



AFUERA II
centro de estudios
Dedicados a la enseñanza desde 1947

2021

PROYECTO EDUCATIVO

- ✓ Aprobado por el Claustro de Profesores el 29 de junio de 2021
- ✓ Aprobado por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2021

1. INTRODUCCIÓN

El Centro Concertado de Formación Profesional Específica AFUERA II, dedicado en exclusiva a la Formación Profesional, encuadra el Proyecto Educativo de Centro dentro del marco legal vigente:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la LOMCE.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

Decreto 107/2014 por el que se regula la Formación Profesional Básica de la Comunidad de Madrid.

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 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (Modificado D5/2011).

Orden 2694/2009 y la **Orden 11783/2013** por la que se regula en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la Formación Profesional del Sistema Educativo.

Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

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.

Órdenes e Instrucciones para cada curso escolar por las que la Consejería de Educación establece normas de admisión, calendario escolar, etc.

Este Proyecto Educativo apuesta por una enseñanza de calidad ajustada a los intereses y necesidades de la comunidad educativa, proporciona visibilidad sobre la personalidad del centro y es la referencia para la toma de decisiones. Además permite la posibilidad de dar a conocer el Centro a los padres, profesores y alumnos que podrán recurrir a él para recordar los acuerdos, para solucionar conflictos y para evaluarlo y revisarlo periódicamente.

2. EL CENTRO

Comenzó su trayectoria en el año 1947 en la calle Caramuel como Academia dedicada a la formación de alumnos/as que querían adquirir conocimientos con la finalidad de encontrar un trabajo como auxiliares administrativos y contables. Su fundador fue D. Jesús Afuera Cortés.

En los años 50 estuvo ubicado en Cuesta de las Descargas, 6 y desde 1968 está en su emplazamiento actual, Carrera de San Francisco, 11.

Desde el año 1972 se imparten enseñanzas regladas de Formación Profesional.

En el curso escolar 1975-76 se concedió la subvención para los estudios de Formación Profesional de Primer Grado, modificándose posteriormente por Conciertos que han continuado hasta el presente curso.

En el curso 1998/99 se comenzó a impartir el Programa de Garantía Social para aquellos alumnos que tenían dificultades para continuar los estudios de ESO. En el curso 2008/2009 pasó a denominarse Programa de Cualificación Profesional Inicial y en el curso 2014-15, Formación Profesional Básica.

Durante todos estos años, nuestro Centro, siempre dedicado a la Formación Profesional Administrativa, ha tenido la oportunidad de preparar profesionalmente a varias generaciones.

Es un centro pequeño, con la posibilidad de atender a 100 estudiantes en total, distribuidos en dos grupos de Formación Profesional Básica y dos grupos de Ciclo Formativo de Grado Medio, 60 estudiantes, en horario diurno.

Se encuentra situado en el Distrito Centro-Palacio de Madrid, colindando con los distritos de Arganzuela y Moncloa-Aravaca. Este barrio de Madrid se caracteriza por ser uno de los más antiguos, encuadrado en el Madrid de los Austrias, que abarca algunos puntos claves del centro histórico de la ciudad como: La Plaza Mayor, la Plaza de Oriente y la Plaza de la Villa.

Es un barrio de servicios con un mercado municipal y a su alrededor sucursales bancarias, inmobiliarias, gestorías, hoteles, restaurantes y pequeño comercio.

Los Colegios de Primaria cercanos: Nuestra Señora de La Paloma, Vázquez de Mella, Sagrado Corazón. Y los Institutos de Secundaria y Bachillerato: San Isidro, Santa Teresa, Gran Capitán y Cervantes. Hay dos bibliotecas próximas, Pedro Salinas en Puerta de Toledo e Iván de Vargas en calle San Justo.

La fisonomía del barrio ha cambiado en los últimos años debido a que se ha convertido en una zona de ocio. El nuevo modelo del turismo, instalado en el centro de las ciudades, ha provocado un cambio en el nivel socioeconómico de la zona, que podría considerarse de medio, medio-alto y con una escasa población en edad escolar.

