almacenes.

Las zonas exteriores del centro comprenden patios, pistas deportivas, zonas comunes y de esparcimiento, estacionamiento y jardines.

El centro desarrolla un proyecto de "sostenibilidad medioambiental" del programa REACT-EU en el ámbito del Fondo Social Europeo, con importantes propuestas para la mejora de la eficiencia energética y de la sostenibilidad ambiental del CIFP Federica Montseny, La principal acción medioambiental, ha supuesto la implantación del Sistema de Gestión Medioambiental, certificada con la ISO 14001:2015 por AENOR.

Al margen de las acciones llevadas a cabo en el ámbito de obtención de la ISO 9001:2015, se han realizado las siguientes acciones en el ámbito de la gestión medioambiental:

- Generación de energía solar renovable: Instalación de paneles solares en tejado del edificio principal.
- Separación de residuos: Instalación de contenedores de reciclado de dispositivos luminosos, gestionado con la empresa Ambilamp, instalación de contenedor específico de vidrio gestionado a través del Ayuntamiento de Fuenlabrada, instalación de papeleras para separación de residuos en distintas plantas de los edificios y en el patio, instalación de compostera para residuos de jardinería, etc.
- Medidas de ahorro energético, monitorización en tiempo real del consumo de energía eléctrica, así como de la producción de esta por parte de los paneles solares, apagado de todos los dispositivos electrónicos, una vez acabado cada uno de los turnos y control de los picos de consumo para actuar preventivamente frente a incidencias, cambio de fluorescentes por lámparas led de mayor eficiencia energética.
- Educación y concienciación: Emisión en tiempo real en Youtube y a través de la página web de los
- consumos eléctricos, cartelería y difusión de medidas y consumos en la página web y a través
- de Teams tanto con alumnado del centro como con el claustro de profesores/as, formación para profesorado a través de la plataforma Teams sobre buenas prácticas y concienciación ambiental,

promoción y apoyo a las salidas a actividades relacionadas con el entorno ambiental, así como actividades saludables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN.

Este apartado presenta tres ámbitos clave que, de manera complementaria, promueven una formación integral, centrada en el éxito educativo, la adaptabilidad al entorno y la empleabilidad, de los estudiantes y participantes.:

Ámbito institucional:

- Función principal: Estructura organizativa del centro, que establece las directrices estratégicas y normativas, acordes con las políticas educativas y laborales regionales y nacionales.
- Gestión y dirección: Coordina y dirige las actividades del CIFP, garantizando una integración eficiente del ámbito educativo y de formación para el empleo, promoviendo una gestión participativa y democrática.
- Responsabilidad administrativa: Se encarga de la administración de recursos humanos, financieros y materiales, promoviendo la mejora continua y la innovación en todas las áreas operativas del centro.

Ámbito educativo:

- Función principal: Ofrecer formación reglada-académica para la obtención de títulos oficiales de Formación Profesional (Grado Básico, Medio y Superior), preparando al alumnado para enfrentar los desafíos del entorno laboral.
- Metodología y evaluación: Implementa métodos de enseñanza activos basados en competencias (hard skills y soft skills) y promueve la innovación pedagógica mediante nuevas metodologías y la integración de competencias digitales.
- Relación con el mercado laboral: Aunque orientado al ámbito educativo, el foco está en preparar perfiles profesionales alineados con las demandas de sectores como Administración y Gestión, Comercio y Marketing e Informática y Comunicaciones.

Ámbito de formación para el empleo:

- Función principal: Proporcionar formación no reglada centrada en la cualificación y recualificación profesional, adaptándose a las demandas del mercado laboral.
- Flexibilidad y adaptabilidad: Ofrece certificados de profesionalidad y programas /cursos específicos (actividades formativas) ajustados a las necesidades de los sectores productivos, facilitando una inserción laboral rápida.
- Innovación tecnológica y emprendedora: Promueve la adquisición de competencias tecnológicas y emprendedoras a través de aulas especializadas para desarrollar habilidades empresariales.

Objetivos específicos del CIFP.

A continuación, se enuncian los objetivos específicos del CIFP Federica Montseny teniendo de referente los objetivos generales y las diferentes funciones antes enunciados y diferenciados por los ámbitos institucional, académico, y formación para el empleo:

Ámbito Institucional

- Consolidar el centro como referente en Formación Profesional: El CIFP Federica Montseny tiene el compromiso de posicionarse como un centro de referencia en las áreas de Administración y Gestión, y Comercio y Marketing, tanto a nivel educativo como laboral, a través de una estrecha colaboración con el sector empresarial y las administraciones públicas. Sin olvidar los estudios de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, también presentes en el centro.
- Comunicación interna y externa: con un estilo de comunicación que garantiza la transparencia, la fluidez de las interacciones dentro del centro, y que proyecta una imagen de confianza y profesionalidad hacia el exterior, utilizando plataformas tecnológicas y otros medios tradicionales.
- Cumplir con las funciones encomendadas por las Administraciones: Desarrollar otras funciones y actividades asignadas por las administraciones educativas y laborales dentro del marco de competencias del CIFP, con el fin de adaptarse a las nuevas demandas y necesidades del entorno productivo y educativo.
- Promover un entorno de convivencia y trabajo adecuado: Fomentar un ambiente de convivencia armónica y respeto, promoviendo la educación en valores, la integración de la diversidad y el bienestar de la comunidad educativa.

Ámbito Académico

- Fomentar la innovación educativa y metodológica: Impulsar la investigación y la experimentación en el ámbito pedagógico, aplicando metodologías activas que promuevan el desarrollo tanto de las soft skills como de las hard skills, asegurando que la oferta formativa esté alineada con las necesidades del mercado laboral.
- Impulsar la digitalización integral del centro: Desarrollar un entorno educativo completamente digitalizado, integrando el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizar plataformas como Educamadrid y Microsoft Teams para mejorar la experiencia educativa y consolidar el liderazgo del centro en innovación digital.
- Asesoramiento integral al alumnado: Proporcionar servicios completos de orientación académica-profesional, apoyando a los estudiantes en su desarrollo personal y profesional, y facilitando la transición entre los estudios y el mercado laboral.
- Impulsar la internacionalización de la formación: Fomentar la movilidad de alumnos/as y profesores/as a través de programas internacionales, promoviendo asociaciones estratégicas y proyectos internacionales que fortalezcan la enseñanza en las familias profesionales del centro.

Ámbito de Formación para el Empleo

- Realizar acciones de prospección laboral: Llevar a cabo estudios del mercado laboral para identificar las demandas de cualificación en los sectores de Administración y Gestión, y Comercio y Marketing, integrando los resultados en la actualización y modernización de los programas de formación.
- Evaluar y acreditar competencias profesionales: Desarrollar sistemas de evaluación y acreditación de competencias adquiridas por los participantes a través de la experiencia laboral o vías no formales, con el objetivo de mejorar la empleabilidad y facilitar su inserción en el mercado laboral.

- Fomentar la innovación tecnológica en la formación para el empleo: Impulsar proyectos relacionados con la innovación tecnológica, garantizando la actualización constante de la formación y asegurando que los programas respondan a las necesidades de áreas profesionales emergentes.
- Promover el emprendimiento: Desarrollar habilidades emprendedoras en el alumnado mediante aulas especializadas, ofreciendo formación que prepare a los estudiantes para desarrollar perfiles emprendedores y crear sus propias empresas.
- Adaptación a las demandas del sector empresarial: Mantener una colaboración constante con el tejido empresarial para ajustar los programas de formación para el empleo, asegurando que las acciones formativas respondan a las necesidades actuales del mercado y mejoren la inserción laboral de los participantes.
- Estos objetivos específicos están diseñados para abarcar las diferentes funciones del CIFP Federica Montseny, asegurando su capacidad de respuesta en los ámbitos institucional, académico, y de formación para el empleo.

Líneas de actuación

Las líneas de actuación del CIFP Federica Montseny se basan en los objetivos generales y específicos previamente establecidos y se estructuran en tres ámbitos principales: institucional, académico y de formación para el empleo. Estas acciones tienen como propósito consolidar al centro como un referente en Formación Profesional, con un enfoque en la innovación educativa, la digitalización, el emprendimiento y la colaboración con el sector empresarial. El objetivo es garantizar que la oferta formativa responda de manera efectiva a las demandas del mercado laboral, potenciando la empleabilidad de los estudiantes y su integración en el ámbito profesional.

Ámbito Institucional

- El CIFP Federica Montseny busca consolidarse como un referente en las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, promoviendo una colaboración estrecha con el sector empresarial y las administraciones educativas y laborales. Además, se seguirá fortaleciendo la oferta formativa de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, ya presente en el centro.
- Optimización de la comunicación interna y externa: El centro trabaja en la implementación de una estrategia de comunicación que asegura una interacción fluida, transparente y eficaz, tanto dentro de la institución como hacia el exterior. Esta estrategia combina el uso de plataformas digitales y canales tradicionales, garantizando una transmisión eficiente de la información y fortaleciendo la imagen institucional.
- Transparencia y participación democrática: Se fomenta una gestión participativa y democrática en la que toda la comunidad educativa está implicada. La toma de decisiones y la planificación estratégica se llevan a cabo considerando las opiniones y aportaciones de los diferentes sectores que integran el centro.
- Adaptabilidad y gestión eficiente: El centro implementa mecanismos de gestión flexibles que le permiten adaptarse con rapidez y eficacia a contingencias o cambios en su organización y en el

ámbito educativo, asegurando una capacidad de respuesta ágil y eficiente para afrontar los desafíos presentes y futuros.

Ámbito Académico

- Innovación metodológica y pedagógica: El centro trabaja activamente en la implementación de metodologías activas, como el aprendizaje basado en proyectos, la simulación de entornos laborales reales y el trabajo colaborativo. Estas prácticas están orientadas a desarrollar tanto competencias técnicas (hard skills) como transversales (soft skills), mejorando de forma continua la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Digitalización del entorno educativo: La digitalización es una prioridad en el centro, integrando plataformas como Educamadrid y Microsoft Teams para facilitar el aprendizaje virtual y semipresencial si fuera necesario. Además, los procesos administrativos se digitalizan para optimizar la gestión interna, garantizando un acceso eficiente a la información y a los recursos digitales.
- Fomento de la convivencia y bienestar: Se mantiene un compromiso constante con la promoción de un clima de convivencia positivo, basado en la educación en valores, la integración de la diversidad y el respeto mutuo. Programas específicos están en marcha para fomentar el bienestar del alumnado y del personal docente, creando un ambiente de trabajo y aprendizaje saludable.
- Revisión y adaptación de la oferta formativa: El centro establece un sistema continuo de evaluación de su oferta educativa, ajustando los programas formativos a las demandas del mercado laboral y a los intereses del alumnado. Esto garantiza que la formación esté alineada con las competencias y perfiles profesionales más demandados.
- Promoción de la investigación y la innovación educativa: Se impulsa la formación, la investigación y la experimentación pedagógica, apoyando al profesorado en la incorporación de nuevas tecnologías y metodologías educativas. Estas iniciativas refuerzan la labor docente y contribuyen a la mejora constante de la calidad educativa del centro.
- Asesoramiento académico y orientación profesional: El centro implementa un programa integral de orientación que incluye mentores especializados en formación profesional. Este programa proporciona un seguimiento personalizado a los/las alumnos/as que los solicitan, facilitando su toma de decisiones académicas y laborales y promoviendo su inserción en el mercado laboral.

Ámbito de la Formación para el Empleo

- Colaboración con el sector empresarial: Se impulsará la firma de convenios con empresas e instituciones para proporcionar prácticas profesionales y oportunidades laborales a los estudiantes. Estas colaboraciones permitirán una inserción laboral directa y una preparación ajustada a las necesidades del mercado.
- Mesas de trabajo para la optimización de la oferta laboral: Se realizarán reuniones periódicas con empresas, asociaciones empresariales y la administración laboral para identificar las competencias y perfiles profesionales más demandados. Esto permitirá ajustar tanto la oferta educativa como la oferta de formación para el empleo, mejorando la empleabilidad de los estudiantes.

