ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Conserjes y Ordenanzas de Centros Educativos: Apertura, Control de Accesos y Atención a Familias

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con el Curso de Formación Permanente en Conserjes y Ordenanzas de Centros Educativos: Apertura, Control de Accesos y Atención a Familias de ICUFOR y adquiere las competencias necesarias para desempeñar con excelencia un rol fundamental en la comunidad escolar. El personal de conserjería constituye el primer punto de contacto del centro educativo, siendo responsable de garantizar la seguridad del alumnado, facilitar la comunicación con las familias y contribuir al correcto funcionamiento de las instalaciones.

A través de este programa formativo, profundizarás en el marco normativo que regula el puesto, los protocolos de apertura y cierre de instalaciones, y los sistemas de control de accesos para la protección de menores.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco institucional, organizativo y jurídico del puesto de conserje y ordenanza en centros educativos, identificando sus funciones, derechos, deberes y relaciones jerárquicas dentro de la comunidad educativa.

Dominar los procedimientos de apertura, cierre y custodia de las instalaciones educativas, aplicando protocolos sistemáticos de verificación, gestión de llaves y registro de incidencias.

Aplicar los protocolos de control de accesos al centro educativo, diferenciando los distintos perfiles de usuarios y utilizando los sistemas de identificación, registro y vigilancia disponibles.

Desarrollar habilidades comunicativas para la atención presencial y telefónica a familias, alumnado y comunidad educativa, empleando técnicas de escucha activa, asertividad y resolución de conflictos.

Identificar los riesgos laborales específicos del puesto de conserjería, conociendo las medidas preventivas aplicables y las funciones asignadas en los planes de emergencia y autoprotección del centro.

Gestionar el mantenimiento básico de instalaciones y la logística de espacios y recursos materiales, distinguiendo el alcance y los límites de intervención del personal subalterno.

Utilizar herramientas digitales y técnicas de apoyo administrativo y gestión documental, incorporando nociones de administración electrónica al desempeño cotidiano del puesto.

Aplicar la normativa de protección de datos y los principios de ética profesional en el entorno educativo, integrando criterios de calidad del servicio y mejora continua en el ejercicio de las funciones del puesto.

Temario

01 Marco institucional y rol profesional del personal subalterno en centros educativos

1.1. Estructura organizativa de los centros educativos públicos y concertados
1.2. Definición y alcance del puesto de conserje y ordenanza en el ámbito educativo
1.3. Ubicación del puesto de conserjería en el organigrama del centro y dependencia jerárquica
1.4. Derechos y deberes del personal subalterno en el marco de la función pública o del convenio colectivo aplicable
1.5. El conserje como referente de acogida y convivencia en la comunidad educativa

02 Normativa reguladora y marco jurídico aplicable a conserjes y ordenanzas de centros educativos

2.1. Legislación educativa básica y su incidencia en el personal no docente
2.2. Regulación laboral aplicable: relación jurídica y condiciones de trabajo
2.3. Normativa sobre jornada laboral, turnos, permisos, licencias y vacaciones del personal subalterno
2.4. Régimen disciplinario y responsabilidad profesional derivada del ejercicio del puesto
2.5. Normativa de accesibilidad universal y atención a personas con discapacidad en centros educativos
2.6. Marco normativo de protección del menor en el entorno escolar

Temario

03 Procedimientos de apertura, cierre y custodia de las instalaciones educativas

3.1. Planificación de los horarios de apertura y cierre del centro educativo
3.2. Protocolos de apertura: verificación, revisión y puesta en funcionamiento de las instalaciones
3.3. Protocolos de cierre: inspección sistemática y aseguramiento de las instalaciones
3.4. Gestión y custodia del sistema de llaves y elementos de cierre del centro
3.5. Custodia del edificio y vigilancia de las instalaciones durante la jornada laboral
3.6. Gestión de la apertura y cierre para actividades realizadas fuera del horario lectivo ordinario
3.7. Registro sistemático de incidencias y comunicación formal al equipo directivo

