



# **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**CURSO 2025\_2026**

CIFP RÍO EBRO  
Carretera de Orón 78 B

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS DE CENTRO.....	4
Objetivos Generales.....	4
Objetivos relacionado infraestructuras y equipamientos.....	8
HORARIO GENERAL DE CENTRO.....	8
1. Criterios pedagógicos en horarios de grupos.....	9
2. Criterios pedagógicos en horarios del profesorado.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
1. Plan de actuación del Equipo Directivo.....	10
2. Reuniones de los órganos de coordinación.....	14
2.1. Relaciones entre los componentes de la comunidad educativa:.....	15
2.2. Relaciones con las empresas del entorno productivo:.....	17
2.3. Relaciones con otros centros e instituciones:.....	18
3. Calendario de Evaluaciones.....	19
4. Calendario Escolar.....	21
5. Formación en Centros de Trabajo.....	23
6. FP Dual.....	23
PROGRAMACIÓN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.....	24
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	24
PLAN DE AGOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO Y ALUMNADO.....	25
Acogida de los profesores nuevos en el centro.....	25
Acogida de los alumnos.....	26
En relación con las familias.....	26
PLAN DIGITAL y RECURSOS.....	27
PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA DEL CENTRO.....	31
PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.....	33
PLAN DE MOVILIDAD.....	33
PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	33
PROYECTOS Y PLANES DE MEJORA:.....	34
PLAN DE CONVIVENCIA.....	36
MEMORIA ADMINISTRATIVA.....	36
MODIFICACIONES DEL PROYECTO FUNCIONAL Y RRI.....	40
PROGRAMACIONES DE CICLOS Y MÓDULOS.....	41



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL .....	41
PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	41

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 49/2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, de acuerdo con su Art 26 de Proyecto Funcional de Centro, donde se establece que dicho proyecto debe comprender, a su vez la Programación General Anual y de acuerdo artículos 24 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública, donde se especifica las directrices que se han de seguir en la elaboración Programación General Anual.

El punto de partida para la elaboración de la PGA es el resultado del análisis de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, donde se extraen las áreas de mejora que se concretarán en objetivos anuales de centro.

## **OBJETIVOS DE CENTRO**

### **1. Objetivos Generales**

Siendo nuestro objetivo principal “Preparar personas en los ámbitos laboral, intelectual, social y cultural capaces de incorporarse de forma activa y responsable en el entorno socioeconómico, apoyándonos en una formación de calidad en contacto con el entorno productivo, una educación en valores y la comunicación con las familias.” Tratando de ser un referente de la Formación Profesional de nuestro entorno.

Se fijan Objetivos Anuales del Sistema de Gestión de Calidad, los siguientes:

**OBJETIVO 1:** Desarrollo del plan digital para afianzar el nivel de certificación CoDiCe TIC-5 y mejora de las competencias TICA de profesorado y alumnado.

**Situación de partida:** La adquisición del nivel de certificación CoDiCe TIC-5 motiva la necesidad de que el centro y su personal adquieran las competencias y habilidades correspondientes a dicho nivel para su afianzamiento y buen aprovechamiento de recursos TIC.

**Indicadores:**

1. Participación en el "Selfie Europeo" del 100% del Equipo Directivo, el 90% del profesorado y el 75% del alumnado.
2. Adquisición de algún nivel de Competencia Digital Docente en, al menos, el 75% del profesorado.
3. Mantener los resultados en la encuesta de satisfacción del profesorado y alumnado:

**Respecto al ALUMNADO:**

- Pregunta 11: "Es fácil entender y desenvolverse en el entorno virtual del centro"
- Pregunta 12: "Consideras que has mejorado en tu competencia digital gracias a la formación recibida en el centro"
- Pregunta 13: "Te consideras bien preparado para el uso de herramientas TIC asociadas a tu perfil profesional"
- Pregunta 22: En qué grado has dispuesto de recursos digitales: apuntes, vídeos, tareas, webs facilitados por el profesorado.

**Respecto al PROFESORADO:**

- El equipamiento informático es adecuado a las necesidades derivadas de cada actividad.
- ¿Sabes dónde localizar el Plan digital del centro?
- En qué grado utilizas las TICA en tu trabajo diario como profesor/a
- Pregunta 33: Que opinión te merece la gestión de incidencias tecnológicas

## OBJETIVO 2:

Continuar el "Plan Estratégico 22/27"; Afianzar las enseñanzas de reciente implantación, ajustar la oferta formativa del centro al contexto productivo de la zona y asegurar las prácticas para todo el alumnado.

**Situación de partida:** En el curso 24/25 se implantan los ciclos en primer curso de CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes y el turno vespertino del CFGM de Cuidados Auxiliares de Enfermería, así como el 2º curso de CFGS de Laboratorio Clínico y Biomédico y la segunda promoción de FPB de Informática y Comunicaciones y del CFGM de Mantenimiento de Material Rodante Ferroviario. Existe una desigualdad notable en la demanda de diferentes ciclos que hay que intentar equiparar, esto supone un desequilibrio a la hora de la repartición de espacios y a la hora de conseguir plazas de prácticas para los grupos más numerosos.

## Indicadores:

- Que el 75% del alumnado matriculado en el 2º curso del CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes y del CFGM de Cuidados Auxiliares de Enfermería (vespertino) titule.
- Que el 75% del alumnado matriculado en 2º curso de FPB Informática, CFGM Mantenimiento de Material Rodante y CFGS de Laboratorio Clínico y Biomédico titule.
- Que el 100% del alumnado de 2º curso que acceda al módulo de prácticas o FCT pueda llevarlas a cabo.
- Que el 90% del alumnado de 2º curso que acceda al módulo de prácticas o FCT apruebe el módulo
- Mantener los resultados resultados en las encuestas de satisfacción:  
Alumnado de FCT: Pregunta 2: En general, ¿estás satisfecho con el centro de trabajo que se te ha asignado para las prácticas?  
Pregunta 2: Aprovechamiento de los/as alumnos/as de la estancia en la empresa

**OBJETIVO 3:** Ajustar el currículo, programaciones y documentos de los departamentos a la nueva Ley Orgánica 3/2022 y al Real Decreto 659/2023.

**Situación de partida:** Tras la puesta en vigencia de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y del Real Decreto 659/2023, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, es necesario actualizar las programaciones y documentos de los departamentos para que se ajusten a las nuevas temporalizaciones de los módulos, optativas, distribución de los periodos de prácticas criterios de calificación, etc. Todo ello con el objetivo de unificar criterios, coordinar las diferentes casuísticas de los ciclos y adaptar la función docente al nuevo marco legislativo. En algunas de las familias profesionales las prácticas en el primer curso no son compatibles con la disponibilidad de la red empresarial de la zona.

#### **Indicadores:**

1.- Mantener los resultados en la encuesta de satisfacción del profesorado y alumnado:

##### **RESPECTO A LAS ENCUESTAS DEL PROFESORADO:**

El nivel de capacitación del alumnado para lograr una futura inserción laboral es satisfactorio  
Los contenidos se adaptan adecuadamente a las necesidades de la realidad social del entorno

##### **RESPECTO A LAS ENCUESTAS DEL ALUMNADO:**

Los contenidos que se imparten me parecen interesantes y útiles para la especialidad profesional que estudio.

Las prácticas que realizo en el Centro son adecuadas en cantidad y calidad en relación al mundo laboral.

2.- El 50% de los grupos de primer curso hayan podido llevar a cabo las prácticas de nueva implantación.

3.- Menos del 25% de los módulos presentan desviaciones de la programación superiores al 10%.

## **2. Objetivos relacionado infraestructuras y equipamientos**

Los objetivos relacionados con estos ámbitos y dado el retraso en la construcción del nuevo edificio y el incremento de la oferta que se ha hecho efectivo el presente curso, son los que se detallan a continuación:

- Facilitar, la integración del centro en la red institucional de la Consejería de Educación, atendiendo todas las incidencias que surjan al respecto y en contacto continuo con el responsable de Telecomunicaciones de la Dirección Provincial y en su caso, con el CAU.
- Acondicionar aula A-23 ampliando su capacidad hasta 21 puestos informáticos para albergar al grupo de 2º de Grado Medio de “Sistemas Microinformáticos y Redes”
- Ampliación de 3 puestos de equipos informáticos en el aula A-15.
- Reparación de fachadas del edificio D.
- Eliminación de barreras arquitectónicas internas, en la medida de lo posible, de los distintos edificios.
- Solicitud de equipamiento para el departamento de Sanidad, ya adjudicado por importe aproximado de 17.000 € y que llegará 2º trimestre.