- Evaluación y acreditación de competencias profesionales: Se ofrecerán procesos de evaluación y acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales, con el fin de mejorar la empleabilidad de los participantes y facilitar su integración en el mercado laboral.
- Fomento del emprendimiento: Se potenciarán las habilidades emprendedoras mediante el uso de las aulas profesionales de emprendimiento, proporcionando al alumnado las competencias necesarias para desarrollar su perfil emprendedor y mejorar sus opciones profesionales como futuros empresarios.
- Adaptación a las demandas del mercado laboral: Se implementarán programas flexibles y actualizados de formación para el empleo, ajustados a las necesidades del tejido empresarial local y sectorial. Esto incluirá la implementación de áreas de formación en sectores emergentes y en nuevas tecnologías, con un enfoque en la empleabilidad y la rápida inserción laboral.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Estructura organizativa del centro. Organigramas

La estructura organizativa del centro se encuentra regulada de acuerdo con las siguientes disposiciones normativas:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, prevén, asimismo, la oferta de las diferentes modalidades de formación profesional en los centros integrados de formación profesional.
- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- Decreto 231/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Centro Integrado de Formación Profesional “Federica Montseny” en Fuenlabrada.
- Decreto 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El decreto que crea el Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) establece una estructura organizativa que difiere de la encontrada típicamente en un Instituto de Educación Secundaria (IES). Entre sus características distintivas, se encuentra la implicación de entidades externas al sistema educativo, tales como las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en los sectores de las familias profesionales impartidas en el centro. En este contexto, la participación de la

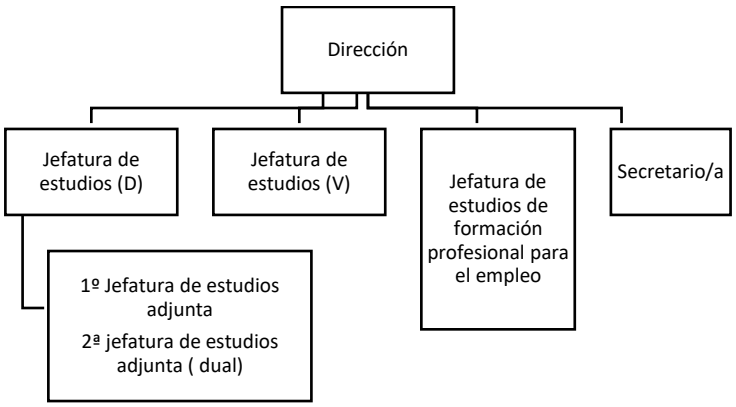
comunidad se canaliza a través del órgano de representación denominado "Consejo Social", el cual sustituye al tradicional "Consejo Escolar".
La estructura organizativa del centro, representada a través de los siguientes organigramas, refleja la jerarquía, las funciones y los mecanismos de participación del CIFP, facilitando con ello la organización y supervisión de todos los procesos que aseguran la calidad educativa y administrativa del centro.

Organigrama Institucional Jerárquico

Órganos unipersonales de gobierno:

Los órganos unipersonales del centro están integrados por el/la director/a, un/a jefe/a de estudios del turno diurno junto con dos jefaturas adjuntas, una jefa de estudios del turno vespertino y de formación para el empleo, y del/de la secretario/a del centro. Este equipo conforma la dirección del centro y sus funciones están reguladas por la LOE, la LOMLOE y el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero).
El/la director/a será nombrado por la consejería competente en materia de Educación no universitaria, previa consulta al Consejo Social.
Del/de la secretario/a y los/las jefes/as de estudios serán nombrados por la consejería competente en materia de Educación no universitaria a propuesta del/de la/ director/a, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.

Organigrama del equipo directivo, con estructura jerarquizada vertical, muestra la línea de autoridad y responsabilidad de los miembros del equipo.



Organigrama de Participación.

Órganos colegiados de participación.

Este organigrama refleja los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Los órganos colegiados de participación del CIFP "Federica Montseny" serán el Claustro de profesores/as y el Consejo Social.
El **CLAUSTRO DE PROFESORES/AS** es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro, integrado por todos los/las profesores/as que prestan sus servicios en él. Sus competencias

están definidas en el Decreto 15558/2005, de 23 de diciembre, y en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Dichas competencias se centran en:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Social para la elaboración del proyecto funcional del centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e innovación pedagógica, así como en la formación del profesorado del centro.
- Participar activamente en la elaboración de los planes de mejora de la calidad del centro.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por la Administración competente.

El **CONSEJO SOCIAL**, por otro lado, es el órgano de participación de la comunidad educativa y los agentes sociales en el centro. Su composición y funciones se encuentran especificadas en el artículo 4 del Decreto 231/2023, de 6 de septiembre.

Estará compuesto por:

- El/la director/a, que será el presidente del Consejo Social.
- 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, propuestos por las Direcciones Generales con competencias en Formación Profesional en el ámbito educativo y en el de empleo, respectivamente.
- Cuatro representantes de la comunidad educativa: dos elegidos por el profesorado, uno elegido por el personal de administración y servicios y otro elegido por el alumnado.
- Dos representantes de las organizaciones empresariales más representativas en los sectores del comercio y marketing y de administración y gestión.
- Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas en los sectores del comercio y marketing y de administración y gestión.

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

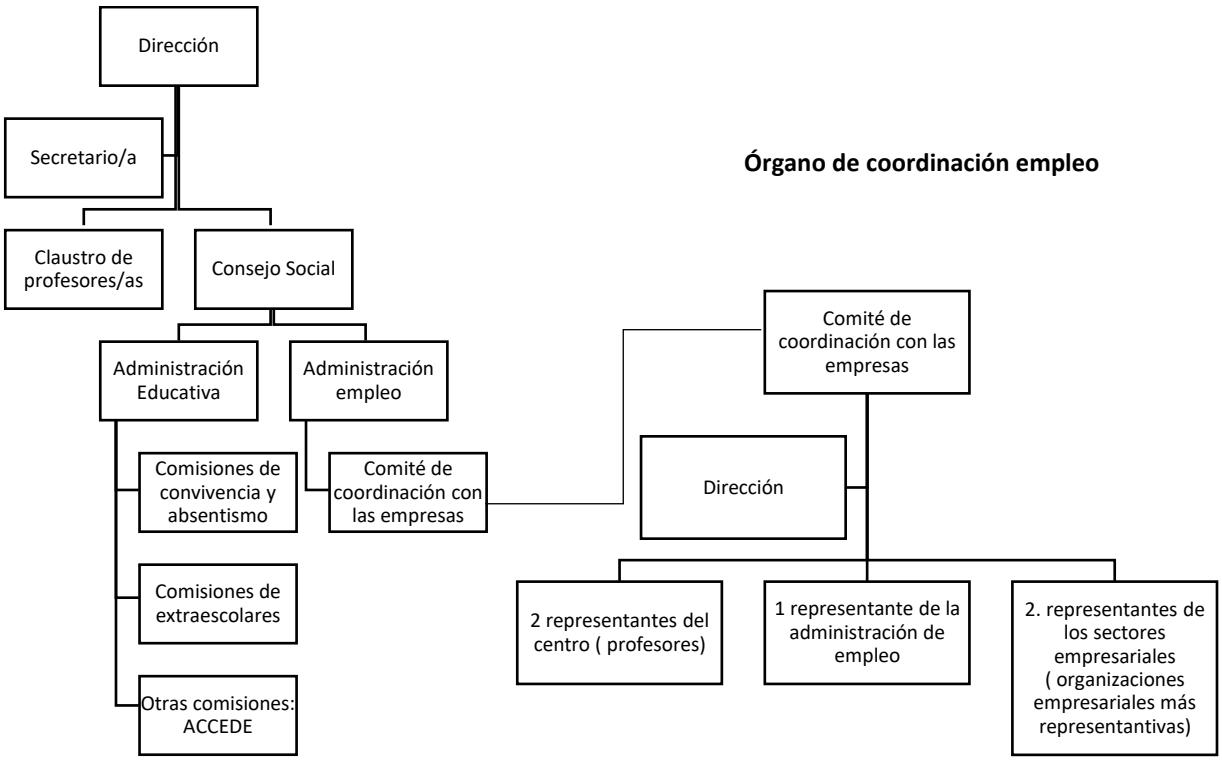
Conforme a lo establecido en el artículo 14.3 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto funcional del centro y aprobar dicho proyecto.
- Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- Emitir un informe con carácter previo al nombramiento del/ de la director/a del centro.

El Consejo Social se constituirá por primera vez en el primer trimestre del curso escolar siguiente a la autorización del centro y, posteriormente, se renovará por mitades cada dos años. Teniendo en cuenta los ámbitos a los que pertenecen los representantes de la Administración y su composición numérica,

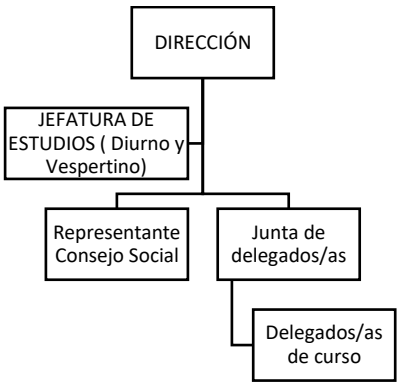
se renovará de forma bienal un miembro de la Administración Educativa y uno de la Administración Laboral, a propuesta de ambas Administraciones.

Órganos colegiados de participación



Organigrama de participación del alumnado en el centro.

Las estructuras de participación de los/las alumnos/as, como el representante del alumnado en el Consejo Social, los delegados de Grupo y la Junta de Delegados, son fundamentales para garantizar que los/las alumnos/as tengan una voz activa en el funcionamiento del CIFP. Estas instancias permiten que los/las alumnos/as estén representados en las decisiones del centro, canalizando sus inquietudes y propuestas ante la dirección, el Consejo Social y los equipos docentes, incluyendo en las sesiones de evaluación.



Organigrama de los órganos colegiados de coordinación.
Organigrama del órgano de coordinación de empleo y Comité de Coordinación Educativa, a ambas con estructura jerarquizada vertical

Órganos de coordinación:

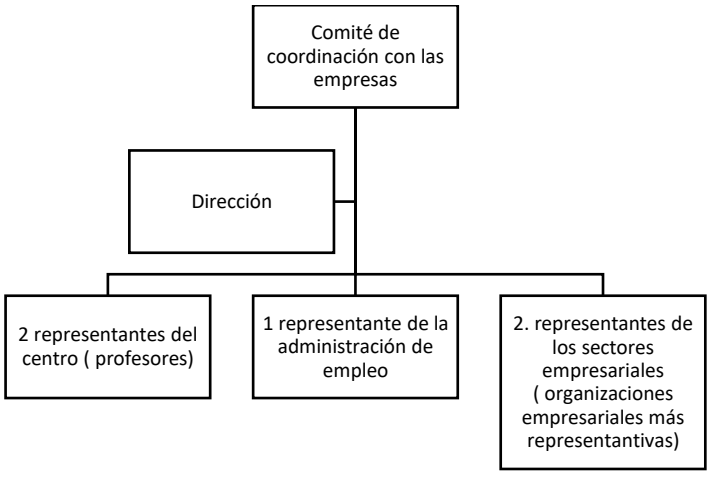
A) En el Consejo Social.

a) El Comité de Coordinación con las Empresas, regulado en el artículo 5 del Decreto 231/2023, tiene como función principal gestionar las relaciones con las empresas del entorno geográfico del centro. Este órgano se ocupa especialmente de aquellas entidades cuyos procesos están relacionados con las áreas de estudio correspondientes a las familias profesionales presentes en el centro educativo.

Estará compuesto por dos representantes del centro, un representante de la consejería competente en materia de empleo y dos representantes de los sectores empresariales.
Corresponden al Comité de Coordinación con las Empresas las siguientes funciones:

- Analizar las demandas de formación y cualificación del sector empresarial del entorno.
- Orientar en la elaboración del plan anual de actividades formativas del centro, de acuerdo con el análisis de las demandas de los sectores empresariales.
- Proponer convenios de colaboración con las empresas de los correspondientes sectores para realizar el período de formación de los/las alumnos/as en los centros de trabajo.
- Cualquier otra función que sea atribuida por el/la director/a o por el Consejo Social del centro, en sus respectivos ámbitos competenciales.