2.1 Instalaciones

El Centro destina la planta baja y el 1^{er} piso a la actividad de enseñanza. Se encuentra en un edificio cuyo uso es principalmente residencial, por lo que no dispone de patio de recreo. Las instalaciones han sido modernizadas con la finalidad de renovarlas y adecuarlas a las necesidades actuales. La distribución de espacios es la siguiente:

Planta Baja:

- Aula FP Básica de Primer curso
- Aula FP Básica de Segundo curso

Planta Primera:

- Despacho de Dirección: Secretaría
- Sala de Espera
- Aula Ciclo Formativo de Grado Medio Primer Curso
- Aula Ciclo Formativo de Grado Medio Segundo Curso
- Aula de Informática
- Aseos

2.2 Zona de Influencia

La zona de influencia es muy amplia. Debido a su situación en el centro de Madrid y a que se encuentra cerca de varias líneas de metro y autobús, los estudiantes proceden de diferentes distritos tanto cercanos como de la periferia (Centro, Arganzuela, Villaverde, Usera, Rivas, Alcorcón...)

2.3 Alumnado

En nuestras aulas convive gran diversidad de alumnos/as si tenemos en cuenta su procedencia o su nivel de estudios. Existe un buen clima de convivencia.

Los alumnos participan en el funcionamiento del Centro, a través de dos representantes en el Consejo Escolar y un Delegado y Subdelegado por grupo. Al margen de estos cauces institucionales, se fomenta una comunicación fluida y directa entre alumnos y profesores ya que es una forma de aprendizaje y enriquecimiento personal para todos.

2.3.1 Características del alumnado de FP Básica

- Poca motivación académica por experiencias anteriores pero que responden positivamente cuando se les proponen actividades prácticas y son capaces de resolverlas.
- Con dificultades de aprendizaje, especialmente con TDAH (Trastorno de Déficit de Atención) que mejora cuando el número de alumnos en el aula disminuye
- Con falta de orientación sobre los estudios de FP Básica.

- Con familias de diferente procedencia social y cultural que aportan enriquecimiento personal.
- El porcentaje de alumnado de procedencia extranjera varía en cada curso. En el 2020/21 aproximadamente un 35%.

2.3.2 Características del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio

- Con el título de la ESO o con la prueba de acceso
- Procedentes de Estudios de Bachillerato sin finalizar.
- Alumnos/as mayores que desean mejorar su formación para encontrar un puesto de trabajo.
- El porcentaje de alumnado de procedencia extranjera varía en cada curso. En el 2020/21 aproximadamente un 35%.
- La mayoría de estudiantes tienen el título de la ESO, no desean hacer Bachillerato pero están interesados en realizar una formación práctica que les permita incorporarse al mundo laboral.
- Les falta orientación sobre los estudios de formación profesional.
- Buscan una formación práctica, donde no tengan que esforzarse mucho.

2.4 Las familias

El nivel socioeconómico de las familias es muy diverso, la media se situaría en medio, medio-bajo. Hay que valorar también que algunas familias con escasos recursos económicos también tienen un nivel sociocultural bajo. En el otro extremo hay familias con alto poder adquisitivo, que pese a tener un nivel sociocultural elevado, tienen otras circunstancias que han provocado un bajo rendimiento escolar en su hijo/a.

Desde la Dirección, tutoras/es o el Departamento de Orientación se realizan entrevistas con madres y padres como mínimo una cada trimestre y, si es necesario, por algún asunto concreto. En general la colaboración de las familias supone un impulso en el rendimiento de los estudiantes. Su participación es imprescindible y son un agente fundamental, ya que las madres y padres son los principales protagonistas en la educación de sus hijos/as y por lo tanto, debe existir una colaboración cercana entre educadores y familias. Las familias también están representadas en el Consejo Escolar.