## **HORARIO GENERAL DE CENTRO**

El horario general de centro se extiende de 8:00 a 21:00 h

Horario de las actividades lectivas de la FP Inicial de 8.30 a 14:00 h y de 15 a 20.30 h, que se organizan en 6 periodos lectivos de 50 minutos, con un recreo de 30 minutos tras 3 periodos consecutivos. Los miércoles la actividad de mañana se extiende hasta las 14.50 h, por ser el día destinado a la reunión de departamento.



horas	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 – 9:20					
9:20 – 10:10					
10:10 – 11:00					
11:00 – 11:30					
11:30 – 12:20		CCG			
12:20 – 13:10					
13:10 – 14:00					
14:00 – 14:50			RDP		
15:00 – 15:50					
15:50 – 16:40					
16:40 – 17:30					
17:30 – 18:00					
18:00 – 18:50					
18:50 – 19:40					
19:40 – 20:30					

En el periodo de tarde se desarrolla la actividad formativa en el departamento de Sanidad con un grupo de G. Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería y los grupos de 1º y 2º del CFGS de Laboratorio Clínico y Biomédico; estando también destinado a este horario a Claustros, evaluaciones, formación y trabajo del profesorado, preparación de clases, prácticas y uso del material y equipos propios de la especialidad.

La Formación para el Empleo se desarrolla en horario es vespertino de 15 a 21 h.

Asimismo, también se desarrolla en horario de tarde la formación del profesorado en colaboración con el CFIE comprendido entre las 16.00 y 19.00 horas.

## 1. Criterios pedagógicos en horarios de grupos

- Ningún grupo tendrá más de seis periodos lectivos diarios.
- Los periodos lectivos del alumnado son de 50 minutos.
- Los períodos lectivos contiguos serán continuados, sin descanso y el alumnado no saldrá del aula, salvo que tenga que cambiar de ubicación en el período siguiente.

- Se han establecido principios de alternancia y no contigüidad en cada uno de los módulos profesionales.
- La distribución de los módulos profesionales en cada jornada y a lo largo de la semana se realiza atendiendo las indicaciones pedagógicas marcadas por los departamentos.
- A lo largo de la jornada diaria no existirán períodos libres para un grupo de alumnos, solo en los casos puntuales de alumnos que estén exentos o convalidados.

## **2. Criterios pedagógicos en horarios del profesorado**

- Ningún profesor tendrá más cinco periodos lectivos diarios.
- Se asigna la tutoría al profesorado que imparta clase en el grupo.
- Asignar guardias al profesorado de modo que cada periodo lectivo cuente con al menos dos personas de guardia. La sobrecarga de los horarios del profesorado, con la consiguiente compensación, ha derivado en la ausencia de guardias de recreo en las que se atendía la biblioteca y el exterior de los distintos edificios que componen el centro
- Las reuniones de departamento se celebran los miércoles en el séptimo periodo del horario, facilitando las reuniones de equipos docentes.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **3. Plan de actuación del Equipo Directivo**

El funcionamiento del centro está regido por el Sistema de Gestión de Calidad, documentado a través de Onedrive del centro: “Centro>Claustro>Sistema Gestión de calidad”, donde se encuentran detallados los procedimientos que definen la actividad del centro.

El Equipo Directivo, de acuerdo con un modelo participativo, consensuado con el claustro a través de la Comisión de Coordinación de Gestión define, tras el análisis de los resultados obtenidos en la Revisión del Sistema por la Dirección del curso, los objetivos anuales e indicadores, junto con el plan de acciones, responsables, recursos y plazos. Objetivos que vertebrarán la dinámica del centro durante el curso, constituyéndose, en caso necesario, Equipos de Trabajo, formados por el profesorado y que se encargarán de dinamizar cada una de las acciones correspondientes, para alcanzar los objetivos marcados.

Se constituirán los equipos de trabajo que actuarán como dinamizadores y apoyo esencial para el desarrollo y consecución de los objetivos. En el presente curso se han constituido los siguientes

Equipos de Trabajos:

Fecha/hora	Equipo de trabajo	Componentes
Miércoles 3ª hora	Calidad	Cristina Martín Herranz, Lucía Lorenzo Crespo y José Manuel Gómez
miércoles 3ª h	Erasmus	Saioa Tejedor Blanco, Sonia María Hernández Alonso
martes 2ª hora	Convivencia	Raquel Fernández García, Ruth María García Seisdedos, Laura Catalina López Rodríguez, Paloma Torres Voto, Eduardo Velasco Pomar, Juan Carlos Infante, Rafael Siles Reyes
Viernes 5ª y 6ª h	Comisión TICA	Responsable ComDigEdu (Saioa Tejedor)

Los integrantes del Equipo Directivo asumen las funciones que les confiere la ley en relación a cada cargo, no obstante, las decisiones se toman en conjunto y se abordan después de una puesta en común.

El Equipo Directivo cubre la totalidad del horario semanal con, al menos uno de sus miembros de guardia.

En el horario lectivo se ha designado una hora de reunión de los integrantes del E.D, que se celebra los lunes en el quinto período lectivo. Estas reuniones son el marco adecuado para la toma de decisiones conjuntas, puesta en común de problemas surgidos y búsqueda de soluciones; además permiten la preparación de los temas a tratar en la CCG que tendrá lugar al día siguiente en el cuarto periodo lectivo de la mañana. Órgano este, desde el que parten y se reciben las propuestas de los Departamentos, estableciéndose una dinámica de comunicación fluida y reforzada por el uso de la plataforma educativa como herramienta de transmisión de información.

En relación con el resto de los órganos y sectores educativos, el equipo directivo, se compromete a:

- Apoyar al profesorado, en la puesta en marcha y desarrollo de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que les competen.
- Apoyo en el ámbito curricular y didáctico marcando el ritmo de trabajo de la C.C.G., comisiones, departamentos.
- Favorecer la integración en el entorno digital del centro al profesorado, alumnado y así como la comunicación con las familias y el entorno social y productivo.
- Promover el uso de herramientas corporativas Office 365, correo, Moodle, Stilus, IES2000, GECE; en los procesos de gestión, enseñanza-aprendizaje, evaluación y autoevaluación.
- Promover el trabajo colaborativo del profesorado y la transferencia de conocimiento mediante la aplicación de herramientas digitales.
- Promover y potenciar la competencia digital del profesorado y alumnado.
- Impulsar la coordinación junto con el Departamento de Orientación.
- Promover y apoyar las iniciativas del profesorado y alumnado, en relación al desarrollo de proyectos y propuestas innovadoras.

- Conocer todas las necesidades del Centro, desde los diferentes sectores: Departamentos, alumnado, personal no docente; a través de las herramientas que marca el Sistema como son sugerencias, reclamaciones y no conformidades.
- Trabajar a favor de una mejora en la calidad de la enseñanza, impulsando la imagen del Centro en el entorno socioeconómico, como un centro de Formación Profesional moderno, con recursos y capaz de adaptarse a las necesidades del sector productivo y social, donde el alumnado se sienta parte importante del sistema educativo. Todo ello a través de las acciones recogidas en el Plan de difusión del centro y de las oportunidades que surjan en el desarrollo del curso.
- Fomentar los canales de comunicación con los Institutos de Secundaria de la ciudad y la Administración Educativa.
- Disposición en todo el horario lectivo de algún componente del equipo directivo, para atender y resolver todas las necesidades suscitadas en cualquiera de los ámbitos de la comunidad escolar.
- Supervisar, analizar y promover el seguimiento de las programaciones didácticas con la herramienta informática diseñada para esta función.
- Supervisar el plan de orientación académico y profesional.
- Proponer al claustro el calendario de evaluaciones y pruebas extraordinarias.
- Valorar periódicamente el grado de consecución de los objetivos e indicadores anuales y adoptar las medidas necesarias
- Evaluar los proyectos existentes y hacer propuestas para su incorporación a los proyectos en fase de elaboración.

- Evaluar el desarrollo del curso, plasmando los resultados a través del informe final de cursos denominado “Revisión del Sistema por la Dirección”, formulando los puntos fuertes y las debilidades, definiendo las áreas de mejora que servirán para definir los objetivos del siguiente curso.
- Conocer la evolución del rendimiento escolar y el proceso de enseñanza, y, tras este análisis, proponer estrategias de actuación para su mejora.
- Impulsar y participar activamente en el desarrollo de los planes de formación, digital, acogida, convivencia, de acción tutorial.