El Comité elevará el resultado de sus trabajos y sus propuestas al Consejo Social del centro.
Para el desarrollo de las funciones de formación integrada y de calidad, información, orientación profesional, evaluación y acreditación de competencias profesionales, el centro contará con aquellos otros órganos de coordinación que determine la consejería competente en materia de educación no universitaria.



b) Comité de Coordinación Educativa. En el marco del régimen de autonomía del centro, se constituye el Comité de Coordinación Educativa. Este comité está integrado por el/la director/a, quien ejerce como presidenta, un representante de la Administración educativa y cuatro representantes de la comunidad educativa designados por el Consejo Social. Estos últimos incluyen dos profesores/as, un representante del personal de administración y servicios, y un representante del alumnado.

B) Coordinación educativa.

a) Grupo de coordinación pedagógica (GCP), actualmente compuesta por diez miembros, incluyendo a el/la director/a, jefe/a de estudios, seis jefes/as de departamentos didácticos o de familias profesionales, coordinador TIC. Según lo establecido en la Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE), este grupo desempeña un papel crucial en la coordinación de la acción tutorial, la elaboración del Proyecto Funcional del Centro y el Plan de Convivencia, la propuesta de medidas de mejora, la atención a la diversidad, la promoción de la formación del profesorado y la colaboración con otros órganos de gobierno del centro. Su objetivo principal radica en asegurar la calidad educativa y el éxito académico de todos los estudiantes.

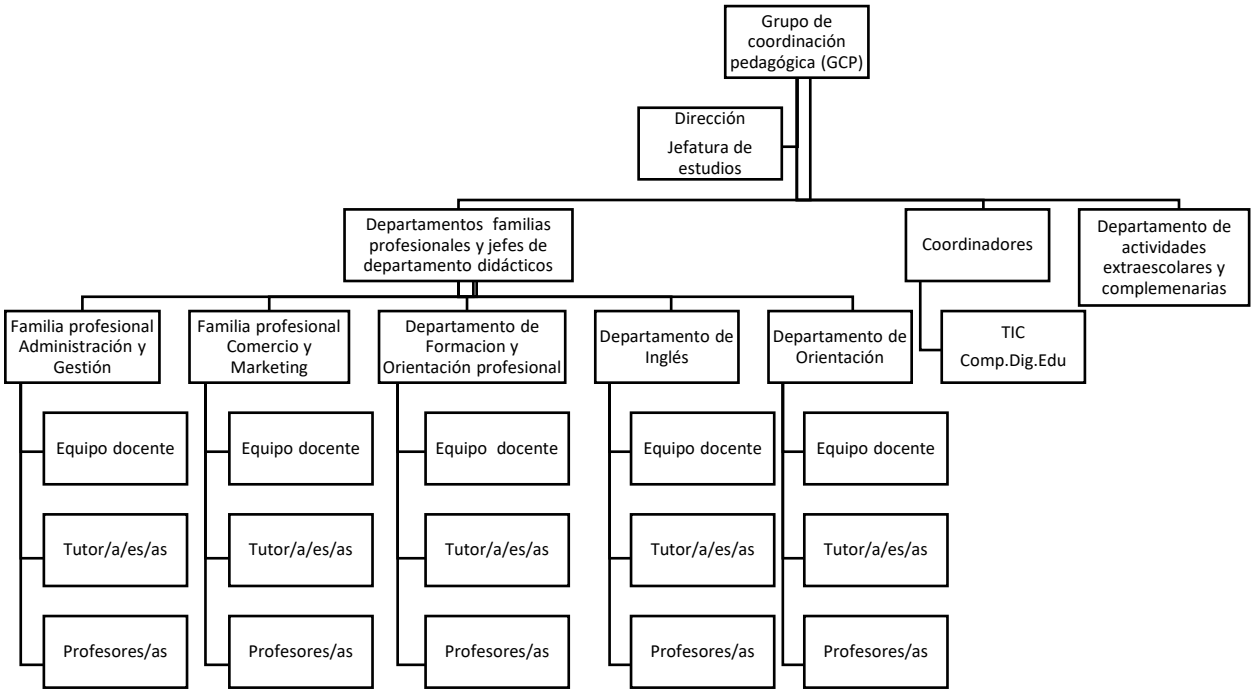
b) Los Departamentos Didácticos y los Departamentos de las Familias Profesionales.

Actualmente, el centro cuenta con siete departamentos: cuatro didácticos y tres de familias profesionales. Su labor se centra en mejorar la coordinación y el seguimiento del desarrollo de los contenidos de las programaciones. Asimismo, trabajan en la concreción y el desarrollo curricular de los módulos específicos de cada departamento y, cuando es necesario, proponen y desarrollan proyectos.

Entre sus responsabilidades se incluyen analizar el progreso de los contenidos de las programaciones, estudiar y proponer modificaciones para corregir desajustes, evaluar los resultados académicos, identificar necesidades de formación, equipamiento e inventarios específicos, y llevar a cabo investigaciones destinadas a mejorar la calidad educativa para todos los/las alumnos/as. Además, participan en el diseño y desarrollo de proyectos educativos.

Las conclusiones de estas actividades se recogen en la Memoria Final de cada departamento, constituyendo un documento clave para evaluar su impacto y establecer mejoras continuas.

Organigrama de la GCP dentro de los órganos de coordinación pedagógica, con estructura jerarquizada vertical

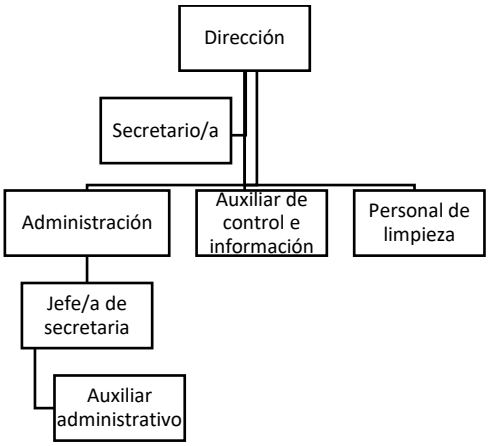


Personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios (PAS) del centro está compuesto por cuatro auxiliares de información y control, tres auxiliares administrativos y cinco personas encargadas de la limpieza. Todos ellos están bajo la supervisión del/de la secretario/a del centro, quien actúa en nombre de la dirección mediante delegación.

El personal de Administración y Servicios atiende a alumnos/as, profesores/as y visitantes del centro proporcionándoles una excelente atención y la información que demandan, facilitando, así mismo, los trámites administrativos que están dentro de nuestras competencias (matriculación, evaluación, titulación, etc.), respetando en todo momento el estricto cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

Organigrama del personal de administración y servicios (PAS) con estructura jerarquizada vertical.



HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Ámbito académico-educativo
Horario del centro lunes a viernes: 8:00- 21:15 h.

TURNO DIURNO

HORA	L/M/M/J/V
1º hora	8:30 a 09:25
2º hora	9:25 a 10:20
3º hora	10:20 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:40
4º hora	11:40 a 12:35
5º hora	12:35 a 13:30
6º hora	13:30 a 14:25
7º hora	14:25 a 15:20

TURNO VESPERTINO

HORA	L/M/M/J/V
1º hora	14:25 a 15:20
2º hora	15:20 a 16:15
3º hora	16:15 a 17:10
4º hora	17:10 a 18:05
Recreo	18:05 a 18:30
5º hora	18:30 a 19:25
6º hora	19:25 a 20:20
7º hora	20:20 a 21:15

Horas lectivas:

Turno diurno de 8:30 a 15:20

Turno vespertino de 14:25 a 21:25

Horario de secretaría

Lunes 8:00 - 20:00

Martes, miércoles, jueves y viernes de 8:00 – 17:00

Atención al público:

Lunes 09:00h a 13:00h. y de 15:00 a 20:00

Martes, miércoles, jueves y viernes 09:00h a 13:00h y de 15:00 a 17:00.

Ámbito formación para el empleo.
Lunes a viernes: 15:30 a 21:25

PROYECTO FORMATIVO OFERTA EDUCATIVA

Objetivos

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, establece un nuevo modelo adaptado a las necesidades laborales y productivas. El CIFP Federica Montseny tiene como objetivo ofrecer una amplia gama de programas que preparen a los estudiantes, tanto en formación académica como para el empleo, proporcionando una base académica sólida y habilidades prácticas para iniciar o mejorar su carrera profesional en áreas específicas.

Los distintos tipos de oferta formativa de FP se estructurarán en los siguientes grados:

- Grado A: Acreditación parcial de competencia.
- Grado B: Certificado de competencia.

- Grado C: Certificado profesional.
- Grado D: Ciclo formativo.
- Grado E: Curso de especialización**.**

Oferta formativa académica actual en el CIFP Federica Montseny:
Grados D: Ciclos formativos de F.P. Grado básico, medio y superior (Técnico Básico, Técnico y Técnico Superior)

Familias profesionales:
Familia Profesional de Administración y Gestión
Familia Profesional de Comercio y Marketing
Familia Profesional de Informática y Comunicaciones

Régimen Presencial diurno y vespertino, ciclos formativos ofertados.

- Ciclos de Grado Básico:
  - Servicios Administrativos (Diurno).
  - Informática de Oficina (Diurno).
  - Servicios comerciales (Diurno).
- Ciclos de Grado Medio de Formación Profesional:
  - Gestión Administrativa (Diurno y Vespertino).
  - Actividades Comerciales (Diurno).
- Ciclos de Grado Superiores de Formación Profesional:
  - Administración y Finanzas (Diurno y Vespertino).
  - Asistencia a la Dirección (Diurno).
  - Comercio Internacional Bilingüe (Diurno).
  - Comercio Internacional (Vespertino).
  - Transporte y Logística (Diurno y Vespertino).
  - Marketing y Publicidad (Diurno).
  - Doble titulación Gestión de Ventas y Espacios Comerciales + Marketing y Publicidad (Diurno y Vespertino).
  - Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (Diurno).

Régimen intensivo Grados Superiores

- Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (Diurno y Vespertino).
- Administración y Finanzas formación complementaria en seguros (Diurno y Vespertino).

La oferta formativa del centro incluye los siguientes proyectos propios: doble titulación en CFGS “Gestión de Ventas y Espacios Comerciales” y “Marketing y Publicidad”, además se imparte una titulación específica en el CFGS “Administración y Finanzas con Mención en Seguros” y un CFGS “Comercio Internacional Bilingüe”.
El CIFP Federica Montseny tiene como objetivo incluir en su oferta educativa los cursos de especialización en las familias profesionales que imparte, una vez que la Administración educativa lo autorice. Estos programas están orientados a ampliar las competencias de los titulados en Formación Profesional o de quienes cumplan con los requisitos de acceso, ofreciendo dos tipos de certificación:

- Título de Especialista: Los/las alumnos/as que superen un curso de especialización de FP de Grado Medio obtendrán el Título de Especialista en el perfil profesional correspondiente.
- Título de Máster de FP: Los/las alumnos/as que superen un curso de especialización de FP de Grado Superior recibirán el Título de Máster de Formación Profesional en el perfil profesional correspondiente.

Formación para el empleo

Dentro del Proyecto Funcional del Centro, se marca como objetivo prioritario poner en marcha la formación para el empleo a partir del curso 2024-2025. Este programa busca dar respuesta a las necesidades de cualificación de trabajadores, tanto ocupados como desempleados, favoreciendo su inserción, estabilidad y progreso en un mercado laboral que exige una constante adaptación.

La formación para el empleo se complementará con la oferta educativa existente, integrando programas en los grados A, B y C, orientados a la acreditación, actualización y perfeccionamiento de competencias profesionales. Asimismo, se coordinará con los grados D para ofrecer una propuesta formativa coherente y adaptada a las exigencias del tejido productivo. Con esta línea de actuación, el CIFP Federica Montseny reafirma su compromiso con la formación de calidad y su papel activo en la mejora de la empleabilidad y el desarrollo profesional de su comunidad educativa.