2.5 El Equipo Docente

La plantilla de docentes del curso 2020-2021 está compuesta por:

- Directora/profesora
- Orientadora
- Siete Profesoras

2.6 Personal Administrativo y de Servicios

Para el funcionamiento diario del centro se cuenta una trabajadora, oficial administrativa, dedicada a tareas de oficina y que gestiona la recogida de documentación, custodia los expedientes, realiza la atención telefónica y presencial, lleva el control de asistencia de los alumnos, supervisa el servicio de reprografía, etc.

El servicio de limpieza del Centro está a cargo de una trabajadora.

2.7 Las Relaciones con el Entorno

Con las familias para informarles del rendimiento escolar y personal de sus hijos. Las comunicaciones son fluidas e inmediatas y se realizan principalmente mediante llamadas telefónicas y entrevistas. Se utiliza whatsapp como canal para contactar con los padres y madres, de manera más rápida y dejando constancia de las notificaciones.

Con organizaciones e instituciones que programan actividades que complementan la preparación del alumnado (Ayuntamiento, Policía, Bomberos, Asociaciones de Mujeres, Museos, Biblioteca, etc.)

Con empresas privadas para que los alumnos realicen el módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo) y cuando necesitan cubrir algún puesto administrativo.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

La principal seña de identidad del Centro Concertado Afuera II es que es un centro pequeño, donde el alumno o la alumna **es una persona a la que se atiende, a la que se conoce y por la que se interesa**. La comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa es muy accesible fluida.

Se destacan y potencian las siguientes señas de identidad:

- Búsqueda de la motivación del alumnado por parte del equipo directivo y del profesorado
- Adaptación a la diversidad de los estudiantes.
- Establecimiento de un buen clima de convivencia.
- Desarrollo de actividades complementarias, para ampliar su conocimiento sobre otros entornos y realidades de la sociedad.
- Reconocimiento sobre la tradición y prestigio en la relación histórica del Centro con la Formación Profesional.
- Acercamiento a la realidad del mundo laboral, con aprendizajes prácticos.

3.1 Valores y Principios Educativos

Nos inspiran los siguientes valores:

- Compromiso con una enseñanza de calidad
- Actualización y mejora constante de la práctica docente
- Desarrollo de las capacidades del alumnado, a través del conocimiento de sus particularidades.
- Fomento de valores esenciales en la educación: solidaridad, respeto, igualdad, trabajo en equipo, compañerismo, civismo, generosidad, etc.
- Compromiso de participación con las familias y otros agentes educativos.

Partiendo de estos valores, el Centro define como principios fundamentales:

- La convivencia como base para la consecución de buenos resultados académicos. Un buen clima que sea generador de satisfacción entre profesorado, familias y alumnado.
- Responsabilidad y compromiso por parte del Centro y de los estudiantes para conseguir que adquieran las competencias necesarias y se incorporen al mundo laboral de manera satisfactoria.

3.2 Objetivos

Uno de los objetivos más importantes es la educación en valores, basada en la tolerancia, el respeto, la igualdad, la solidaridad así como el fomento de hábitos de esfuerzo y estudio diarios.

Así podemos definir los objetivos generales del Centro:

- Formar a los estudiantes en el cumplimiento de los derechos y libertades fundamentales y en el respeto a la diversidad de género, funcional y cultural.
- Preparar al alumnado para participar activamente en la vida social, cultural y profesional.
- Dotar al alumnado de los instrumentos necesarios que le permitan llevar a cabo un análisis crítico de la realidad en la que se desenvuelven.
- Fomentar hábitos saludables.
- Ofrecer desde el Centro cauces para el desarrollo de sus inquietudes.
- Fomentar la necesidad de proteger, cuidar y conservar el entorno, el mobiliario, las pertenencias de cada uno. Ofrecer un ambiente agradable del que los estudiantes se sientan copartícipes y responsables

Los objetivos específicos:

- Proporcionar toda la ayuda posible para vencer las dificultades y mejorar en su proceso de aprendizaje.
- Favorecer y valorar el afán de superación y el esfuerzo personal
- Ayudar a los estudiantes a descubrir su vocación y sus intereses profesionales a partir de la información adecuada y de una amplia oferta educativa.

- Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y competencias profesionales sin olvidar la importancia de la atención, la memoria y el razonamiento en el proceso de aprendizaje.
- Realizar las acciones necesarias para evitar la discriminación de cualquier persona de la comunidad educativa.
- Fomentar la igualdad de género.
- Conseguir buenos resultados en las pruebas evaluativas en las que nuestro alumnado participe, así como en la formación en centros de trabajo y en la inserción laboral.
- Fomentar actuaciones dirigidas a proteger el medio ambiente: reciclar el plástico y el papel que se genera, utilizar siempre que sea posible luz natural, apagar las luces del aula cuando no se necesiten, ahorrar agua avisando del mal funcionamiento de grifos, etc.
- Promover el buen uso del mobiliario y de las pertenencias de cada uno, cuidando del orden y la limpieza en el aula, pasillos, patios y aseos. Animar al uso de las perchas de clase, las cajoneras, los colgadores de mochilas...
- Impulsar hábitos de buen uso y conservación de máquinas, herramientas y ordenadores, mediante las normas de funcionamiento de las aulas y talleres.

4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

4.1 Estructura organizativa

➤ Consejo Escolar

- Directora
- Tres representantes de la titularidad del Centro
- Cuatro representantes del profesorado
- Cuatro representantes de los padres
- Dos representantes del alumnado
- Una representante del personal no docente

➤ Equipo Directivo

- Directora
- Secretaria

➤ Claustro de Profesores

Formado por siete profesoras y la Orientadora.

➤ Departamentos

Departamentos Didácticos. Encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los Módulos de la Familia Profesional de Administración y Gestión en Ciclo Formativo de Grado Medio y en Formación Profesional Básica. Y en cuanto a las actividades complementarias:

elaborar, coordinar e informar de todas las actividades que se programen y realicen en el Centro o fuera del Centro.

Orientación. Las funciones más importantes son:

- Orientar educativa, psicológica y profesionalmente al alumnado, así como presentar propuestas de estos aspectos a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Proponer y coordinar la elaboración de adaptaciones curriculares para el alumnado con problemas de aprendizaje.
- Coordinar el proyecto Coach con la Fundación Exit, en el que el Centro participa para que los alumnos puedan acercarse y motivarse con un entorno laboral real.

Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Realizar el trabajo de coordinar y asesorar sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a las actividades didácticas, además de colaborar en el mantenimiento de los medios informáticos y audiovisuales del Centro.

➤ **Comisión de Coordinación Pedagógica**

Compuesta por la Directora, Orientadora y el Claustro de Profesores.

➤ **Formación en Centros de Trabajo**

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo de formación complementaria e integración curricular que contiene aquellos resultados de aprendizaje propios de cada título que deben ser completados en un entorno de trabajo real.

El Centro cuenta con tres grupos de alumnos/as, tanto de Grado Medio como de FP Básica, que realizan el módulo de Formación en Centros de Trabajo en las empresas con las que el Centro tiene formalizado el Convenio de colaboración. Lo habitual es que el 100% del alumnado que realiza este módulo lo supera con APTO y titula. Además las tutoras de FCT realizan un seguimiento de la inserción laboral del alumnado después de terminar su período de formación en el Centro.

Los alumnos de FP Básica que no han podido realizar el primer período de prácticas del primer curso porque no han aprobado en la primera convocatoria los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, realizan los dos períodos seguidos (el de primero y el de segundo), con el fin de que no tengan que realizarlas en septiembre y así entrar en el plazo para poder matricularse en un nuevo curso. Es necesario en estos casos pedir autorización a la Consejería de Educación ya que deben realizar una parte de las prácticas en período no lectivo.

4.2 Horario

El Centro Educativo está abierto desde las 08:30 de la mañana hasta las 14:30 de la tarde.