#### 4. Reuniones de los órganos de coordinación

En función de la normativa vigente, las reuniones de los **Departamentos didácticos y Orientación**, tendrán consideración de un periodo complementario de carácter semanal figurando en el horario semanal del profesorado y se celebrarán los miércoles en el séptimo periodo lectivo.

La **Comisión de Coordinación de Gestión** (CCG) se celebrará con carácter semanal durante el cuarto periodo lectivo de los martes. Al menos una vez al mes los contenidos a abordar corresponderán al del Sistema de Gestión de Calidad constituyéndose como **Comisión de Gestión de Calidad**. Así mismo y también con carácter mensual se abordarán temas relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación, estando coordinadas dichas reuniones por el responsable de la ComDigEdu.

La **Comisión de Coordinación de Relación con las Empresas** (CRE) se reunirá una vez al mes, en el séptimo periodo lectivo del martes.

##### Reuniones de los órganos colegiados

El Claustro de profesores celebrará al menos una reunión por trimestre.

El Consejo Social celebra al menos 2 reuniones una al comienzo y otra al final de curso.

## **2.1. Relaciones entre los componentes de la comunidad educativa:**

El profesorado se reúne periódicamente para intercambiar información relevante sobre el proceso formativo del alumnado; desarrollo de programaciones y currículos en distintos momentos y de distintas formas: reuniones internas de los departamentos, tutorías coordinadas para la Grado Básico, reuniones extraordinarias de los equipos docentes, junta de profesores de grupos en sesiones de evaluación, CCG, CRE y Claustros. En estas reuniones se obtiene información relevante y se puede decidir en ellas actuaciones específicas y conjuntas, así como trasladar propuestas a los órganos de gobierno.

La comisión TICA mantiene una reunión semanal los viernes en el 5º y 6º periodos horarios. La Orientadora apoyada por jefatura de estudios, mantendrá reuniones con los/as tutores/as de Grado Básico los miércoles en el sexto periodo lectivo. Con el resto de los tutores y tutoras, al no existir hora de tutoría en los ciclos formativos, se mantendrá reunión de forma no reglada en periodos de recreos y horas complementarias del profesorado, siempre que así se demanden. Siguiéndose esta misma pauta con el resto del profesorado. También se realiza una reunión de coordinación entre Jefatura de Estudios y Orientación en la que se hace el seguimiento y propuestas de las mencionadas anteriormente, los miércoles a tercera hora.

Los Equipos docentes del Grado Básico, mantienen además de las señaladas una reunión mensual de coordinación.

La participación del alumnado en el C.I.F.P. “Río Ebro”, se articula a través de los delegados y subdelegados de cada clase que son elegidos democráticamente a comienzo de curso, que constituirán la junta de delegados, con la elección de representante de alumnos del centro. El Equipo directivo facilita a la Junta de delegados los espacios y medios necesarios para las reuniones, que se soliciten.

El Personal de Administración y Servicios, dependen de la secretaria del Centro y cuentan con un representante en el Consejo Social. Todos ellos tienen los derechos y obligaciones propios de su cargo dentro de la Función Pública y del Convenio Laboral correspondiente.

El patrón organizativo interno y la relación entre los componentes de la comunidad educativa se apoya en el área virtual que proporciona Outlook, Ondrive de centro, plataforma Moodle y Aplicaciones 365.

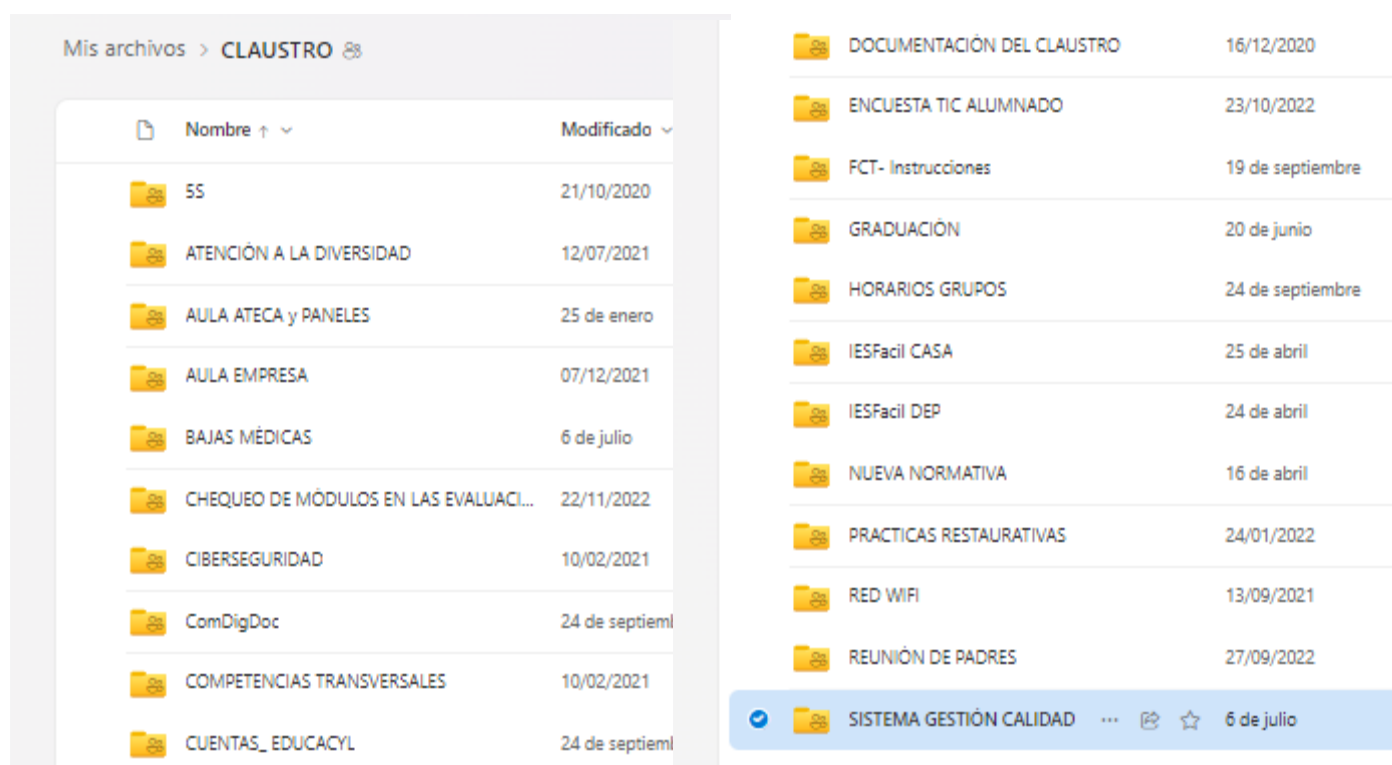
**El correo electrónico corporativo** es la vía de comunicación entre el equipo directivo y el profesorado; así como el profesorado entre sí. A través de la cual se realizan todas las convocatorias de reuniones institucionales.

Así mismo es una de las vías de comunicación del profesorado y el alumnado

**Aula virtual del centro** dispone de distintas categorías en las que se facilita la interacción con el profesorado y alumnado. Conteniendo la categoría “Sala de Profesores” y “Programaciones”. En la primera, puede accederse a toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y en la segunda se pone a disposición del alumnado las programaciones de los distintos módulos que conforman el curso.

**Ondrive del centro** con archivos compartidos:

- **Claustro:** con información y archivos de interés para todo el profesorado, que se organiza, entre otras, en varias subcarpetas.