- Grado A: acreditación parcial de competencia o micro acreditaciones que otorgan una acreditación parcial de competencia, dirigidas principalmente a trabajadores que buscan actualizar habilidades sin necesidad de cumplir requisitos académicos previos.
- Grado B: Certificados de Competencia, equivalentes a módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional, enfocados en la mejora de competencias específicas.
- Grado C: Certificados Profesionales, formaciones más amplias y acumulables, con una orientación práctica que incluye períodos de formación en empresas, ofreciendo a los participantes una cualificación reconocida en el mercado laboral. Incluyen un período de formación en empresa, con duración variable del que pueden quedar exento/a si el participante acredita una experiencia laboral mínima de 6 meses relacionada con la formación cursada. Los certificados profesionales se dividen en niveles 1,2 y 3, con una duración variable entre 250 y 990 horas.

Con esta oferta, el centro ampliará sus programas para responder a las demandas formativas de la ciudadanía a lo largo de su vida laboral.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

El CIFP Federica Montseny forma parte del Proyecto “Brújula Mentor FP”, una iniciativa impulsada por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid. Su objetivo principal es responder a la creciente demanda de información y orientación en el ámbito de la Formación Profesional, proporcionando a los ciudadanos y empresas asesoramiento sobre las distintas opciones que ofrece el sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid. A través de este proyecto, se busca ofrecer seguridad y acompañamiento a lo largo de la trayectoria académica y profesional de los interesados.

Objetivos específicos

- Ofrecer información y orientación sobre el Sistema de FP de la Comunidad de Madrid:
  - Familias profesionales.
  - La nueva Ley de Formación Profesional.
  - Admisión y acceso a Ciclos Formativos.
  - Acreditaciones y convalidaciones con otras enseñanzas o cualificaciones.
  - Acceso a la universidad desde la Formación Profesional.
  - Orientación vocacional y apoyo en la toma de decisiones.
- Asistencia en la elaboración de itinerarios formativos y profesionales: Ayuda personalizada para diseñar o modificar trayectorias académicas y profesionales, adaptadas a las necesidades y expectativas de cada solicitante.
- Asesoramiento sobre cualificación profesional: Orientación sobre procesos de reskilling (reciclaje profesional) y upskilling (mejora de competencias), en función de las demandas del mercado laboral.
- Acreditación de competencias profesionales: Apoyo en el proceso de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales.
- Orientación sobre nuevos perfiles profesionales y tendencias del mercado laboral: Información actualizada sobre los sectores con mayor demanda y las competencias requeridas en el entorno productivo.
- Asesoramiento al centro educativo: Información sobre las novedades normativas en Formación Profesional, así como propuestas de certificados profesionales en función de las necesidades de la ciudadanía y las empresas del entorno.
- Asesoría en innovación y emprendimiento: Fomento de proyectos innovadores y emprendimiento a través de sesiones informativas y asesoramiento especializado.
- Participación en ferias y congresos relacionados con la Formación Profesional y el empleo: Colaboración activa en eventos que promuevan el empleo y la formación.
- Creación de un banco de recursos: Desarrollo de materiales informativos y divulgativos relacionados con el Proyecto Mentor FP, disponibles para la comunidad educativa**.**

Destinatarios

El programa está dirigido a cualquier persona o empresa que necesite orientación académica o profesional para adquirir, mejorar, acreditar, convalidar, adaptar o ampliar sus competencias mediante el Sistema de Formación Profesional. Entre los destinatarios se incluyen:

- Personas que estén planificando o reorientando su trayectoria académica y profesional.
- Quienes deseen reincorporarse al sistema educativo.
- Trabajadores que necesiten cualificación o deseen mejorar sus habilidades y adquirir nuevas competencias.
- Personas interesadas en acreditar competencias adquiridas por experiencia profesional o formación no formal.

- Empresas que requieran formación para sus empleados o colaboren con centros educativos en proyectos formativos o de emprendimiento.

Actuaciones generales del mentor fp:

- Atención individualizada: Se ofrece asesoramiento presencial, telemático o telefónico para dar respuesta a las necesidades específicas de cada persona o empresa.
- Actuaciones colectivas: Colaboración con entidades, asociaciones, organismos públicos, empresas y asociaciones empresariales.
- Atención a colectivos específicos: Se llevan a cabo acciones dirigidas a grupos con necesidades especiales que requieren una atención diferenciada.
- Colaboración con centros docentes: Se promueve la cooperación y el asesoramiento en temas vinculados a la Formación Profesional, fortaleciendo la conexión entre los centros educativos y el entorno profesional.

Actividades específicas que se llevan a cabo en el centro:

- Orientación profesional: Se realizan sesiones de orientación para ayudar a los solicitantes a definir sus objetivos profesionales, identificar sus habilidades y conocer las salidas laborales vinculadas a las diferentes familias profesionales.
- Programa de tutorías personalizadas: Se implementa un sistema de tutorías individualizadas, diseñado para guiar a los estudiantes o ciudadanos en la elaboración de un itinerario formativo personalizado, adaptado a sus necesidades y expectativas profesionales.
- Asesoramiento especializado**:** Se ofrecen sesiones informativas tanto en las instalaciones del centro como en otros espacios, abordando temas relacionados con la Formación Profesional reglada y el proceso de acreditación de competencias profesionales.

Acción tutorial en el centro

Objetivos básicos

- Favorecer la acogida de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Mejorar la coordinación y el seguimiento de la labor de los/las tutores/as y la participación de todos los implicados en el desarrollo de la acción tutorial.
- Revisión de las tareas y actividades del plan de acción tutorial, en el que se planifiquen y ordenen las tareas a realizar y que contribuya a favorecer la atención a la diversidad y una acción tutorial compartida por todo el profesorado.
- Facilitar el seguimiento y atención individual del alumnado en situación de riesgo a lo largo del curso a través de una acción tutorial más personalizada. Propuesta de Talleres socioeducativos. Horas individuales de atención para orientación y seguimiento. orientador/a, jefatura de estudios, tutores/as.
- Facilitar la labor de los /las tutores/as de CFGB en el desarrollo del PAT, proporcionando recursos, instrumentos, materiales y criterios de actuación. Elaboración de propuesta de guiones y entrevistas con las familias.

- Implicar a todo el profesorado en la acción tutorial, buscando una acción tutorial compartida por todo el profesorado en el seguimiento y apoyo del proceso de aprendizaje de cada alumno/a.
- Favorecer la colaboración de las familias con el centro y su implicación en las tareas educativas.
- Ampliar y mejorar la participación del alumnado en el funcionamiento diario del centro, en la convivencia, en el cumplimiento de la normativa del centro, como forma de favorecer su responsabilidad e implicación en el proceso educativo.
- Mejorar la evaluación y el seguimiento del Plan de acción tutorial para detectar y corregir las posibles disfunciones a tiempo y para que la memoria final pueda ser el resultado de la reflexión realizada con la jefatura de estudios y el profesorado implicado sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos y los aspectos que es necesario mejorar. Continuar con la mejora de la Convivencia. Desarrollo de canales de participación del alumnado, formación y creación de estructuras que sirvan como observatorios del clima del centro y permitan la adopción de medidas preventivas y de mejora.

Actuaciones

Actuaciones con el alumnado

- Recabar información sobre la situación personal y familiar del alumnado.
- Obtener información de sus capacidades, intereses y motivaciones para facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la integración y acogida del alumnado al Centro.
- Dar a conocer los derechos y deberes del alumnado, así como las normas de convivencia y funcionamiento del Centro.
- Actividades para fomentar la participación del alumnado en el Centro y en las juntas de evaluación.
- Actividades para potenciar la inteligencia emocional.
- Actividades para favorecer el desarrollo de habilidades sociales. Comunicación no violenta y resolución de conflictos.
- Actividades para potenciar la motivación y autoestima.
- Favorecer el autoconocimiento del alumno/a: personal y académico.
- Potenciar las técnicas de trabajo intelectual.
- Tratamiento de la educación en valores que complemente el trabajo realizado desde las áreas.
- Llevar el control de asistencia de los/las alumnos/as.
- Actividades convenidas entre instituciones externas y tutores/as. Se coordinarán talleres con las distintas asociaciones y ONGs que colaboran con el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Diseñar actividades de acogida para el nuevo alumnado.

Actuaciones con el equipo docente

- Asesorar a los equipos docentes.
- Coordinar el proceso de evaluación.
- Facilitar los materiales y explicaciones necesarias para llevar a cabo la acción tutorial.

- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Gestionar espacios que fomenten el análisis y reflexión de la convivencia en el centro, así como estrategias de mejora.
- Implementación de actuaciones referidas al proyecto FP Básica Activa.
- Coordinación con tutores/as.

Actuaciones con las familias

- Reuniones con el grupo de familias (GB) al principio del curso para informarles organizativos Equipo Directivo de los aspectos del Centro, del ciclo, del funcionamiento de la tutoría y de las características del alumnado.
- Entrevistas con las familias individualmente, bien a petición de los /las tutores/as o bien por decisión personal de las familias.
- Actividades con instituciones externas, si se proponen y son bien recibidas.
- Favorecer la aplicación de estrategias de mediación.

Funciones del Departamento de Orientación educativa

Tal y como aparecen recogidas en el R.D. 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S., en su artículo 42: Son funciones del Departamento de Orientación:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto funcional del centro y programación funcional anual.
- Elaborar de acuerdo con las directrices establecidas por el Grupo de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los /las tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y llevarlas al Grupo de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y llevar al Consejo Social una memoria sobe su funcionamiento al final del curso.
- Formular propuestas a la Grupo de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de formación de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con los departamentos.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de este. (B.O.E. nº45 de 21 de febrero de 1996).

Las funciones de orientación relacionadas con la atención a las diferencias individuales, tal como establece el artículo 3 del Decreto 23/2023, se realizarán conforme a lo recogido en dicho decreto:

- La orientación en el sistema educativo, reconocida entre los derechos del alumnado en el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, constituye un componente esencial del proceso educativo y su mejora, y contribuye a la

creación de entornos accesibles de aprendizaje, desde el diseño universal, al favorecer la disminución o eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación.

- La orientación en el centro tiene un enfoque preventivo y participa activamente en las estructuras de coordinación interna. Su objetivo es impulsar procesos continuos de innovación que abarcan el currículo, la organización del centro y el clima de convivencia, siempre desde una perspectiva interdisciplinar. Este enfoque busca favorecer el desarrollo integral del alumnado en sus dimensiones académicas, personales y profesionales, promoviendo una interacción positiva con el entorno.
- El profesorado del CIFP Federica Montseny desempeña un papel clave en la orientación educativa, académica y profesional de estudiantes, en colaboración con servicios y profesionales especializados. Esta función, reconocida en la normativa educativa, asegura que cada estudiante reciba el apoyo necesario para avanzar en su trayectoria formativa y afrontar los retos de su desarrollo personal y profesional.
- Los servicios de orientación especializados, orientación educativa y orientación profesional, aportan un soporte técnico en aspectos fundamentales como el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, la acción tutorial, y la identificación y aplicación de medidas para atender a las diversas necesidades educativas del alumnado. Asimismo, la orientación profesional constituye un eje prioritario, ayudando al estudiantado a explorar y definir sus metas profesionales y personales.

Esta orientación se configura como un proceso de ayuda y acompañamiento continuo, dirigido tanto a los/las alumnos/as como a sus familias y al equipo docente. Su finalidad es promover el aprendizaje a lo largo de la vida, prestar especial atención a las transiciones dentro del sistema educativo, y apoyar el desarrollo de la madurez vocacional y personal. De esta manera, el CIFP Federica Montseny refuerza su compromiso con la formación integral y con el éxito académico y profesional de todas las personas que forman parte de su comunidad educativa.