El descanso se realiza de 11:15 a 11:45. Las aulas se cierran, salvo casos de lluvia y mal tiempo. Los estudiantes pueden salir del Centro, (los menores con autorización de sus padres) Y deben regresar a sus clases con puntualidad.

El horario de la orientadora es:

Martes: de 9:25 a 11:15

Miércoles: 11:45 a a 14:15

Jueves: de 9:25 a 11:15

4.3 Enseñanzas que se imparten

En nuestro Centro se imparte:

- Formación Profesional Básica: Servicios Administrativos
 - 1º Curso
 - 2º Curso
- Ciclos Formativos de Grado Medio: Gestión Administrativa
 - 1º Curso
 - 2º Curso

4.4 Itinerarios de los cursos

FP BÁSICA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
Ciencias aplicadas I 130 horas	Ciencias aplicadas II 130 horas
Comunicación y Lengua Castellana y Sociedad I 130 horas	Comunicación y Lengua Castellana y Sociedad II 130 horas
Comunicación en Lengua Inglesa I 60 horas	Comunicación en Lengua Inglesa II 60 horas
Técnicas Administrativas básicas 200 horas	Tratamiento Informático de Datos 260 horas
Archivo y Comunicación 140 horas	Aplicaciones Básicas de Ofimática 170 horas
Preparación de Pedidos y Venta de Productos 90 horas	Atención al Cliente 60 horas
Prevención de Riesgos Laborales 60 horas	Tutoría 30 horas
Tutoría 30 horas	
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES 160 HORAS	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) EN GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS 160 HORAS

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
Tratamiento Informático de la Información 210 horas	Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería 195 horas
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente 170 horas	Empresa en el aula 165 horas
Operaciones Administrativas de la Compra-venta 135 horas	Tratamiento de la Documentación Contable 145 horas
Inglés 120 horas	Operaciones Administrativas Recursos Humanos 125 horas
Empresa y Administración 110 horas	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 370 HORAS
Técnica Contable 105 horas	
Formación y Orientación Laboral (FOL) 90 horas	

5. CONCRECIONES CURRICULARES

5.1 Las competencias clave en el Proyecto Educativo

Se entiende por competencias clave aquellas que debe haber desarrollado un alumno al finalizar la enseñanza profesional para poder lograr su realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaz de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

La inclusión de las competencias básicas en el currículo tiene la finalidad de integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales, incorporados a los diferentes módulos, como los informales. Además, permite al alumnado integrar sus aprendizajes, ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva cuando les resulten necesarios en diferentes situaciones y contextos. Se orienta la enseñanza al permitir identificar los contenidos y los criterios de evaluación que tienen carácter imprescindible y, en general, inspirar las distintas decisiones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Unión Europea ha definido 8 competencias básicas para la formación permanente, que toda persona tendría que dominar y que garantizan una mayor adaptación a entornos cambiantes.

- Comunicación lingüística.
- Comunicación en lengua extranjera.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.

- Aprender a aprender.
- Competencias interpersonales, interculturales y sociales, y competencia cívica.
- Espíritu emprendedor.
- Expresiones culturales y artísticas.

5.2 Principios metodológicos

La metodología se adapta a las características de cada estudiante para favorecer su capacidad para aprender por sí mismo, de trabajar en equipo y de observación e intuición.

La consecución de los objetivos de “enseñar a pensar” y de “aprender a aprender”, a través de técnicas de estudio para que el alumnado pueda aprender por sí mismo.

Los aprendizajes han de ser significativos a partir de conocimientos previos, motivadores y estructurados. Para ello el profesorado guiará al alumnado de forma eficaz teniendo en cuenta las características de su módulo insistiendo en fomentar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

Se trabaja para la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas, como capacidades de respuesta a situaciones personales o demandas sociales, llevando a cabo una metodología que favorezca el esfuerzo personal y potencie la capacidad de cada alumno por superarse a sí mismo.

Por otro lado, se trabaja con especial atención la adquisición de las competencias profesionales entendidas como el camino hacia al mundo laboral.