Mis archivos > CLAUSTRO

Nombre	Modificado
55	21/10/2020
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	12/07/2021
AULA ATECA y PANELES	25 de enero
AULA EMPRESA	07/12/2021
BAJAS MÉDICAS	6 de julio
CHEQUEO DE MÓDULOS EN LAS EVALUACI...	22/11/2022
CIBERSEGURIDAD	10/02/2021
ComDigDoc	24 de septiemb
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	10/02/2021
CUENTAS_ EDUCACYL	24 de septiemb
DOCUMENTACIÓN DEL CLAUSTRO	16/12/2020
ENCUESTA TIC ALUMNADO	23/10/2022
FCT- Instrucciones	19 de septiembre
GRADUACIÓN	20 de junio
HORARIOS GRUPOS	24 de septiembre
IESFacil CASA	25 de abril
IESFacil DEP	24 de abril
NUEVA NORMATIVA	16 de abril
PRACTICAS RESTAURATIVAS	24/01/2022
RED WIFI	13/09/2021
REUNIÓN DE PADRES	27/09/2022
SISTEMA GESTIÓN CALIDAD	6 de julio



- **Departamentos:** existiendo una carpeta para cada departamento que se organiza en varias subcarpetas

COMPETENCIAS BÁSICAS ELECTRICID...	☁	IBERDROLA	☁
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	☁	IBRERDROLA COMUNIDAD DIGITAL	☁
COPIAS DE SEGURIDAD	☁	MEMORIAS	☁
DECISIONES COMUNES DEPARTAMEN...	☁	MODULO DE PROYECTOS	☁
DOCUMENTOS 1FPB	✓	NECESIDADES DE MATERIAL	☁
ELECCIÓN_DELEGADO	☁	OTROS	✓
ENCUESTA TIC ALUMNADO	✓	PROGRAMACIONES	☁
EXÁMENES DE SEPTIEMBRE	☁	REACTIVA FP - TODO	☁
FCT	☁	RECURSOS MÓDULOS ELECTRICIDAD	☁
Fotos ANTES Aula 22	☁	REUNIÓN PADRES	☁
GASTOS DE DEPARTAMENTO	☁	SEGUIMIENTO MEMORIA Programaci...	☁
GRADUACIÓN 22	✓	SOFTWARE	✓
GUÍA DEL ALUMNADO	☁		
HORARIOS GRUPOS	☁		

**Teams y Aula virtual:** Para facilitar y garantizar el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje cada profesor será administrador del módulo que imparte disponiendo de un espacio virtual, bien a través de la aplicación Teams o/y en el Aula virtual del centro; espacio, espacio que facilita la interacción profesor/a-alumnado con la puesta a disposición de éstos de los recursos necesarios para afianzar el proceso de enseñanza-aprendizaje autoevaluación y aprendizaje colaborativo.

Como ya se ha señalado, la programación de todos y cada uno de los módulos queda a disposición del alumnado en el área del aula virtual, en la categoría “Programaciones”.

#### **4.2 Relaciones con las empresas del entorno productivo:**

La relación con las empresas del entorno productivo va más allá de la Formación de Centros de trabajo; tratando de ser punto de encuentro entre las empresas y los futuros trabajadores y propiciando el marco adecuado para la transferencia de conocimientos en uno y otro sentido.

Programándose anualmente al menos un encuentro con empresas, así como una serie de visitas a las mismas, por parte de Jefatura de Estudios y Dirección, en la que se trata de analizar las posibilidades y desarrollo de la Fase de Formación en Empresas prevista en la Nueva Ley de FP:

El centro facilita el escenario para la realización de jornadas de actualización, presentación de productos y nuevas tecnologías y formación de trabajadores.

Algunas de las empresas colaboradoras facilitan licencias de software con fines educativos para la adquisición de competencias digitales propias de cada perfil profesional.

La relación con el entorno, no se limita al entorno inmediato, trabajándose también las movilidades Erasmus+, a través de los Consorcios del Instituto de la Juventud de Castilla y León, el propuesto por la Consejería de Educación del CIFP Juan de Herrera de Valladolid y Consorcio Vasco.

La comunicación no presencial con las empresas se realiza vía telefónica y correo electrónico a través de las cuentas corporativas.

#### **4.3 Relaciones con otros centros e instituciones:**

Con los Centros Integrados de la provincia, se mantiene una colaboración activa y muy fluida a través de un contacto continuo por redes, correo y Teams.

Con los Centros Integrados de la Comunidad se mantiene relación directa y fluida a través de los Equipos directivos, mediante correo corporativo, redes sociales y reuniones, que en la mayoría de los casos son telemáticas a través de Teams, que sirven como punto de intercambio de experiencias y aprendizaje continuo. Así mismo, los CIFP de la Comunidad compartimos el mismo Mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad, con las adaptaciones propias de los distintos contextos.

Con centros que imparten formación profesional a nivel nacional a través de la asociación FP. Empresa, a la que pertenece este centro.

Con otros Centros Educativos y Servicios educativos complementarios:

- Centros de Secundaria con los que se colabora en la transmisión e información de la oferta formativa, celebrando entre otras actuaciones jornadas de puertas abiertas.
- Coordinación con los/as orientador@s de los centros: Manteniendo reuniones colaborativas con los departamentos de orientación, centradas en el seguimiento y valoración de futuros/as alumnos/as de Grado Básico.
- Organizaciones, Policía Nacional y Local, Centros de salud, Asociaciones y Fundaciones (AMPAFyFC; Gíafys, Aremi,...), con los que existe coordinación para desarrollo de iniciativas de Educación para la Salud (educación sexual, prevención, de drogodependencias y hábitos nocivo, alimentación saludable, prevención de cáncer).
- CFIE: La participación del profesorado en actividades del CFIE se concretan en la asistencia a cursos, seminarios, desarrollo de planes de formación de centros, grupos de trabajo, consulta y uso de medios.
- Instituciones locales, provinciales, regionales, nacionales, colaborando activamente en las distintas propuestas que éstas hacen al centro, además de otras relaciones a través de actividades extraescolares, colaboración con distintas asociaciones culturales, juveniles, no gubernamentales, etc.
- La Escuela de Adultos.

El contacto online con las empresas e instituciones se realiza a través de los correos corporativos educacyl.

## **5. Calendario de Evaluaciones**

De acuerdo con el calendario escolar propuesto y aprobado por en el Claustro inicial de curso del día 10 de septiembre; el calendario de evaluaciones es el siguiente:

## **Evaluación Inicial**

**15/10/2025:** (1º y 2º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS)

## **Evaluaciones de PRIMEROS**

**3/12/2025:** 1º EVA - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS

**11/03/2026:** 2º EVA - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS

**10/06/2026:** 1º FINAL - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS **(1)**

**24/06/2026:** 2º FINAL - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS **(1)**

## **Evaluaciones de SEGUNDOS**

**26/11:** 1º EVA - 2º CGB, 2º CFGM, 2º CFGS

**27/05:** 1º FINAL - 2º CFGS (FFE + módulos y proyecto) **(3)**

**11/06:** 1º FINAL - 2º CFGM y 2º CGB (FFE + módulos y proyecto) **(3)**

**25/06:** 2º FINAL - 2º CFGS, 2º CFGM y 2º CGB (módulos y proyecto) **(4)**

## **Exámenes finales / Presentaciones de proyectos**

**20/05 - 22/05:** 1º FINAL EXÁMENES. 1º Presentación de proyectos intermodulares: **2º CFGS**

**02/06 - 05/06:** 1º FINAL EXÁMENES - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS

**02/06 - 05/06:** 1ª FINAL EXÁMENES: 2º CGB y 2º CFGM

**02/06 - 05/06:** 1º Presentación de proyectos intermodulares: CGB y CFGM

**18/06 - 23/06:** 2º FINAL EXÁMENES - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS

**18/06 - 23/06:** 2º FINAL EXÁMENES - 2º CGB, 2º CFGM, 2º CFGS

**18/06 - 23/06:** 2º Presentación de proyectos intermodulares: CGB, CFGM y CFGS

### **Pendientes de 1º (1º Convocatoria)**

08/01 y 9/01: CFGS: ANA y LCB

12/02 y 13/02: CFGS: ARI y LES

19/02 y 20/02: CFGM y CGB

### **Pendientes de 1º (2º Convocatoria)**

14/05 y 15/05: CFGS

28/05 y 29/05: CFGM y CGB

## **6. Calendario Escolar**

## CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2025-26

SEPTIEMBRE						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ENERO						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	











MARZO						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNIO						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**ACLARACIONES IMPORTANTES SOBRE LAS EVALUACIONES**  
VER NÚMEROS ENTRE PARENTESIS EN LAS FECHAS