Funciones de todo profesor/a

De acuerdo con la Ley Orgánica de Educación (LOE) y sus modificaciones posteriores, como la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y la Ley Orgánica 3/2020 de Modificación de la LOE (LOMLOE), las funciones de los/las profesores/as de enseñanza secundaria están definidas para garantizar la calidad del proceso educativo y el desarrollo integral del alumnado. Las principales funciones que se les asignan son las siguientes:

- Programación y planificación didáctica: En el CIFP Federica Montseny, el profesorado tiene la tarea de planificar y desarrollar la programación didáctica de los módulos profesionales, siguiendo el currículo oficial y las directrices del proyecto funcional del centro. Estas programaciones se adaptan a las características del alumnado, garantizando la inclusión y la atención a la diversidad, en consonancia con los valores del centro.
- Impartición de docencia: Los docentes del centro son responsables de impartir las clases con metodologías activas e innovadoras que promuevan el aprendizaje significativo. Su labor

incluye no solo el desarrollo de competencias técnicas propias de cada especialidad, sino también la promoción de habilidades transversales como el pensamiento crítico, la autonomía y el trabajo en equipo.

- Evaluación del aprendizaje: Los/las profesores/as deben realizar una evaluación continua y final del progreso del alumnado, utilizando criterios establecidos en la normativa y en la programación didáctica. También tienen la obligación de informar tanto a los/las alumnos/as como a sus familias sobre los resultados, ofreciendo orientación para mejorar el rendimiento académico.
- Atención a la diversidad: En un centro con alumnado tan diverso como el CIFP Federica Montseny, la atención a las diferencias individuales es prioritaria. El profesorado implementa metodologías inclusivas y trabaja de manera coordinada con el departamento de orientación para diseñar planes específicos que permitan a cada estudiante alcanzar su máximo potencial, superando barreras personales o académicas.
- Acción tutorial: El profesorado asume un papel fundamental en la acción tutorial, guiando al alumnado en su desarrollo académico, personal y social. Esta función incluye mantener comunicación directa con las familias y con los/las alumnos/as, orientando en la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional. Esta labor es especialmente importante en los ciclos de grado básico y medio, donde se guía a los estudiantes en sus primeros pasos hacia el mercado laboral.
- Participación en la vida del centro: El profesorado del CIFP Federica Montseny participa activamente en los órganos colegiados del centro y en los departamentos didácticos y de familias profesionales, contribuyendo a la planificación de actividades y a la actualización del Proyecto Funcional del Centro. Además, se involucra en la organización de actividades complementarias y extraescolares que enriquecen la experiencia formativa del alumnado.
- Formación y actualización profesional: El profesorado tiene la obligación de participar en programas de formación continua para actualizar sus conocimientos y competencias pedagógicas, así como en proyectos de innovación educativa. Esto incluye la adopción de avances metodológicos y tecnológicos relevantes para su especialidad.
- Contribución a la convivencia y al clima escolar: Fomentar un clima escolar positivo es una de las responsabilidades clave del profesorado. Los docentes deben promover el respeto, la igualdad y la convivencia pacífica, colaborando en la implementación de normas de conducta y contribuyendo a la resolución de conflictos dentro del centro.
- Orientación educativa y profesional: Los/las profesores/as proporcionan orientación educativa y profesional al alumnado, ayudándolos en la toma de decisiones sobre su trayectoria académica y profesional. Esta tarea se desarrolla en coordinación con los departamentos de orientación y se enfoca en la preparación del estudiante para su futuro profesional.

Estas funciones, establecidas por la normativa vigente, subrayan el papel crucial del profesorado en el desarrollo integral del alumnado y en la mejora continua del proceso educativo en el contexto de la enseñanza secundaria.

Los/las profesores/as desempeñarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, como pilar fundamental en la estrategia académica del centro.

Funciones del tutor/a

El/la profesor/a tutor/a en la enseñanza secundaria tiene las siguientes funciones principales:

- Seguimiento académico y personal: Realiza un seguimiento individualizado del alumnado, identificando necesidades educativas y proponiendo medidas de apoyo.
- Orientación académica y profesional: Asesora a los estudiantes sobre su itinerario académico y profesional en colaboración con el departamento de orientación.
- Facilitación de la relación familia-centro: Mantiene una comunicación fluida con las familias/alumnado, informando sobre el progreso académico y personal del alumnado.
- Coordinación del equipo docente: Asegura la coherencia pedagógica entre los docentes del grupo, organizando reuniones y estrategias conjuntas.
- Gestión de la convivencia: Promueve un clima positivo en el grupo, fomentando la convivencia, el respeto y la resolución de conflictos.
- Acción tutorial: Realiza tutorías grupales e individuales para apoyar el rendimiento académico y el desarrollo personal.
- Promoción de valores: Fomenta la educación en valores como el respeto y la responsabilidad dentro del grupo.
- Evaluación del alumnado: Participa en los procesos de evaluación, colaborando en la toma de decisiones sobre la promoción y rendimiento del alumnado.
- Colaboración con el departamento de orientación: Trabaja en conjunto con el departamento para atender a la diversidad y aplicar medidas de apoyo educativo.

Tutor/a de prácticas

Las funciones del profesor tutor de prácticas FCT y FFE son las siguientes:

- Planificación del plan formativo: Elaborar el plan individual de formación en colaboración con el tutor de la empresa, asegurando que esté en concordancia con los objetivos del ciclo o programa formativo, y considerando los resultados de aprendizaje establecidos en las programaciones orientadas al desarrollo en la empresa.
- Supervisión de las prácticas: Realizar un seguimiento continuo del alumnado durante las prácticas en la empresa, garantizando el cumplimiento del plan formativo y la adquisición de las competencias necesarias.
- Orientación y apoyo: Apoyar al alumnado en su proceso de adaptación al entorno laboral y gestionar cualquier incidencia que pueda surgir durante el periodo de formación.
- Coordinación con el tutor de empresa: Mantener una comunicación constante con el tutor de la empresa para evaluar el avance del alumnado y realizar los ajustes necesarios en el plan de formación.

- Evaluación del alumnado**:** Evaluar el desempeño del alumnado al finalizar la FCT o FFE, en colaboración con la empresa, y emitir un informe final indicando el resultado (superado/no superado).
- Intervención ante problemas: Actuar como mediador en casos de conflicto y, si procede, proponer modificaciones en el desarrollo de las prácticas para garantizar su adecuada realización.
- Cumplimiento de normativa y seguridad laboral: Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable y asegurar que las condiciones de seguridad y salud laboral se respeten durante el desarrollo de las prácticas.
- Comunicación con el equipo docente: Informar al equipo docente sobre el desarrollo de las prácticas y coordinar la integración de las competencias adquiridas en la evaluación final del ciclo formativo.

PROYECTOS DE CENTRO (síntesis)

Plan de Sostenibilidad medioambiental.

El objetivo de este proyecto es integrar la sostenibilidad medioambiental en la gestión y actividad del centro. Para ello, se desarrolla una estrategia que impulse la reducción significativa del uso de recursos y la implantación de prácticas sostenibles en los procesos de enseñanza-aprendizaje, tanto en aulas ordinarias e informáticas, como en talleres y otras instalaciones dedicadas a competencias prácticas.

Entre las acciones llevadas a cabo y las que se continuarán desarrollando, destacan las siguientes:

- Optimización del uso de recursos: El centro ha adoptado medidas para reducir el consumo de energía, agua y materiales, logrando una disminución notable de residuos y mejorando la eficiencia energética en todas sus instalaciones. Estas acciones se revisarán y ajustarán continuamente para maximizar su eficacia ambiental.
- Sostenibilidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje: Las actividades formativas en laboratorios, talleres y otros espacios especializados incorporan prácticas sostenibles que incluyen el uso racional de materiales, la optimización de recursos energéticos y la promoción de una conciencia medioambiental entre el alumnado. Este enfoque seguirá fortaleciéndose como parte esencial de la propuesta pedagógica del centro.
- Gestión organizativa sostenible: El CIFP ha ajustado sus procedimientos administrativos y operativos para alinearse con los objetivos de sostenibilidad. Se gestionan adecuadamente los residuos y se utiliza de forma eficiente la tecnología, integrando tecnologías verdes en la gestión diaria del centro. Estas prácticas continuarán evolucionando para mantenerse a la vanguardia en gestión medioambiental.
- Formación y sensibilización ambiental: El centro fomenta la concienciación ambiental a través de programas formativos dirigidos al alumnado, profesorado y personal no docente. Estas acciones educativas se ampliarán para abarcar nuevos retos medioambientales y preparar a profesionales capaces de responder a las necesidades del entorno desde una perspectiva sostenible.

A través de este plan, el CIFP Federica Montseny reafirma su compromiso con la sostenibilidad, impulsando una formación profesional que no solo responda a las demandas actuales del mercado laboral, sino que también contribuya activamente a la protección del medioambiente y a la utilización eficiente de los recursos.

PROYECTO ERASMUS+

En el centro se lleva a cabo el Proyecto Erasmus+**,** una iniciativa consolidada que permite a los estudiantes de ciclos formativos de grado medio y grado superior realizar la fase de práctica de sus estudios, en empresas de su sector productivo en países de la Unión Europea. Este proyecto se gestiona a través del programa propio KA103/131 y del consorcio KA102/120, con el objetivo de promover la movilidad internacional, el desarrollo de competencias profesionales y la formación del alumnado en un entorno cultural y laboral diferente.

El centro cuenta con una amplia experiencia en programas internacionales y dispone de la Carta ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), que garantiza un marco de calidad en las actividades de colaboración europea. Hasta la fecha, las prácticas del alumnado se han desarrollado en países como Italia, Irlanda, Polonia, Alemania y Malta, cumpliendo con las horas exigidas para la fase de prácticas en un periodo de 72 días según el calendario laboral del país de destino.

Principales objetivos del proyecto

- Fortalecer la competencia lingüística: Preparar al alumnado para desenvolverse en un entorno laboral internacional mediante clases de inglés impartidas por auxiliares de conversación y, cuando sea necesario, formación básica en otros idiomas, como italiano o francés.
- Desarrollar competencias transversales y profesionales: Fomentar el pensamiento crítico, la autonomía, la capacidad de adaptación y el respeto por las costumbres y la cultura del país de destino, esenciales para su desarrollo profesional.
- Aumentar la participación: Incrementar el número de estudiantes y profesores/as involucrados en el programa, respondiendo a la creciente demanda entre el alumnado de Grado Medio y Superior.
- Colaborar con instituciones internacionales: Ampliar los lazos con centros educativos y empresas en Europa para garantizar oportunidades de calidad para los participantes. Actualmente, el centro participa en un proyecto eTwinning sobre sostenibilidad con un instituto de Treviso (Italia) y explora colaboraciones similares con un centro de Péronne (Francia).
- Diseñar proyectos internacionales adicionales: Continuar con la propuesta de un proyecto KA202 para ampliar el alcance del programa Erasmus+ y desarrollar nuevas iniciativas de colaboración académica y profesional.
- Fomentar la innovación y la internacionalización: Explorar nuevas áreas de formación en el aprendizaje de idiomas adicionales en función de los destinos asignados y explorar nuevas alianzas con centros homólogos para desarrollar proyectos internacionales que amplíen las perspectivas formativas del alumnado.

Actividades clave del proyecto:

- Selección del alumnado: La comisión realiza pruebas de nivel de inglés que incluyen gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita, así como entrevistas personales. Estas pruebas permiten identificar a los candidatos más preparados para participar en el programa.
- Preparación lingüística y cultural: Se organizan talleres de conversación y clases específicas de inglés antes del viaje, supervisadas por el departamento de Inglés y la coordinadora de internacionalización.
- Seguimiento y evaluación: Durante la estancia en el extranjero, se realiza un seguimiento continuo del progreso del alumnado mediante comunicación regular con las empresas y los/las tutores/as asignados/as. Al finalizar, se elabora un informe detallado en colaboración con las entidades de acogida.

PROYECTO DEL AULA DE EMPRENDIMIENTO:

El proyecto de aula de emprendimiento en el CIFP Federica Montseny se fundamenta en el desarrollo de la competencia emprendedora, definida en el marco de las competencias clave para el aprendizaje permanente establecido por la Unión Europea. Esta competencia se describe como la capacidad para identificar oportunidades, generar ideas y transformarlas en valor para los demás, ya sea en el ámbito financiero, social o cultural.