Temario

04 Control de accesos: protocolos de identificación, registro y vigilancia

4.1. Fundamentos y objetivos del control de accesos en centros educativos
4.2. Identificación y gestión de los diferentes perfiles de usuarios del centro
4.3. Protocolos de identificación y registro de visitantes al centro educativo
4.4. Control de entrada y salida de alumnado durante el horario lectivo
4.5. Control de acceso de vehículos, recepción de mercancías y gestión de paquetería
4.6. Actuación ante intentos de acceso no autorizado o situaciones de riesgo en el centro
4.7. Sistemas tecnológicos de control de accesos
4.8. Coordinación con fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado en situaciones que lo requieran

Temario

05 Atención e información a familias, alumnado y comunidad educativa

5.1. El conserje como primer punto de contacto e imagen del centro educativo
5.2. Atención presencial a familias y tutores legales del alumnado
5.3. Atención telefónica: protocolos, técnicas y buenas prácticas
5.4. Atención al alumnado: pautas específicas según la etapa educativa
5.5. Gestión de reclamaciones, quejas y sugerencias formuladas por las familias
5.6. Atención a personas con necesidades especiales de comunicación o movilidad
5.7. Gestión de la información dirigida a la comunidad educativa en situaciones de crisis o emergencia

Temario

06 Habilidades comunicativas y resolución de conflictos en el entorno escolar

6.1. Principios básicos de la comunicación interpersonal en el ámbito profesional
6.2. Escucha activa y empatía como herramientas fundamentales de la atención profesional
6.3. Técnicas de comunicación eficaz con interlocutores de perfil diverso
6.4. Identificación y gestión de situaciones conflictivas en el centro educativo
6.5. Gestión del estrés y autocuidado emocional del profesional en puestos de atención directa
6.6. Trabajo en equipo y comunicación interna con el personal del centro educativo

Temario

07 Seguridad integral, prevención de riesgos laborales y planes de emergencia en centros educativos

7.1. Marco normativo de la prevención de riesgos laborales aplicable al puesto de conserje
7.2. Identificación y evaluación de los riesgos laborales específicos del puesto de conserjería
7.3. Medidas preventivas, equipos de protección individual y señalización de seguridad
7.4. Plan de autoprotección y plan de emergencia del centro educativo
7.5. Actuación ante emergencias específicas
7.6. Simulacros de emergencia: planificación, ejecución, evaluación y registro de resultados
7.7. Seguridad pasiva del edificio

Temario

08 Mantenimiento básico de instalaciones y gestión logística de espacios y recursos materiales

8.1. Alcance y límites de la intervención del personal subalterno en el mantenimiento de instalaciones
8.2. Intervenciones de mantenimiento básico: fontanería, electricidad, cerrajería y carpintería menor
8.3. Gestión y control de espacios del centro educativo
8.4. Gestión de residuos y colaboración en el mantenimiento de la limpieza y el orden del centro
8.5. Recepción, almacenamiento y distribución de material, suministros y mobiliario
8.6. Supervisión y seguimiento de la labor de empresas externas de servicios

09 Apoyo administrativo, herramientas digitales y gestión documental en el puesto de conserjería

9.1. Funciones de apoyo administrativo del personal de conserjería
9.2. Manejo de equipos básicos de reprografía y oficina: fotocopiadoras, encuadernadoras y escáneres
9.3. Herramientas digitales de uso habitual en el desempeño del puesto de trabajo
9.4. Gestión documental básica: registro, clasificación, archivo y custodia de documentación
9.5. Nociones básicas de administración electrónica en el entorno educativo público

Temario

10 Protección de datos, confidencialidad y ética profesional en el ámbito educativo

10.1. Marco normativo de protección de datos de carácter personal
10.2. Obligaciones del personal subalterno en materia de protección de datos personales
10.3. Tratamiento de imágenes y videovigilancia en centros educativos
10.4. Principios éticos y deontológicos del ejercicio profesional del conserje educativo
10.5. Responsabilidad profesional y consecuencias legales del incumplimiento de la normativa vigente

11 Calidad del servicio, evaluación del desempeño y desarrollo profesional continuo del personal de conserjería

11.1. Concepto de calidad del servicio aplicado al puesto de conserjería en centros educativos
11.2. Evaluación del desempeño profesional y mejora continua
11.3. Formación continua y actualización profesional del personal subalterno
11.4. Innovación y adaptación a los cambios en el entorno educativo

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