	Festivos y/o NO lectivos
	Inicio de curso 15/09/2025 y Fin de curso 17/06/2026
	<b>Claustros:</b> 10/09/2025 Claustro inicial 17/12/2025 Claustro 18/03/2026 Claustro 26/06/2026 Claustro final
	15/10/2025 Evaluación Inicial (1º y 2º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS) y Reunión de Padres
	<b>Evaluaciones de PRIMEROS</b> 3/12/2025: 1º EVA - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS 11/03/2026: 2º EVA - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS 10/06/2026: 1º FINAL - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS (1) 24/06/2026: 2º FINAL - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS (1)
	<b>Evaluaciones de SEGUNDOS (2)</b> 26/11: 1º EVA - 2º CGB, 2º CFGM, 2º CFGS 27/05: 1º FINAL - 2º CFGS (FFE + módulos y proyecto) (3) 11/06: 1º FINAL - 2º CFGM y 2º CGB (FFE + módulos y proyecto) (3) 25/06: 2º FINAL - 2º CFGS, 2º CFGM y 2º CGB (módulos y proyecto) (4)
	<b>Exámenes finales / Presentaciones de proyectos</b> 20/05 - 22/05: 1º FINAL EXÁMENES. 1ª Presentación de proyectos intermodulares: 2º CFGS 02/06 - 05/06: 1º FINAL EXÁMENES - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS 02/06 - 05/06: 1º FINAL EXÁMENES: 2º CGB y 2º CFGM 02/06 - 05/06: 1ª Presentación de proyectos intermodulares: CGB y CFGM 18/06 - 23/06: 2º FINAL EXÁMENES - 1º CGB, 1º CFGM y 1º CFGS 18/06 - 23/06: 2º FINAL EXÁMENES - 2º CGB, 2º CFGM, 2º CFGS 18/06 - 23/06: 2ª Presentación de proyectos intermodulares: CGB, CFGM y CFGS
	<b>Consejo social</b> 29/01/2026 30/06/2026
	<b>Pendientes de 1º (1ª Convocatoria)</b> 08/01 y 9/01: CFGS: ANA y LCB 12/02 y 13/02: CFGS: ARI y LES 19/02 y 20/02: CFGM y CGB
	<b>Pendientes de 1º (2ª Convocatoria)</b> 14/05 y 15/05: CFGS 28/05 y 29/05: CFGM y CGB

NOTAS EFATURA

14 GRUPOS

14 GRUPOS

14 GRUPOS

14 GRUPOS

8 GRUPOS

4 GRUPOS

5 GRUPOS

9 GRUPOS

(1): La nota se calcula teniendo en cuenta: 1º EVA, 2º EVA y 3º EVA, acorde a Programación del módulo.  
En esta evaluación se tiene en cuenta la nota de las FFE.

NO APLICA PARA CGB, se evalúan sus módulos sin tener en cuenta las FFE. Irán TODOS/AS en 2º

(2): No es necesario realizar una Evaluación previa a la incorporación a prácticas en los segundos cursos.  
El condicionante para iniciar la FFE es superar PRL en IPE1

(3): Se evalúan todos los módulos, con la nota obtenida en la 2ª EVA, teniendo en cuenta la parte de las FFE.

## **7. Formación en Centros de Trabajo y Fase de Formación en Empresas**

El módulo de Formación en Centros de Trabajo es el bloque de formación específica que se desarrolla en la empresa y que continuará vigente para el C.F.G.M. de Cuidados auxiliares de enfermería: Estos alumnos/as realizan una FCT de 440 horas de duración en el transcurso del primer trimestre del 2º curso académico, pudiendo abarcar hasta la tercera semana de enero, según la normativa.

A través del Procedimiento Operativo 16; del Sistema de Gestión de Calidad, que desarrolla el módulo de FCT; se ha generado una Instrucción Técnica que secuencia el desarrollo de la actividad y que facilita la organización y gestión de la FCT al profesor tutor. En el presente curso se realizará la revisión del PO16, con objeto de adaptarlo a la nueva sistemática de comunicación establecida por el asesor de FP de la Dirección Provincial de Burgos adaptando el procedimiento a la nueva ley de FP.

La estancia del alumnado en los centros de trabajo será igual o muy cercana al horario laboral de la empresa. Los alumnos no asistirán a los centros de trabajo durante los días considerados no lectivos en el calendario escolar de Miranda de Ebro, salvo en aquellos casos, que por las características de la actividad o por desarrollarse en otra localidad, se realice la correspondiente solicitud y se obtenga la posterior autorización.

## **8. FFE**

De conformidad con el artículo 57.3.d) de la Ley 3/2022, de 31 de marzo, y con los artículos 9.6.d) y e), y 158, del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, para iniciar la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá tener cumplidos dieciséis años, haber adquirido las competencias relativas a los riesgos

específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y haber superado la formación en prevención de riesgos laborales, que será impartida por los centros del Sistema de Formación Profesional.

Los centros educativos verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter previo a la incorporación del alumnado a la empresa u organismo equiparado.

## **PROGRAMACIÓN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

En documento adjunto

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Teniendo en cuenta que en los centros de Formación Profesional las actividades que se realizan tienen la consideración de actividades complementarias, ya que sólo de forma excepcional se realizan fuera del horario escolar, se programan distintas actividades en los departamentos que forma parte de su programación.

Esta, es flexible permitiendo la incorporación de nuevas actividades que, aun no habiendo sido propuestas inicialmente por los departamentos, surjan a lo largo del curso, así como a la modificación de las ya programadas ante la imposibilidad de su realización. Ante la propuesta de actividades no programadas inicialmente, es preciso que el departamento implicado informe a Jefatura de Estudios, con la antelación suficiente que permita incorporar la actividad e informar al alumnado y profesorado afectados de la misma e informando a la Dirección Provincial.

El profesorado organizador de cada actividad informa al resto del claustro a través del correo electrónico, buscando la mejora de la comunicación interna y mejor conocimiento del profesorado de la actividad global del centro.

La coordinación de extraescolares se ha asimilado a la Jefatura de Estudios Adjunta de Relación con las Empresas, al no existir disponibilidad horaria del profesorado, siendo esta



jefatura la encargada de recopilar las distintas actividades programadas y llevadas a cabo por los distintos de departamento.

## **PLAN DE AGOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO Y ALUMNADO**

El Sistema de Gestión de Calidad recoge en los puntos 5.1 y 5.2, del Procedimiento Operativo PO-15, de “Desarrollo del curso”, el plan de acogida del profesorado y alumnado nuevo del siguiente modo:

### **Acogida de los profesores nuevos en el centro**

Al inicio del curso, se realiza una acogida a los profesores nuevos en el centro, con el objetivo de informarles de ciertos aspectos importantes que faciliten su integración en el mismo, que queda recogido en el Procedimiento Operativo PO-15 Desarrollo del curso, en su punto 5 de Desarrollo y responsabilidades, tal como se describe a continuación:

1. El profesor debe presentarse al equipo directivo y recoger la ficha de datos personales. Una vez cumplimentada la ficha, el profesor la entregará en la secretaría.
2. El jefe de departamento al que pertenece el profesor le enseñará las instalaciones del centro, y en particular las aulas y talleres que tienen asignadas durante el curso.
3. El equipo directivo desarrolla una jornada formativa con los profesores nuevos, en la que se abordan los siguientes temas:
  - Entrega de la guía del profesorado.
  - Presentación del Sistema de Gestión de Calidad del centro.
  - Contexto TIC del centro, presentación e instrucción para el uso de la Plataforma Educativa.
  - Recordatorio del manejo del programa IESFácil.
  - Presentación del documento diseñado para el seguimiento de programaciones, alojado en el disco de red del centro.
  - Plan de Formación del centro
  - Normas de funcionamiento del centro y uso de las herramientas TIC.

- Tratamiento de las ausencias del profesor.

## **Acogida de los alumnos**

Los alumnos acuden, de forma escalonada, a la convocatoria de presentación del curso, día y hora expuesta en el tablón de anuncios. En el salón de actos se realiza una recepción conjunta y global por el Equipo Directivo.

Después, el Tutor/a recibe a los alumnos del Ciclo informando de las normas generales (talleres, puntualidad, asistencia) y posteriormente cada grupo es recibido por el tutor/a correspondiente.

Cada uno de los/as tutores/as expone a las/os alumnas/os de su grupo las normas generales de funcionamiento del Centro y los aspectos relacionados con el desarrollo académico, para ello podrán servirse de las indicaciones establecidas en la Instrucción Técnica IT-01-PO-15 “Actividades de acogida del alumnado por el tutor”. Entregándose la Guía del alumno, documento éste que recoge los aspectos básicos de organización y gestión del Ciclo Formativo correspondiente y que el tutor/a debe de alojar en la plataforma del grupo.