El aula de emprendimiento busca fomentar en el alumnado habilidades clave como la creatividad, el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la iniciativa y la perseverancia. Además, se promueve la colaboración para la planificación y gestión de proyectos, proporcionando al estudiante las herramientas necesarias para que pueda diseñar, desarrollar y ejecutar iniciativas emprendedoras de manera efectiva.

Este enfoque no solo capacita al alumnado en términos de innovación y liderazgo, sino que también los prepara para afrontar los retos del mercado laboral y del entorno socioeconómico actual, dotándolos de la habilidad para generar valor en diferentes contextos.

Las aulas profesionales de emprendimiento tienen los siguientes objetivos:

- Fomentar la innovación y la creatividad del alumnado, tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en la elaboración de proyectos y prototipos comercializables relacionados con el sector profesional en el que se encuentra integrado cada ciclo formativo.
- Promover en el alumnado la adquisición de las competencias personales y sociales de carácter transversal asociadas al desarrollo de su perfil emprendedor, potenciando también sus opciones profesionales como futuro/a empresario/a.
- Impulsar proyectos educativos relacionados con la formación en innovación y emprendimiento, usando nuevas metodologías que mejoren la formación en competencias, principalmente en aquellas relacionadas con las habilidades personales, sociales y de comunicación.

- Ofrecer oportunidades de mejora a las empresas madrileñas, especialmente a las pequeñas y medianas empresas, dando respuesta, desde los centros de formación profesional, a los retos tecnológicos, sociales y medioambientales reales del ámbito de actividad de las mismas.
- Convertir los centros docentes de formación profesional en polos tecnológicos de innovación, que constituyan un elemento clave en el impulso para la transformación de las empresas madrileñas ante los nuevos retos globales.
- Facilitar los instrumentos necesarios para la constitución de microempresas a partir de la formación recibida por el alumnado en el aula, proporcionando un cauce de inserción en el mercado laboral, y para promover la actividad empresarial como alternativa válida y atractiva al trabajo por cuenta ajena, lanzando al mercado empresas viables capaces de ofrecer productos y servicios competitivos en los distintos sectores económicos.
- Ofrecer al alumnado y titulados de formación profesional espacios físicos para la puesta en marcha de sus ideas de negocio, contando con el asesoramiento de los responsables de las APE, al objeto de que se apoyen las necesidades básicas de las nuevas ideas empresariales desde sus inicios, permitiendo su despegue y consolidación.

Objetivos del programa en el centro:

- Iniciar una campaña de sensibilización durante el primer trimestre a todo el alumnado del centro, para fomentar desde el primer momento el desarrollo de actitudes emprendedoras en el mismo.
- Que nuestros alumnos/as reciban una formación adecuada para ser nuevos emprendedores y adquieran las Soft Skills necesarias que todo emprendedor debe desarrollar.
- Que nuestra aula de emprendimiento sea un espacio de trabajo e intercambio de ideas en los/las alumnos/as de este o distintos ciclos formativos.
- Que nuestros alumnos/as accedan a recursos y materiales de consulta a través de nuestro banco de recursos digitales y la creación de un banco de recursos en papel.
- Formar sobre nuevos modelos de negocio más allá de lo impartido en las aulas ordinarias.
- Facilitar un entorno idóneo en servicios y medios que permita a las iniciativas emprendedoras desarrollar su plan de negocio para que, con un tiempo de estancia limitado en estas instalaciones (máximo 2 años), estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.
- Crear canales de comunicación con las empresas en las que realizan prácticas nuestros alumnos/as y empresas de la zona para contribuir a fomentar el desarrollo de microempresas y PYMES en el tejido empresarial de la zona sur de la CAM.

PLAN DIGITAL DE CENTRO

El objetivo fundamental de este Plan Digital de Centro consiste en abordar la brecha digital existente, teniendo en cuenta que no basta con que el profesorado adquiera un satisfactorio grado de competencia digital ciudadana, sino que es preciso que integre de forma apropiada y efectiva el uso de las tecnologías digitales en su desempeño docente para mejorar la calidad educativa

contribuyendo con ello a la mejora de la formación y adaptación a las demandas del mercado laboral relativas a la digitalización de nuestros alumnos/as.

Hay que tener en cuenta que:

- Este centro es un centro de Formación Profesional específico.
- Los ciclos formativos impartidos en este centro tienen una carga muy importante de la formación digital en sus currículos.
- La formación del profesorado a nivel digital ha de ser muy específica adaptada a la formación que imparte.
- Los mejores reconocedores de las necesidades de formación son los propios profesores/as conocedores de la digitalización que necesitan los/las alumnos/as y que se les requiere para la incorporación al mundo laboral

Los objetivos de este Plan de forma más detallada serán:

- Lograr un uso apropiado, eficaz e innovador de los equipamientos digitales del centro.
- Transformar la visión negativa de profesores/as y alumnos/as hacia las nuevas tecnologías.
- Adecuar las nuevas tecnologías utilizadas en el centro a la realidad de las empresas, siempre avanzando al mismo nivel.
- Profesionalización digital del centro como seña de identidad del centro.

Incorporación del Plan Digital en las Aulas: Una Herramienta Clave

- El CIFP Federica Montseny integra de manera estratégica los recursos digitales en la enseñanza, considerando su uso como un pilar fundamental para el aprendizaje y la preparación profesional del alumnado. Las herramientas digitales, como las Aulas Virtuales de Educamadrid y la plataforma Microsoft Teams, permiten optimizar la gestión y transmisión de contenidos, al mismo tiempo que potencian las competencias tecnológicas necesarias para su desarrollo académico y laboral.
- Recursos digitales al servicio del aprendizaje: En el centro, el profesorado utiliza Microsoft Teams como plataforma básica para organizar el trabajo diario, compartir recursos y comunicarse con el alumnado. Además, algunos docentes complementan esta herramienta con las Aulas Virtuales de Educamadrid, que ofrecen funcionalidades para la distribución de contenidos, la realización de actividades y el seguimiento de evaluaciones. Estas plataformas cumplen varias funciones clave:
  - Facilitar la comunicación y la información: Los estudiantes tienen acceso a los contenidos de manera organizada y centralizada.
  - Soporte didáctico esencial: Permiten utilizar recursos interactivos y digitales que enriquecen el aprendizaje.
  - Repositorio de materiales: Funcionan como espacios donde se almacena y gestiona el contenido educativo de cada módulo.
- Progresión en competencias digitales: El alumnado que llega al centro, procedente de distintos niveles formativos (Básica, Grado Medio y Grado Superior), suele contar con una competencia

digital inicial. Durante su formación en el centro, adquieren conocimientos y habilidades avanzadas mediante el uso de herramientas como:

- Software especializado: aplicaciones de contabilidad, logística, diseño gráfico, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, y programas para presentaciones, entre otros.
- Plataformas educativas y colaborativas: Microsoft Teams y Educamadrid son fundamentales en su proceso de aprendizaje.

Estas herramientas no solo les ayudan a realizar tareas prácticas, sino que también fomentan habilidades esenciales como la búsqueda de información fiable, el análisis crítico, la correcta citación de fuentes y el respeto por los derechos de autor.

- Impacto del plan digital: El alumnado del CIFP Federica Montseny, al finalizar sus estudios, alcanza un nivel de competencia digital adaptado a las demandas de su sector profesional. Esto les permite desenvolverse eficazmente en entornos laborales donde las herramientas tecnológicas tienen un papel central.

El Plan Digital del Centro no solo enriquece los procesos educativos del centro, sino que asegura que el alumnado esté preparado para los retos de un mundo cada vez más digitalizado, destacando la importancia de las competencias tecnológicas en su futuro académico y profesional.

PROYECTOS INTERNOS DEL CENTRO

Proyecto Coach: Motivación y Orientación Profesional en el CIFP Federica Montseny

El Proyecto Coach, impulsado en colaboración con la Fundación Exit, tiene como finalidad principal trabajar la motivación, la autoestima y la orientación profesional del alumnado del ciclo formativo de grado básico (CFGB). Este programa está especialmente diseñado para alumnos/as que han afrontado dificultades en su trayectoria educativa, con el objetivo de proporcionarles herramientas que les permitan superar barreras y desarrollarse personal y profesionalmente. A través de técnicas de coaching y mentoring, y con el apoyo de voluntarios del ámbito empresarial, se fomenta la confianza y se promueven habilidades clave para su futuro.

Alumnado Participante: El proyecto está dirigido principalmente al alumnado de 1º y 2º de CFGB, aunque el centro contempla la posibilidad de extender esta iniciativa a estudiantes de 1º de Grado Medio, como se hizo en cursos anteriores. Este enfoque flexible busca garantizar que aquellos jóvenes que puedan beneficiarse de este programa tengan acceso a los recursos necesarios para afrontar los retos de su formación y mejorar sus perspectivas de futuro.

Responsables en el Centro: La puesta en marcha y el desarrollo del Proyecto Coach en el CIFP Federica Montseny están gestionados por un equipo coordinado que incluye:

- La jefatura de estudios adjunta, responsable de la supervisión general.
- El/la coordinadora de bienestar y protección, que asegura que las actuaciones del proyecto se realicen en un entorno favorable y seguro.

- El departamento de orientación educativa, que aporta su experiencia técnica y pedagógica para el desarrollo del programa.
- Los/las tutores/as y docentes del CFGB, quienes trabajan directamente con el alumnado para reforzar su implicación en el proyecto.

Justificación del Proyecto en el Centro: El Proyecto Coach forma parte de las estrategias del centro para atender a las necesidades específicas del alumnado de CFGB, un colectivo que requiere intervenciones adaptadas debido a su situación de vulnerabilidad o experiencias previas de fracaso escolar. Este programa permite a los/las alumnos/as no solo mejorar su autoestima y motivación, sino también adquirir una perspectiva clara sobre su futuro académico y laboral.

El trabajo conjunto con la Fundación Exit y los voluntarios corporativos del proyecto enriquece esta iniciativa al ofrecer un enfoque práctico y conectado con la realidad empresarial. Estas actividades permiten al alumnado desarrollar competencias sociales, mejorar sus habilidades de comunicación y obtener una visión más amplia sobre las posibilidades que les ofrece su formación profesional.

El CIFP Federica Montseny evalúa constantemente los resultados del proyecto para asegurar su eficacia y adecuación a las necesidades del alumnado. Además, el centro considera la incorporación de nuevos programas propuestos por la Fundación Exit que complementen y amplíen el alcance de esta iniciativa, como proyectos colaborativos con empresas que ya han trabajado con el centro en el pasado.

El Proyecto Coach refleja el compromiso del centro con la mejora continua de la formación de su alumnado, promoviendo un entorno educativo inclusivo y enriquecedor que les permita superar desafíos y alcanzar sus metas.

Proyecto soft skills + metodologías activas + FP Básica Activa:

El objetivo principal de este proyecto es potenciar las soft skills (habilidades blandas) en el alumnado y promover la incorporación de metodologías activas en el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la Formación Profesional. Este proyecto no solo busca dotar al alumnado de competencias técnicas, sino también de las habilidades interpersonales y metodológicas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos del entorno laboral actual. Mediante la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras, se pretende fomentar competencias como la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas, integrándolas como parte esencial del aprendizaje. Además, el proyecto incentiva una participación más dinámica y comprometida de los/las alumnos/as y actualiza los recursos pedagógicos del profesorado, creando entornos educativos que favorezcan tanto el desarrollo personal como profesional de quienes participan en la formación.
El proyecto "Soft Skills + Metodologías Activas + FP Básica Activa " en el CIFP Federica Montseny es una iniciativa integral liderada por el equipo directivo, en colaboración con el departamento de orientación y la coordinadora de bienestar y protección con el apoyo de los/las jefes/as de departamento de las familias profesionales, los departamentos didácticos.

Componentes principales del proyecto:

Desarrollo de soft skills:

El proyecto pone un fuerte énfasis en la promoción de habilidades como la comunicación efectiva, la oratoria, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptabilidad. Estas habilidades, esenciales para los trabajos del futuro, permiten que los estudiantes se desenvuelvan en entornos laborales cambiantes y complejos, con perfiles profesionales de carácter transversal, innovador y resolutivo.