Los enfoques para que el alumnado alcance la capacidad de adaptación a las distintas formas de aprendizaje las podemos resumir en dos:

- El autónomo: cada uno se responsabiliza de su trabajo.
- El colaborativo o cooperativo: los objetivos individuales se alcanzan cuando el grupo también los alcanza.

La formación de los grupos de trabajo la realiza cada docente en su Módulo, teniendo en cuenta los fines que se desean alcanzar.

La práctica docente potencia y tiene en cuenta las inteligencias múltiples adoptando distintos ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

5.3 Principios sobre la práctica docente

- Cada profesor debe elegir el método más idóneo teniendo en cuenta las características, necesidades y estilos de aprendizaje del alumnado y del módulo que imparte.
- Se utilizará una metodología que enseñe al alumnado a pensar, a aprender por sí mismos y a trabajar en equipo.

- El profesorado será un mediador que estimule la capacidad crítica de sus alumnos/as ante la información existente, enseñándoles a establecer jerarquía de ideas y usar mapas conceptuales.
- El profesorado fomentará el desarrollo afectivo, social, ético y de igualdad de sus alumnos/as.
- Se favorecerán las comunicaciones en las relaciones de profesores y alumnado y alumnos/as con alumnos/as.
- El profesorado debe prestar atención a la diversidad, arbitrando métodos que favorezcan la integración del alumnado con problemas de aprendizaje, de atención o necesidades educativas especiales, así como a alumnos/as que destaquen potenciando sus capacidades.

5.4 La evaluación. Criterios específicos. Criterios de promoción y titulación en FP de Grado Medio y FP Básica.

En este aspecto se estará a lo dispuesto en la Orden 2694/2009, de 9 de junio, modificada por la Orden 11783/2012, de 11 de diciembre de la Consejería de Educación para Ciclos Formativos y RD 127/2014, de 28 de febrero para Ciclos de Formación Profesional Básica.

Esta normativa se concreta en las programaciones de cada módulo.

5.5 El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la práctica docente.

El profesorado está preparado para incorporar las TIC en el aula. Se dispone de una conexión a internet en todas las aulas para generalizar su uso y que esto suponga el aumento de la motivación, la atención y la implicación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesorado utiliza PowerPoint, noticias, blogs, páginas webs u otros recursos digitales para completar los aprendizajes del alumnado, están implicados en la preparación de materiales nuevos basados en estos formatos, teniendo en cuenta:

- El fomento del uso de las TIC en todos los entornos de la comunidad educativa.
- Su uso y aprendizaje como herramienta y medio pedagógico habitual en el aula.
- Su utilidad en la adaptación a las características individuales, ritmos y capacidades del alumnado.
- Que fomente el aprendizaje entre iguales mediante el trabajo en grupo.
- Que hay que facilitar la preparación y formación del profesorado.

5.6 Actividades Extraescolares y Complementarias

La oferta de actividades extraescolares es la que cada curso planifica el claustro y se especifica en la Programación General Anual.

5.7 Relaciones institucionales

El Departamento de Orientación coordina la información del historial escolar del alumnado que se incorpora al Centro coordinándose con los orientadores o tutores de los centros de procedencia.

El Centro está en contacto con diferentes instituciones y organizaciones para garantizar el buen funcionamiento de toda la comunidad educativa, como:

- Participación en las convocatorias culturales del Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid.
- Colaboración con la Comisión de Seguimiento del Absentismo Escolar a través del Departamento de Orientación con la trabajadora social.
- Mantener contacto con los Técnicos de Educación de las Juntas Municipales de Distrito y coordinar con los servicios sociales municipales en la derivación y seguimiento de intervenciones dirigidas a alumnos del Centro.
- Participar en programas de apoyo externo a alumnos con problemas coordinados por el Ayuntamiento o instituciones privadas.
- Mantenimiento de la comunicación con empresas para gestionar ofertas de empleo a alumnos titulados en los últimos cursos.
- Ampliación cada curso de la selección de empresas idóneas para la realización de la FCT del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio y Formación Profesional Básica.