Durante la primera semana de clase el tutor pasará el cuestionario de tutoría al alumnado de primer curso.(Cuestionario tutoría Grado Superior) (Cuestionario tutoría. Grado Medio) (Cuestionario tutoría Grado Básico).

Los/as tutoras/as inician al alumnado en el entorno digital educacyl, incluyendo el del propio centro trabajando las herramientas a su disposición correo electrónico, aula virtual, Teams.

## **En relación con las familias**

En la misma jornada que se realiza la evaluación inicial y tras ésta, se celebra la reunión de padres/madres tutores/tutoras, de inicio de curso. En la que tras la recepción conjunta por el Equipo directivo cada tutor/a se reúne con los progenitores de su alumnado, en la que se hace entrega del, del “cuadernillo de reunión de padres” con información relevante para las familias:

:

- Presentación del Centro y vías de contacto
- Presentación del Plan de inicio de curso
- Horario del alumnado
- Horario de tutoría de padres/madres
- Infoeduc@

En esta reunión se comprueba los datos de los medios de comunicación registrados en el Stilus en relación a los padres/madres o tutores y se rectifican o incorporan los que falten.

Cada tutor/a, dispone en su horario de una hora de atención a padres; no obstante, los padres y/o tutores podrán entrevistarse con cualquiera de los componentes del profesorado a través de cita previa.

El Departamento de Orientación tiene establecido en su programación el horario de atención a padres.

Del mismo modo, el Equipo Directivo, atenderá los requerimientos de las familias a través de entrevistas concertadas.

## **PLAN DIGITAL y RECURSOS**

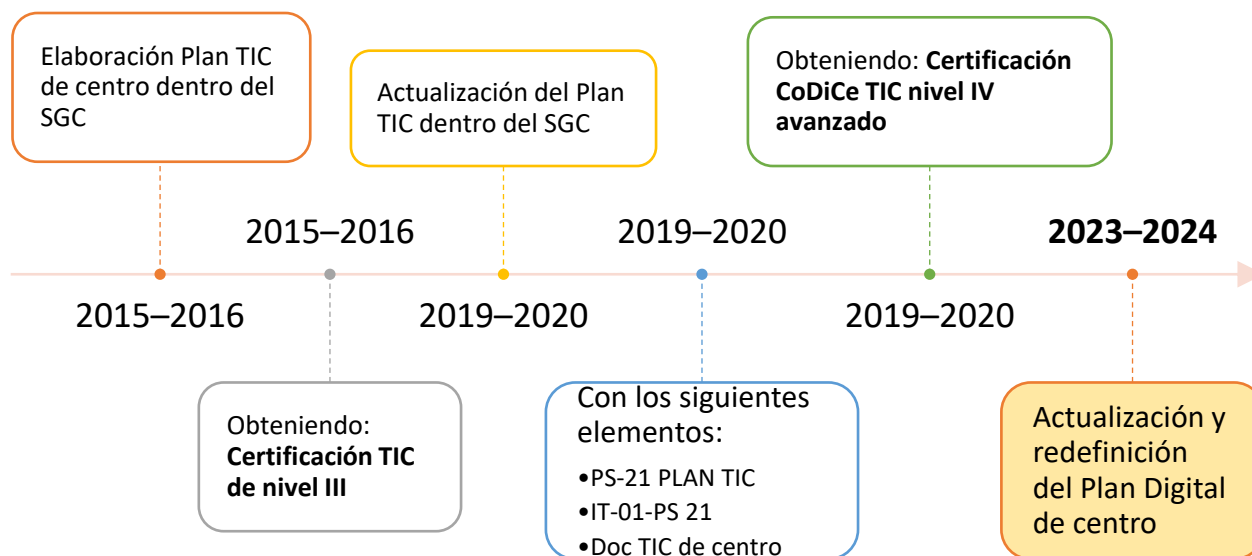
Dado el grado de implantación de las TIC en los ámbitos social, productivo, educativo, sanitario; se hace imprescindible la integración y normalización de las tecnologías de la información y comunicación en el día a día del Centro Educativo.

Para ello, el Centro dispone de una infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación que permita alcanzar los siguientes objetivos:

- Preparación del alumnado para un entorno socioeconómico digitalizado que requiere unas habilidades tecnológicas básicas y otras específicas de acuerdo con su perfil profesional.
- Favorecer el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, resolución de problemas, la creatividad, el emprendimiento y la comunicación.
- Mejora del proceso enseñanza-aprendizaje mediante el acceso a recursos educativos en línea.

- Potenciar el aprendizaje activo y participativo mediante las herramientas digitales, favoreciendo la comprensión y retención de la información. Haciendo al/la estudiante protagonista de su propio aprendizaje, aumentando la motivación y compromiso de los mismos
- Seguimiento y evaluación más eficientes, mediante herramientas digitales, al facilitar el seguimiento del progreso del alumnado, permitiendo a los/las docentes adaptar su enseñanza de manera más efectiva.
- Desarrollo de un modelo de educación mixto que permita la continuidad del proceso enseñanza aprendizaje en distintas circunstancias.
- Atender las brechas de acceso a la educación favoreciendo la igualdad de oportunidades a través del préstamo o cesión de equipos.
- Mejora de la gestión de recursos administrativos.
- Disponibilidad en el área virtual del centro de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, como punto de encuentro, consulta y descarga.
- Servir de medio de comunicación oficial y traspaso de información entre los órganos de gobierno y el profesorado, profesorado y alumnado, profesorado entre sí; así como entre el personal administrativo y el profesorado.
- Servir de medio de comunicación con el alumnado y las familias.
- Medio de comunicación con el exterior, tanto con los componentes de la comunidad educativa como personas ajenas a ésta, que traten de conocer nuestra organización como centro educativo.

La evolución del centro en la sistematización de la integración de las TIC se ha desarrollado de acuerdo al siguiente cronograma:



Durante el presente curso se concurre, de nuevo, a la convocatoria de certificación del nivel de competencia “CoDiCe TIC” en la integración de las tecnologías de información y comunicación de los centros educativos no universitarios, de acuerdo con la ORDEN/EDU/1130/2023 de 20 de septiembre. Con objeto de **actualizar el Plan digital de centro**, avanzando hacia los objetivos de mejora que se plantearán en las distintas áreas de liderazgo, organización, proceso enseñanza aprendizaje, comunicación, revisión y evaluación y comunicación

Los medios de los que disponen el centro para la consecución de estos objetivos y en líneas generales son:

- Dos líneas de fibra óptica que se organizan en una red de alumnos y otra de profesores.
- Red wifi con 4 perfiles de usuarios: Administración, Docente, General e Invitados.

- Equipos informáticos con conexión a internet en sala de profesores, departamentos, salón de actos, aulas y talleres de uso habitual.
- Paneles interactivos en todas las aulas con conexión a internet.
- Aula de Tecnologías Aplicadas (ATECA) dotada con últimas tecnologías en las áreas de audiovisuales, radio, impresión 3 y escáner, así como, realidad virtual.
- Una webcam por departamento y otra de Jefatura de estudios.
- Así mismo páginas web con conexión a programas de gestión de Centro: IES2000, Infoeduca, Cicerón, Stilus.
- Página web [www.rioebrofp.es](http://www.rioebrofp.es) de centro.
- Servicio de Aula Virtual Moodle, en la que la documentación referente a programaciones, unidades didácticas e información referida a los distintos módulos está a disposición del alumnado.
- Onedrive de centro con áreas de Claustro, Departamentos compartidos ambos con el profesorado y áreas de trabajo colaborativo específico del Equipo Directivo entre las que se destaca Calidad, Jefatura de estudios general y de relación con las empresas, Secretaría, Dirección, CoDiCe, etc.
- En la página web del centro ([www.rioebrofp.es](http://www.rioebrofp.es)) pone a disposición de los usuarios los documentos que definen la actividad propia del centro y su comunidad educativa, a través de la sección “¿quiénes somos?>Proyecto Funcional” que da acceso a la Programación General Anual, Plan de Convivencia, Plan de Atención a la diversidad, Plan de Acción Tutorial, Reglamento de Régimen Interior y al Plan digital de centro.

Además, existe un servicio de noticias y novedades que da a conocer la información más relevante del centro y su actualidad más inmediata.

- Redes Sociales: Presencia en todas las RRSS, como medios inmediatos de difusión de actividades e iniciativas del centro.