Metodologías activas:

Se impulsan metodologías innovadoras, como el trabajo por proyectos, el aprendizaje colaborativo y el aprendizaje basado en la resolución de problemas, con el objetivo de fomentar la participación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.

El proyecto busca actualizar el banco de recursos metodológicos para el profesorado, facilitando dinámicas que promuevan el trabajo en equipo y mejoren la comunicación entre los estudiantes.

Integración de "FP Básica Activa":

En el marco de este proyecto, se implementa el programa "**FP Básica Activa"**, diseñado específicamente para los/las alumnos/as de ciclo formativo de grado básico. Este programa se integra en la metodología de todos los módulos y promueve el desarrollo de habilidades prácticas y soft skills como parte del currículo formativo. El enfoque es transversal, asegurando que las habilidades se trabajen en todas las áreas del programa de grado básico.

Uso de aulas colaborativas y el aula auditorio:

Las aulas colaborativas y el aula auditorio son recursos clave en el desarrollo de las metodologías activas. Estos espacios específicos, permiten trabajar de manera más eficiente en equipos y proyectos colaborativos, facilitando la integración de las soft skills. Además, el uso del aula auditorio tiene un enfoque especial en el desarrollo de la comunicación y la oratoria, lo que contribuye a la formación integral del alumnado.

PROYECTO MENTORING:

El Proyecto Mentoring del CIFP Federica Montseny tiene como objetivo facilitar el acompañamiento e integración del profesorado de nueva incorporación y del alumnado, promoviendo una adaptación fluida y eficaz a la vida del centro. Este proyecto refleja el compromiso del centro con la acogida e inclusión de todos sus miembros, asegurando una transición exitosa tanto a nivel personal como académico, favoreciendo su plena participación en la dinámica escolar y su desarrollo integral.

Plan de acogida del profesorado

Este proyecto, coordinado por el equipo directivo con la colaboración del departamento de orientación y los/las profesores/as colaboradores, está dirigido a apoyar al profesorado de nueva

incorporación en su proceso de integración al centro. El objetivo es facilitar su adaptación tanto a la organización interna como a la dinámica académica, acelerando su incorporación plena al equipo docente.

Objetivos:

- Integración efectiva en el Claustro de Profesores/as.
- Conocimiento físico del centro.
- Familiarización con los recursos e instalaciones y su organización para su correcta utilización.
- Acompañamiento y apoyo en los aspectos académicos y organizativos.
- Comprensión de las normas de organización y funcionamiento del centro para profesores/as y alumnos/as.
- Acceso y manejo de los recursos didácticos disponibles.
- Manejo de la herramienta Teams.
- Orientación sobre el uso de los documentos de departamento y de centro.

Plan de mentoring para el alumnado

Este proyecto, coordinado por el departamento de orientación, la coordinadora de bienestar y protección, y la jefatura de estudios, incluye un protocolo de acogida para los alumnos/as que se incorporan al centro durante todo el curso, con especial atención al alumnado de ciclos formativos de grado básico. A través del proyecto de mentoring, se busca acompañar a estos estudiantes para mejorar su integración y participación en la vida escolar.

El plan de mentoring para el alumnado incluye un protocolo de acogida que estará disponible durante todo el curso, brindando apoyo en la mejora de la convivencia, el desarrollo de habilidades sociales y la promoción de la cooperación entre los estudiantes.

Objetivos:

- Fomentar un entorno de convivencia positiva que facilite la integración de los nuevos alumnos.
- Desarrollar habilidades sociales que les permitan adaptarse mejor a la vida en el centro y al trabajo en equipo.
- Promover la cooperación entre alumnos, creando una red de apoyo que incentive la participación activa en las dinámicas escolares.

PROYECTO DE BIBLIOTECA

El Proyecto de Biblioteca del CIFP Federica Montseny es una iniciativa que integra diversas actividades con el propósito de fomentar el hábito lector, desarrollar la creatividad y promover el pensamiento crítico en toda la comunidad educativa. Este proyecto convierte la biblioteca en un espacio dinámico de aprendizaje, participación y disfrute, consolidándola como un recurso clave en la formación integral del alumnado.

Club de Lectura "Alas de Papel": El club de lectura "Alas de Papel", dirigido tanto a estudiantes como a personal docente, busca generar un espacio de encuentro donde compartir y reflexionar sobre diferentes lecturas. Mediante reuniones periódicas, se facilita el intercambio de ideas y se

fomenta la reflexión sobre temáticas literarias y culturales.
Este club no solo pretende despertar el interés por la literatura clásica y contemporánea, sino también fortalecer el hábito lector a largo plazo. La participación conjunta del profesorado y alumnado crea un entorno colaborativo en el que se enriquecen mutuamente a través del diálogo, promoviendo una comunidad lectora comprometida que valora la literatura como herramienta de aprendizaje y conexión.

Talleres de Animación a la Lectura: Los talleres de animación a la lectura forman parte esencial del proyecto, ofreciendo actividades prácticas y creativas que estimulan el interés por la lectura y la escritura. En estos talleres se trabajan aspectos como la narración, la interpretación de textos y la escritura creativa, incentivando al alumnado a interactuar de manera lúdica y activa con los textos. Además, estas actividades complementan las dinámicas del proyecto al fortalecer la relación entre los estudiantes y la literatura, fomentando el análisis crítico y la creatividad en un ambiente participativo.

Concursos Literarios y Talleres de Escritura Creativa: El proyecto incluye la organización de **concursos literarios internos**, cuyo objetivo es incentivar la creatividad y la expresión escrita entre los estudiantes. Estas competiciones, abiertas a todos los niveles de formación, premian los trabajos más destacados, promoviendo el reconocimiento del talento literario dentro de la comunidad educativa.
Asimismo, los talleres de escritura creativa brindan a los estudiantes la oportunidad de desarrollar su capacidad de expresión, estimular su imaginación y perfeccionar sus habilidades críticas y comunicativas.

La Biblioteca como Espacio Dinámico: La biblioteca del centro, gestionada por el/la profesor/a responsable en colaboración con el claustro docente, ofrece una amplia gama de recursos literarios y materiales didácticos. Este espacio está diseñado para facilitar su uso regular por parte del alumnado, tanto para la lectura como para el estudio y la consulta.
El proyecto busca transformar la biblioteca en un entorno accesible y multifuncional, promoviendo su utilización como un lugar de formación, investigación y desarrollo personal. Más allá de facilitar el acceso a recursos educativos, la biblioteca fomenta la interacción, la creatividad y el crecimiento integral de los estudiantes.

En su conjunto, el proyecto de biblioteca refleja el compromiso del centro con la formación integral de su alumnado. A través del hábito lector, el pensamiento crítico y la creatividad, este proyecto busca enriquecer la experiencia educativa y crear una comunidad más activa, participativa y conectada.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE EMERGENCIA.

El Plan de Emergencia del CIFP Federica Montseny tiene como objetivo garantizar un entorno de trabajo seguro para todas las personas que acuden diariamente al centro. Este plan incluye un

seguimiento y control interno que permite adaptar las medidas de seguridad a la realidad específica del centro, dado el conocimiento detallado que se tiene de sus instalaciones y actividades. De este modo, las acciones y protocolos establecidos responden de manera precisa a las necesidades y dinámicas particulares del centro educativo.
El plan aborda una variedad de posibles situaciones de emergencia que pueden ocurrir en un centro educativo, tales como:

- Incendio
- Amenaza de bomba
- Terremoto
- Inundación
- Accidente grave de un alumno/a
- Cualquier otra situación que requiera una evacuación rápida del edificio

Simulacros de evacuación:
Los simulacros de evacuación forman parte integral del plan y son realizados de manera regular. Estos simulacros persiguen tres objetivos fundamentales:

- Instruir al alumnado sobre cómo actuar adecuadamente en situaciones de emergencia, promoviendo su seguridad y responsabilidad.
- Evaluar las condiciones del edificio, asegurando que la evacuación pueda realizarse de forma ordenada y sin riesgos para los ocupantes, minimizando posibles daños a las instalaciones o mobiliario. Se busca que todo el proceso se realice en el menor tiempo posible.
- Concienciar a los estudiantes, profesores/as y familias sobre la importancia de la seguridad y la gestión de emergencias en el entorno escolar.

BOLSA DE EMPLEO.

El proyecto de bolsa de empleo del CIFP Federica Montseny está dirigido a los/las exalumnos/as de los ciclos formativos, facilitando su inserción laboral mediante la canalización de ofertas de empleo recibidas de empresas que buscan perfiles profesionales afines a la formación impartida en el centro. A través de este proyecto, se conectan las necesidades del mercado laboral con las competencias de los/las alumnos/as ya titulados, promoviendo su empleabilidad.
Asimismo, la información recopilada sobre las contrataciones de exalumnos/as permite al centro evaluar la tasa de empleabilidad y, cuando sea necesario, ajustar los programas formativos, siempre dentro del marco normativo, para adaptarlos de manera más efectiva a las demandas del mercado laboral.
El proyecto también incluye el mejoramiento de la aplicación informática en la página web del centro, con el objetivo de optimizar la comunicación entre las ofertas laborales y las necesidades del mercado, haciendo que el proceso sea más ágil y eficiente.
Este proyecto está coordinado por la jefatura de estudios adjunta, con la colaboración de los/las profesores/as tutores/as de prácticas, quienes actúan como intermediarios para asegurar que las oportunidades laborales lleguen de manera efectiva a los/las exalumnos/as.

Proyecto ACCEDE

El CIFP Federica Montseny se suma al proyecto ACCEDE facilitando la gestión y distribución de los libros de texto para CFGB., contribuyendo así a que el alumnado disponga de los recursos necesarios para su formación sin coste económico.
Funcionamiento del Proyecto ACCEDE:

- Préstamo de libros de texto: Los estudiantes reciben los libros de texto que necesitan para el curso escolar en préstamo, con el compromiso de devolverlos al final del curso en buen estado.
- Gratuito para las familias: El programa permite que las familias no tengan que asumir el coste de los libros de texto, fomentando la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.
- Participación del alumnado: Alumnos/as de centros públicos y concertados pueden participar en el programa, con prioridad para aquellos en situación de vulnerabilidad o necesidades especiales.
- Sostenibilidad: Fomenta el uso responsable de los materiales, ya que los libros son reutilizados por otros estudiantes en los cursos siguientes, contribuyendo a la sostenibilidad medioambiental.

PROCEDIMIENTOS DE GESTION. (Anexo I)

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Anexo II)

ANEXO I

PROYECTO DE GESTIÓN

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL FEDERICA MONTSENY

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2,3,4, modificado por el art. único.61 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establecen que:

"1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas."

De esta forma, el Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización responsable de todos los recursos del centro, tanto humanos como materiales, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación.

La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

Por tanto, el Proyecto de Gestión del CIFP Federica Montseny se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro (PEC) cada curso escolar.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

Decreto 231/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Centro Integrado de Formación Profesional “Federica Montseny” en Fuenlabrada.

Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios.

Decreto 119/2022, de 23 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan las actuaciones que han de realizar los órganos administrativos con competencias en materia de Educación, los equipos directivos y los titulares de los centros docentes sostenidos con recursos públicos, para la gestión de fondos de la Unión Europea y de programas de cooperación territorial.

Orden 365/2024, de 13 de febrero, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias y se desconcentra el Protectorado de Fundaciones.

En el Artículo 2 del Decreto 149/2000, de 22 de junio. Autonomía de gestión, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios, se especifica que:

“Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Comunidad de Madrid, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG y en la disposición adicional sexta de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y en el presente Decreto.”

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos.

Comprende los siguientes puntos:

a) Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica

b) El presupuesto anual.

c) Criterios y procedimientos para la gestión económica.

d) La rendición de cuentas.

2.1 COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Social, el Equipo Directivo y el/la director/a del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

• El Consejo Social:

a) Realizar el seguimiento del proyecto de gestión y sus modificaciones.

b) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto

c) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.

d) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.

• El Equipo Directivo:

a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del/de la secretario/a.

b) Realizar las modificaciones señaladas por la Dirección territorial.

• El/la director/a: es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirigir la elaboración del Proyecto de gestión, de los presupuestos anuales y todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Social

c) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas y, en su caso.

d) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

2.2 PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el P.E.C. y para el periodo correspondiente a un curso académico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de legalidad y transparencia, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su elaboración corresponde al/a la secretario/a o la secretaria bajo la supervisión del/dela/ director/a , quien lo someterá a la consideración del Consejo Social. Dichos actores velarán por que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Social.

Se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores y teniendo en cuenta el presupuesto de ejercicios anteriores.

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

Por tanto, para su elaboración se tendrán en cuenta los remanentes del año anterior y los gastos de los últimos cursos. El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en la aplicación informática GECD.

Todas las partidas en las que sea previsible un gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Social para su aprobación antes de la finalización de enero, primer mes del ejercicio económico.

En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión para presentarlo posteriormente ante el Consejo Social para su aprobación.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

2.2.1 PRESUPUESTO DE CUENTA DE INGRESOS

El centro podrá obtener ingresos provenientes de:

Aportaciones procedentes de la Comunidad de Madrid, Ayuntamiento de Fuenlabrada o cualquier otro ente público o privado.

Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas.

Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el/la director/a.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

• Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

• Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

• Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

• El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.

• Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

• Los fondos procedentes de fundaciones.

• Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería

• Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Así pues, la cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva

b) Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como para los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.

c) Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes al Programa ACCEDE de préstamo de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas para seguimiento de FCT y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

d) Ingresos recibidos de otras entidades ya sea Ayuntamiento de Fuenlabrada o cualquier otro ente público o privado.

e) Los ingresos recabados por el centro, derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, que se obtengan de la venta de material o de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Social.

2.2.2 PRESUPUESTO DE CUENTA DE GASTOS

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica.

El presupuesto de gastos a nivel de Subcuentas no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Sin embargo, resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del año, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

2.2.3 CENTRO DE GASTO

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas, a nivel interno del centro se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas “Centros de Gasto”.

Esta distribución puede realizarse a través de la aplicación GECD, o de forma externa, con el fin de recoger tanto ingresos presupuestados como gastos realizados para cada unidad organizativa.

Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Proyecto Educativo.

Asimismo, se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

2.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

2.3.1 CRITERIOS GENERALES EN LA GESTIÓN ECÓNOMICA

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación GECD desde el perfil del/de la secretario/a o secretaria, si bien al/ a la/ director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago: las correspondientes a facturas, pago a miembros de la comunidad educativa, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios, delegando en del/de la secretario/a la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una cuenta de ingresos y una subcuenta. Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

2.3.2 CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

• Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

• Que el Consejo Social del centro debe ser informado de dicha adquisición.

• Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el/al director/a.

El/la director/a, como máximo responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos, etc. cumpliendo con los siguientes requisitos:

• La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.

• Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 15000€

• Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos.

2.3.3 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS RECABADOS POR EL CENTRO. FIJACIÓN DE PRECIOS

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de educación, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios:

Los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de Ingresos autorizados por la DAT

Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro: Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

Procedentes de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por el/la director/a y, destinándose a gastos de funcionamiento ordinario. La fijación de sus precios será aprobada por el/la director/a previa presentación al Consejo Social para su.

Utilización ocasional de las instalaciones del centro: Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el/la director/a previa presentación al Consejo Social para su evaluación.

Cafetería: Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que, en su caso derivasen de la concesión. Para que el concesionario pueda modificar

los precios, deberá presentar una solicitud argumentada que podrá ser aprobada por el/la director/a previa presentación al Consejo Social para su evaluación.

2.3.4 Gestión económica de departamentos y ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con autonomía económica, ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde el presupuesto general del centro, asignado por el Consejo Social.

De esta partida se pagarán todos los gastos que el mantenimiento del ciclo requiere.

Los presupuestos de gastos de los departamentos se consignarán por cursos escolares, de septiembre a julio del año siguiente.

Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Para el reparto a los departamentos se procederá de la siguiente forma:

Se repartirán un total del 5% del presupuesto general del centro recibido entre los departamentos, teniendo en cuenta, ponderando el número de profesores/as de cada departamento.

Este porcentaje no incluye obras, equipamiento u otro material de adquisición excepcional, que fuera necesario en un momento concreto. En cuyo caso, la dirección valorará la posibilidad de afrontar dicho gasto con el resto del presupuesto general del centro.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

• El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

• Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

• Serán los/las jefes/as de departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al/a la secretario/a/ un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo deseen.

• Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se tramitará a través del/de la secretario/a directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.

• Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación a la persona responsable de la gestión económica para poder saber a quién corresponde.

• Todos los gastos realizados deben justificarse siempre. El original del albarán o factura se entregará al secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del/de la/ jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

2.3.5. GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando destinadas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

2.3.6. FORMAS DE PAGO

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. El pago mediante cheque bancario se evitará, en lo posible, debido a los desfases que ocasiona entre el momento de su emisión y el cobro efectivo en la entidad bancaria.

En tanto que la Caja del Centro, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado.

En general, todas las compras serán al contado o pagaderas al recibir factura. No se realizarán compras a crédito, salvo para aquellas que se reúnan en una factura de repaso mensual.

En cualquier caso, los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

a) Compras a crédito: En el momento de la adquisición se solicitará al proveedor un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Compras al contado: se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

o Datos fiscales de nuestro centro: Nombre, dirección y CIF

o Datos fiscales del proveedor: Nombre y NIF o CIF.

o Datos de facturación: Fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa; desglose del IVA.

2.3.7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para seleccionar los proveedores de bienes y servicios se seguirá los siguientes criterios de selección:

1. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.

2. Calidad. Acorde con los precios que ofrece.

3. Los aspectos medioambientales que ofrezcan los posibles proveedores o subcontratistas.

4. Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: Transferencias bancarias, talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 50€.

5. Entrega: Plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.

6. Servicio postventa: Garantías que ofrece el proveedor.

7. Experiencia del proveedor.

8. Situación económica: Situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, con forme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

9. Localización: Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén erradicadas en el municipio.

10. Tamaño: Se favorecerán a las pequeñas empresas.

2.3.8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran habérsele ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por desplazamiento, por dietas y por el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Los gastos ocasionados y justificados (manutención y alojamiento) por la participación de profesores/as acompañantes de los/las alumnos/as en aquellas actividades que requieran su presencia, no podrán exceder las cuantías establecidas por la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio (Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo. BOE Nº 129 de mayo).

El artículo 12 del citado Real Decreto establece los criterios para el devengo y cálculo de las cantidades a percibir.

Nota importante: los/las profesores/as acompañantes no tienen una compensación económica adicional por acudir a una actividad extraescolar.

2.4. Rendición de cuentas

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada.

A tal fin y a través de la aplicación GECD, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos: a) Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Social y detalladas en el documento correspondiente.

b) Arqueo de caja, en su caso. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de año y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables. La DAT recomienda dejar saldos a final de año.

c) Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del año en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

d) Anexos A, B y C. El Consejo Social aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de enero, certificándose este acto mediante la generación y firma de los Anexos A, B y C obtenido con la aplicación GECD, dando por cerrado el ejercicio económico a 31 de diciembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior.

2.5. CUENTA DE GESTIÓN

El/la director/a del C.I.F.P. remitirá al Consejo Social para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre.

Una vez aprobada por el Consejo Social se remitirá al Servicio Económico de la Dirección de Área Territorial Madrid antes del 31 de enero.

Si el Consejo Social no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la DAT, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La DAT, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del/de la/ director/a, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

3. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Del/de la secretario/a o la secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

4.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que cuestiona al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzca por mal uso o abuso de estos correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia y una prioridad para todos, y por ello pedimos unas acciones de control generalizadas.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, tanto por personas o grupos ajenos a él, como por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la DAT, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el/la director/a del Centro, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

4.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Al principio de cada curso, Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aulas ordinarias, aulas informáticas, colaborativas, etc.).

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, Jefatura de Estudios elaborará quincenalmente un cuadrante de utilización, que será depositado en el tablón de la sala de profesorado, a fin de que los interesados puedan utilizarlo.

El profesorado que utilice cualquier aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de esta durante el tramo horario en el que la utilice.

Por otra parte, se cuenta con medios móviles (carros con tabletas o portátiles, por ejemplo) que pueden ser utilizados, por el profesorado y alumnado autorizado por los mismos. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos materiales será responsable de velar por ellos durante el tramo horario en el que los utilice.

4.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

El Equipo Directivo, oído al Claustro de Profesores/as/as y al Consejo Social del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la DAT, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Social del Centro a los organismos competentes como DAT y Consejería de Educación.

Cuando dichos organismos no tengan previsto financiar las necesidades de mejora de nuestras instalaciones, el/la director/a podrá aprobar su ejecución con los recursos disponibles en el centro, siempre que el estado de cuentas lo permita sin comprometer el normal funcionamiento del centro.

Es competencia del/de la secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la dirección del centro, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

Asimismo, el/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para cursar la posible sanción al responsable.

Los/las jefes/as de departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El mantenimiento de los ascensores y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada. El Centro tiene suscrito un contrato con empresas mantenedoras para el mantenimiento ordinario.

4.4. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El Centro tiene firmado un contrato con una empresa de la localidad para el mantenimiento de equipos informáticos.

Además, cuenta con un coordinador TIC.

Entre las funciones de la coordinación TIC. respecto al mantenimiento de los sistemas informáticos se contemplan:

• Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

• Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

• Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Será el equipo directivo junto al coordinador TIC, los responsables de mantener y gestionar la página web del centro.

4.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del coordinador o coordinadora de la Biblioteca:

a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.

b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.

d. Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f. Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a las necesidades del alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.

i. Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La persona responsable de la Biblioteca podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de esta.

4.6. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO

4.6.1. USO MEDIOS TELEFÓNICOS.

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro:

1. El alumnado y sus familias.

2. Los programas de formación del profesorado.

3. La administración educativa.

4. Asuntos relacionados con la práctica docente y el desarrollo de las materias.

5. La adquisición de material didáctico.

6. La organización de actividades extraescolares y complementarias. Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro.

4.6.2. SERVICIO DE COPISTERÍA

Este servicio está destinado a satisfacer, exclusivamente, las necesidades del equipo directivo, de los/las profesores/as y del personal PAS. No se podrá hacer fotocopias a personas ajenas al centro sin la autorización de la Dirección.

Los encargos de reprografía se deben realizar, en la medida de lo posible, de un día para otro.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente. El sistema de reprografía o los auxiliares de control registrarán el número de fotocopias que realice el profesorado.

Se asignará una cantidad de fotocopias a cada profesor en función del número de grupos y de otras actividades complementarias que realice (FCT, Erasmus, tutoría, …)

El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un /a profesor/a se cargará a su cuenta personal.

4.6.3. SERVICIO DE CAFETERÍA

El alumnado hará uso de la cafetería exclusivamente durante el horario de recreo. Cualquier otro uso habrá de ser con la presencia del profesorado o con su autorización.

5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y de este CIFP, que tiene una certificación 14001 de sostenibilidad ambiental.

Su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Con este fin se establecen los siguientes criterios:

• Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

• Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

• Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

• Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.

• Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

• Regular el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas

• Realizar actividades de concienciación medioambiental.

• Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello, se notificará periódicamente el consumo de cada profesor, especialmente cuando se observe la realización de un número elevado de copias.

• Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro

• Reducir el número de impresoras del Centro.

• Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

• Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores de papel dispuestos en las dependencias del Instituto, para, posteriormente, ser recogidos por el Ayuntamiento.

Existen también en el centro contenedores para recogida de pilas.

Existen papelera para recogida selectiva de papel, plásticos y orgánicos, siendo el personal de limpieza el encargado de que no se mezclen dichos residuos.

Se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente, hay que destacar que en el caso de las impresoras y de fotocopiadoras se utilizan equipos de inyección de tinta que no requieren ningún reciclado especial, por no ser residuos peligrosos