	Instagram	<a href="https://www.instagram.com/cifprioebro">@cifprioebro</a>
	X	<a href="https://twitter.com/cifprioebro">@cifprioebro</a>
	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/CIFP-Rio-Ebro">CIFP Río Ebro</a>
	TikTok	<a href="https://www.tiktok.com/@cifprioebro">@cifprioebro</a>
	Youtube	<a href="https://www.youtube.com/cifprioebro">cifprioebro</a>

Tabla 1. Redes sociales del C.I.F.P. Río Ebro

## PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA DEL CENTRO

### **En relación a equipos e instalaciones:**

De acuerdo con el Procedimiento de Soporte del sistema de Gestión de Calidad, PS-12 Infraestructuras, el centro cuenta con un Plan General de Mantenimiento Infraestructuras, que recoge:

- Mantenimiento de infraestructuras y equipos de carácter general, caldera, luz, gas y extintores; reflejando el listado de mantenimiento y contratos de mantenimiento con empresas especializadas. Constando como responsable de archivo y seguimiento la secretaria del centro.
- Mantenimiento de equipos y materiales específicos de cada Familia profesional: plan de mantenimiento que se archiva en cada departamento y como responsable de archivo consta el jefe de departamento o el profesor responsable del equipo.

### **En relación a la recogida y retirada de residuos:** Existe un plan de retirada que abarca:

- Residuos de riesgos biológicos y químicos contratado con CONSENUR. Con retirada de residuos según necesidad.
- Residuos contaminantes procedentes de la actividad de automoción con un acuerdo de colaboración con la empresa CARD Miranda.
- Residuos TIC de acuerdo con el protocolo de “Residuos TIC de enajenación”

### **En relación al personal del centro:**

El personal del centro, en su incorporación, recibe las fichas de información de riesgos laborales de los distintos puestos de trabajo, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, informado por escrito de los riesgos inherentes al puesto de trabajo y las medidas de prevención.

Se aportan los equipos de protección individual necesarios en los distintos puestos de trabajo.

El profesorado supervisa y controla, al alumnado, en el uso de los equipos de protección individual en los talleres.

Las normas de uso y ocupación de las aulas-taller son informadas y expuestas al alumnado en cada uno de los talleres.

### **Medidas de emergencia:**

El centro cuenta con un plan de evacuación en caso de incendio que se lleva a la práctica mediante el simulacro de incendio que se realiza con carácter anual.

En caso de accidente:

Grave:

1. Aviso a los servicios de emergencia sanitarios, a través del teléfono 112.
2. Aviso a la familia de la persona accidentada.
3. Valoración y análisis de las circunstancias del accidente por el equipo directivo y/o equipo docente.

Leve:

1. Atención inicial en el centro, preferentemente, por personal de la familia de sanidad.
2. Aviso a la familia de la persona accidentada.
3. Si fuese preciso, traslado al servicio de urgencias, acompañado por el profesorado de guardia en el momento del accidente.



4. Análisis y valoración con el alumnado del grupo, con fines pedagógicos, de las circunstancias del accidente.

## **PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO**

El centro impartirá, como medios propios de Empleo de Castilla y León, las acciones formativas de oferta para desempleados que le sean adjudicadas. Así como aquellas que derivadas de la relación con el entorno productivo atiendan las necesidades de formación demandadas por las empresas.

## **9.- PLAN DE MOVILIDAD**

El centro cuenta con la carta Erasmus+ y pertenece a los Consorcios de:

- Consejería de Educación, mediado del CIFP Juan de Herrera de Valladolid
- Instituto de la Juventud de Castilla y León.
- Consorcio Vasco
- Consorcio de la Asociación Nacional de Centros de Formación Profesional, FPEmpresa

Para dinamizar y gestionar la participación de nuestro alumnado y profesorado en las becas Erasmus+, se constituye un grupo de trabajo Erasmus, que se reúne los martes de a las 12.20 h. Se programarán jornadas informativas para la comunidad educativa implicada.

## **PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Debido a las circunstancias particulares del centro (Alta rotación del personal docente cada curso escolar, Centro con CódigoTIC-5, Centro de especial dificultad) se detectan una serie de necesidades, como la adquisición de conocimientos y competencias relacionadas con las TIC y la consecución de habilidades para la gestión emocional del profesorado y del profesorado respecto al alumnado. Por otro lado, se detecta la necesidad de realizar una formación periódica al nuevo profesorado para que se adapten al sistema de trabajo del centro, basado en el sistema de gestión de calidad.

Estos últimos cursos, las acciones de formación que se han llevado a cabo en el centro han trabajado aspectos relacionados con las TIC, adquisición de competencias intrapersonales, innovación metodológica, etc. Por lo que se considera apropiado realizar un Plan de Formación de Centro, en el que todas estas necesidades queden organizadas en diferentes itinerarios formativos que les den continuidad a estas líneas de trabajo. Se proponen las siguientes actuaciones:

- Bienestar emocional del docente
- Inteligencia artificial y ciberseguridad.
- Sistema De Gestión De Calidad CIFP Río Ebro 25/26

## **PROYECTOS Y PLANES DE MEJORA:**

### **1.- DINAMIZACIÓN DEL AULA DE TECNOLOGÍA APLICADA A TRAVÉS DEL PLAN DE FORMACIÓN**

### **2.- PROYECTOS EN LOS QUE SE TRABAJA LA FACETA EMPRENDEDORA**

Continuidad de la implantación del Aula de Emprendimiento con el desarrollo de distintas actividades promotoras de la creatividad, ideación, propuestas de proyectos de empresa que serán tutorizados y dinamizados por el profesorado del departamento de FOL; así como la participación en las distintas convocatorias de instituciones en las que se promueve la faceta emprendedora del alumnado como son:

- Planea emprendedores
- Startinnova

### **3.- PLANES DE MEJORA:**

El Centro Integrado de Formación Profesional “Río Ebro” obtuvo a finales del curso 2010/11 la certificación en la Norma UNE en ISO 9001:2008, que se ha renovado el curso 2017/18 de acuerdo con la Norma UNE en ISO 9001:2015; lo que requiere la implantación de un Sistema de Gestión que debe de seguir los cánones de la Norma. Estos sistemas exigen la realización anual de Auditoría de revisión de la certificación, así como, auditoría trianual para el mantenimiento de la certificación; siendo estas pruebas objetivas de como la actividad del centro está vertebrada por la **Mejora Continua**, marcando anualmente

**objetivos de mejora**, acciones, temporalización, responsables, así como los indicadores del grado de consecución de los objetivos. Cada uno de estos objetivos puede entenderse como un Plan de Mejora

#### **4.- PROYECTO DE INVESTIGACIÓN e INNOVACIÓN**

Se participa en la convocatoria para la selección de proyectos del programa Aula-Empresa+ Castilla y León, a desarrollar por centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León durante el curso 2025-26 con dos propuestas:

##### **4.1 Título del Proyecto: DISEÑO Y FABRICACIÓN DE UN AGV CON IOT e IA**

Línea Aula-Empresa Castilla y León: Emprendimiento

##### Breve resumen del Proyecto

La idea de este proyecto parte del gerente y fundador de la empresa Mainco Miranda S.L., Don Luis Gutiérrez, quien es un amante de la automatización y lleva toda su vida dedicada a este mundo y a su empresa.

Mainco Miranda lleva ya muchos años colaborando con nuestro centro en la acogida de nuestro alumnado para el desarrollo de su FCT y su posterior incorporación al mundo laboral. Y es precisamente en este entorno, tras una charla con Don Luis Gutiérrez para la incorporación de una de nuestras alumnas a su empresa, cuando me comenta la posibilidad de desarrollar un proyecto común con nuestro centro para el diseño, fabricación y puesta en marcha de una modelo de AGV (Automatic Guided Vehicle) transportador de piezas y barredor a la vez.

Se trataría de que el operario, desde su puesto de trabajo y cuando lo necesite, solicite una pieza o utillaje al almacén a través de una pantalla táctil. A partir de ahí, otro operario situado en el taller, la coloca sobre el AGV y es este el que transporta dicha pieza a la vez que va barriendo el taller por donde pasa.

El sistema de gestión de piezas y producto final asociado a nuestro AGV sería capaz también, de alguna manera, de aprovechar las ventajas que nos ofrece el IoT y la IA Inteligencia Artificial para irse depurando y mejorando así mismo y planteando mejoras a sus programadores o encargados de la empresa. Conseguimos así, que Mainco Miranda y el alumnado de nuestro centro se familiarice aplique tecnologías relacionadas con Industria 4.0 enfocadas a la interconectividad, la automatización y los datos en tiempo real.

##### **4.2.- Título del Proyecto: INNOVACION PARA UN ENFOQUE INTEGRAL DEL PACIENTE ONCOLOGICO**

Línea Aula-Empresa Castilla y León: Innovación

Proyecto basado en la necesidad actual de mejorar el enfoque integral del paciente oncológico, tanto del personal sanitario como de otras familias profesionales que tienen un alto contacto con estos pacientes y pueden ayudarles a una mejora de su calidad de vida.

## PLAN DE CONVIVENCIA

En documento adjunto

## MEMORIA ADMINISTRATIVA

### 9.

#### Recursos humanos:

**Profesorado:** 60 profesores/as

- 16 con funcionarios con destino definitivo
- 44 funcionarios interinos

#### Personal de administración y servicios:

- 4 ordenanzas.
- 3 personas encargadas de la limpieza de los edificios A y D y dos más por contrata que se encargan del edificio B y talleres de automoción
- 1 persona en la Secretaría del centro como auxiliar administrativa.

#### Alumnado:

		<u>Alumnado matriculado y grupos</u>																			
		Diurno				Vespertino				Nocturno				A distancia				Total			
		H	M	To	Gr	H	M	To	Gr	H	M	To	Gr	H	M	To	Gr	H	M	To	Gr
G Básico	1º	30	15	45	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	15	45	3
G Básico	2º	19	10	29	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	10	29	3
G Medio	1º	86	46	132	6	1	24	25	1	0	0	0	0	0	0	0	0	87	70	157	7
G Medio	2º	61	35	96	6	1	14	15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	62	49	111	7
G Superi	1º	15	30	45	3	4	18	22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	19	48	67	4
G Superi	2º	16	27	43	3	5	27	32	1	0	0	0	0	0	0	0	0	21	54	75	4
<b>TOTAL:</b>		<b>227</b>	<b>173</b>	<b>390</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>83</b>	<b>94</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>238</b>	<b>246</b>	<b>484</b>	<b>28</b>

### **Espacios:**

El centro cuenta con cuatro edificios donde se reparten las distintas familias profesionales y los servicios centrales de Secretaría, Salón de Actos, Salas de Visita y de Profesores.

Se detallan a continuación señalando la dotación TIC de cada uno de los espacios

### **Todas las aulas cuentan con equipo informático, proyector y panel interactivo**

#### **Edificio A: SS Centrales, Familia de Electricidad-electrónica y Familia Informática**

##### **Planta Baja**

Conserjería

A02, Departamento de Orientación: 3 ordenadores.

Biblioteca: Ordenador de profesor y cuatro puestos para alumnado

Fotocopiadora

Secretaría: 3 puestos (uno con escáner) y un cuarto puesto del servidor de la Junta.

Salas de Visita

Sala de Profesores: 2 ordenadores

Salón de Actos: 1 ordenador, cañón proyector, panel interactivo

##### **1ª Planta**

Talleres de electricidad:

A12: 10+1 equipos informáticos, proyector y panel interactivo

A13: 5+1 equipos, proyector y panel interactivo

A14, Departamento de la familia Electricidad electrónica: dos equipos informáticos

A15, Aula de Informática: 18+1 equipos, uno de profesor y 18 de alumnos equipos, proyector y panel interactivo

A16, Aula de Grado Básico: 1 ordenador, cañón proyector y pizarra digital

A17, Almacén.

##### **2ª Planta**

A21: 12 puestos más uno del profesor

A22: 10 puestos más uno del profesor

A23: 21 puestos más uno del profesor

A24: 11 más uno del profesor

A25: 1 de profesor y cañón proyector

---

## **Edificio B: Familia de Sanidad**

### **Planta Baja**

- B01: Departamento Sanidad: 3 ordenadores de mesa y un portátil.
- B03: Laboratorio de AP: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo
- B02: Taller de CAE: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo
- B04: Aula de odontología: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo

---

### **1ª Planta**

- B11: Aula de informática: 16 equipos, cañón proyector y panel interactivo
- B12: Aula Laboratorio: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo
- B13: Aula ATECA
- B14: 20 puestos más uno del profesor

---

## **Edificio C: Familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos**

### **Planta Baja**

- Tres Talleres: C01, C02 y C03.
- C12, Aula: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo
- Almacén.
- B 11: Departamento Automoción: 3 ordenadores de mesa y un portátil

## Edificio D: Familia de Imagen Personal y Familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos

### Planta Sótano

D02, Aula Hidrotermal: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo

D03: Aula electro-estética

D04: Aula masaje.

D01: Taller de GB básico: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo

### Planta Baja

D11 y D12, Talleres PEL de 1º y 2º: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo

D13: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo

D14, Departamento Imagen Personal: 3 ordenadores de mesa y un portátil

### 1ª Planta

D22-D23, D25: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo.

D24, Aula de neumática TMV: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo.

D 26, Departamento de FOL: 2 ordenadores de mesa y un portátil

### \*AULA ATECA

#### MÓDULO COLABORATIVO

PANTALLA INTERACTIVA MULTITÁCTIL SMART MX286 DE 86" V3. RESOLUCIÓN EQUIPO EMBEBIDO OPS PARA PANTALLA INTERACTIVA

SOPORTE MOVIL REGULACION ELECTRICA.

CAMARA VIDEOCONF.

MICROS INALÁMBRICOS

TRÍPODE NEEWER DE PIE EXTENSIBLE, CABEZAL ALEACIÓN DE ALUMINIO TRÍPODE DE CÁMARA CON 360 GRADOS CABEZA DE BOLA, PLACA DE ZAPATA RÁPIDA 1/4",

#### MÓDULO GRABACIÓN Y ESCÁNER

CÁMARA TIPO CAMCORDERCOMPACTO 4K

CAPURADORA

HDMI A USB PARA GRABACIÓN O STREAMING DESDE PC.

MEZCLADOR FOCUSRITE. INTERFAZ DE AUDIO

MICRO

INALÁMBRICO

SOLAPA PETACA

MONITOR LG 32" LED

ESCÁNER

SCANNER 3D

**LENOVO**

### **MICROSCOPIO**

MICROSCOPIO BINOCULAR CX23 CON SALIDA TRIOCULAR Y CAMARA

WIFI EP50 OLYMPUS

U-TRU-1-2 INTERMEDIATE ATTACHM

UYCP POWER CORD

018 FUNDA PROTECTORA PARA BX41

CAM-EP50 CAMERA EP50

HW-WLAN-STICK-TPLINK-TL-WN725N

U-TV0.5XC-3-8 CAMERA ADAPTER

### **IMPRESIÓN 3D, RV Y 360ª**

KIT DE REALIDAD VIRTUAL

2 WORKSTATION - HP Z1 G9 TOWER DESKTOP PC (5F0E9EA)

MONITOR 32" VIEWSONIC

KIT HP REVERB G2 V2 CON MANDOS VR3000 (GAFAS DE REALIDAD

VIRTUAL) - VERSIÓN ACTUALIZADA 2022

AURORA VR : ALTA AURORA VR

LICENCIA DE ACCESO DE POR VIDA -

ORGANON 3D

PICO NEO 3 PRO

ULTIMAKER S3

Z1 G9 TWR

5F0E8EA

MONITOR 32" VIEWSONIC

INSTA ONE X3 360º VLOG KIT

LICENCIAS PERPETUAS DE DISTINTOS SOFTWARES

## Segunda planta

- D22-D23, D25: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo.
- D24, Aula de neumática TMV: 1 ordenador, cañón proyector y panel interactivo.
- D 26, Departamento de FOL: 2 ordenadores de mesa y un portátil

## MODIFICACIONES DEL PROYECTO FUNCIONAL Y RRI

En ambos documentos se han incluido las repercusiones de la nueva ley de FP en aquellos apartados que lo han requerido.

El Proyecto Funcional ha sufrido modificaciones puntuales, que reflejan la ampliación de enseñanzas y la adaptación progresiva a incremento y modificación del entorno tecnológico y de redes.

EL RRI ha sido modificado y actualizado, aprobándose en claustro extraordinario celebrado el 19 de noviembre de 2025. Además de las adaptaciones a la nueva ley se han incluido los distintos protocolos de actuación indicados por la consejería de Educación.





## **PROGRAMACIONES DE CICLOS Y MÓDULOS**

En documento adjunto

## **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

En documento adjunto

## **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En documento adjunto