



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 25/26

**CENTRO: IES TETUÁN DE LAS
VICTORIAS**

CÓDIGO: 28020831

DAT MADRID-CAPITAL



ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026

INFANTIL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																															
1er CICLO					2º CICLO					Aula de educación especial																					
PRIMARIA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																Nº unidades															
Bilingüe		S/N		Plan Autonomía				S/N		Aula de Enlace																					
Aula TGD				Aula de educación especial						Otros: _____																					
ESPECIAL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																															
Infantil								EBO								PTVA															
ESO (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																Bilingüe		S/N													
Diversificación				Compensatoria						GES				ACE																	
Aula de Enlace				Aula TGD						Aula de educación especial																					
Sección Lingüística		S/N		Plan Autonomía				S/N		Tecnológico		S/N		Deportivo				S/N													
BACHILLERATO (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																															
Ordinario		S/N		Nocturno				S/N		Distancia				S/N																	
ARTES				HUM. Y CCSS						CIENCIAS																					
Bilingüe				Otros: _____																											
Internacional				Excelencia						Bachibac																					
FORMACIÓN PROFESIONAL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																															
Ordinario		22		Vespertino				S/N		Distancia				S/N																	
Ciclo formativo de grado básico				2		Bilingüe				P. Propio				Dual																	
Ciclo formativo de grado medio				6		Bilingüe				P. Propio				Dual																	
Ciclo formativo de grado superior				14		Bilingüe				P. Propio				Dual																	
Curso de especialización						Otros: _____																									
CEPA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																															
GESO presencial								GESO distancia								GESO semipresencial															
Enseñanzas iniciales								CFGB								Talleres operativos		Español para extranjeros													
CCSE				Pruebas CFGS								Pruebas Univ. Mayores 25 años								Desarrollo personal											
EOI (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																															
INGLÉS												FRANCÉS												ALEMÁN							
A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2								

ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos Prioritarios y su justificación
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas...)
7. Seguimiento y evaluación de la PGA
8. Otras consideraciones / aspectos.
9. ANEXOS:
 - ⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*)
 - ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar
 - Plan de mejora de resultados académicos
 - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
 - Programa anual del servicio de comedor escolar
 - Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años
 - Plan Digital
 - Plan TIC
 - Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT – Orientador CPEE (*quedará archivado en el centro*)/ Plan de actividades del departamento de Orientación
 - Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo
 - Concreción del Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional
 - Plan de orientación en conservatorios y centros integrados
 - Plan de prevención y control del absentismo escolar
 - Concreción del Plan de convivencia.
 - Plan de trabajo del aula virtual en CEPA
 - Plan del coordinador de eficiencia ambiental
 - Plan de internacionalización
 - Plan 4+ Empresa
 - Memoria académico-administrativa en EOI y Memoria administrativa en conservatorios y centros integrados
 - Otros planes



1.Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA
Fase 1: Planificación
Determinar el esquema del documento Relacionar los agentes que van a participar en su elaboración: equipo directivo, departamentos/ equipos de etapa/ciclos, órganos de gobierno, coordinadores, organizaciones más representativas de familias y alumnado... Concretar las funciones y tareas de cada agente, delimitando los contenidos de la PGA a los que deben contribuir, siempre dentro del marco de sus competencias y atribuciones Facilitar instrumentos y procedimientos que guíen el proceso participativo Elaborar un calendario que concrete la extensión y plazos de cada actividad Con fecha 22 de septiembre se envía por correo electrónico al claustro y al CE la PGA del curso 2024-25 para recordar su estructura y recoger las aportaciones de la comunidad educativa para su elaboración. No hay participación de los padres porque la mayoría de los alumnos son mayores de edad y no existe AMPA. Se da un plazo hasta el 1 de octubre para recibir las aportaciones.
Fase 2: Elaboración
Partiendo de las conclusiones que se alcanzaran en la Memoria del curso anterior, cada agente hace su propio análisis, explicita sus expectativas y/o deseos para el curso y selecciona los objetivos más adecuados La participación del alumnado se recoge en las reuniones con los delegados y sus representantes en el Consejo Escolar. El equipo directivo hace una síntesis de las aportaciones recogidas, selecciona y redacta los objetivos prioritarios. A partir de los objetivos estratégicos seleccionados, el equipo directivo encarga a cada uno de los agentes la planificación que les corresponda en función de sus competencias. El equipo directivo coordinará la elaboración de la PGA y se responsabilizará de su redacción, teniendo en consideración las propuestas efectuadas por los distintos sectores El 1 de octubre se recogen los objetivos departamentales, el programa de trabajo del TIC y del Dpto de Actividades Extraescolares, así como la programación del aula de emprendimiento. El claustro solicita ampliar el plazo para la entrega de las programaciones. El plazo máximo es hasta el 6 de octubre. A partir del 1 de octubre se establecen los planes de trabajo de los distintos órganos, responsables y coordinadores, incluido el coordinador de Eficiencia Medioambiental y el del Plan de Internalización. Se concreta con la orientadora el Plan Incluyo, el PAT y el POAP y se revisa el Plan de Convivencia con Jefatura de Estudios.
Fase 3: Redacción
A partir del 2 de octubre, una vez recogida todas las aportaciones, se comienza la redacción de la PGA.
Fase 4: Aprobación
Aprobación de la PGA por el Consejo Escolar, con la aprobación previa de los aspectos educativos por parte del Claustro de profesores. Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de la misma quedará en la



Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al/la Director/a de Área Territorial en el plazo establecido, sin perjuicio de que se respeten las fechas que para cada componente concreto de esta programación se establecen. El envío irá acompañado de una certificación del acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se haya aprobado, emitida por el Secretario.

En la semana del 13 de octubre se envía el borrador de la PGA al claustro y al CE para que lo aprueben en sesiones convocadas a lo largo de la penúltima semana de octubre. Se depositará en el repositorio de Raíces en la última semana de octubre, antes del 31 de octubre

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	Sí	Propone objetivos y actuaciones que considere necesarios y aprueba aspectos docentes.
Consejo Escolar	Sí	Propone objetivos y actuaciones que considere necesarios y aprueba la PGA.
CCP	Sí	Propone objetivos y actuaciones que considere necesarios
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional	Sí	Cada departamento establece sus objetivos prioritarios.
Junta de delegados	Sí	Aporta sus consideraciones a través de sus representantes en el CE.
Equipo Directivo	Sí	Recoge, orienta y define los objetivos y las líneas de actuación del curso

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 25/26 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 20/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 23/10/2025.

VºBº El Director/a

50187928L
ROSA PROL (R:
Q2868311H)

Firmado digitalmente
por 50187928L ROSA
PROL (R: Q2868311H)
Fecha: 2025.10.25
11:28:52 +02'00'

El Secretario/a

ROCIO ROJO
GIL - 02659043J

Firmado digitalmente por
ROCIO ROJO GIL - 02659043J
Fecha: 2025.10.26 12:39:11
+01'00'



2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	Objetivo 1. Creación de un espacio para recibir a padres y seguimiento FFE
	Justificación: Crear un espacio que tendrá una función doble, por un lado, se destinará a la atención de familias y a su vez servirá para que los tutores de FFE puedan realizar llamadas a empresas sin ruidos que puedan ser molestos. En un espacio cómodo y adecuado.
	Objetivo 2 Nueva Web del Centro
	Justificación: Renovar la Web del Centro para aportar una imagen más moderna y profesional.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	Objetivo 3 Renovar la certificación ISO 14001 dentro del Programa de Sostenibilidad Medioambiental
	Justificación: Es necesario mantener vigente la certificación ISO 14001 que se concedió al Centro en el curso 2023-2024 y se renueva todos los años.
	Objetivo 4 Creación de un aula virtual que centralice toda la documentación imprescindible para el trabajo docente
	Justificación: Incorporar el aula virtual en la planificación docente optimiza la organización facilita el acceso a recursos y enriquece el aprendizaje con metodologías didácticas.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONAL	Objetivo 5 Espacio Escucha
	Justificación: Un espacio multifuncional dedicado a proyectos que fomenten la convivencia, donde los estudiantes puedan expresar sus ideas y necesidades. Este lugar promoverá el diálogo y la participación de la comunidad estudiantil. Iniciativa liderada por la Orientadora con el respaldo del equipo docente
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONAL	Objetivo 6 Fomentar la participación de las empresas en el Centro
	Justificación: Las empresas cumplen un papel clave en la formación de nuestros alumnos por tanto su participación es necesaria y fundamental. Esta alianza garantiza una formación más práctica y adaptada a las demandas reales del mercado laboral. Además, facilita la inserción profesional del alumnado mediante estancias formativas en entornos reales de trabajo.



ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 7 Valorar los resultados académicos y las tasas de abandono
	Justificación: Valorar los resultados académicos y las tasas de abandono permite identificar áreas de mejora y diseñar estrategias para potenciar el éxito educativo y la permanencia del alumnado.
	Objetivo 8 Analizar los resultados de la FFE y Erasmus+
	Justificación: Analizar los resultados de la formación en empresa permite valorar la adquisición de competencias profesionales en contextos reales, identificar áreas de mejora en la colaboración con las empresas y ajustar los programas formativos. Además, garantiza que la formación responda a las necesidades del mercado laboral. Esta evaluación continua contribuye a mejorar la calidad educativa y la empleabilidad del alumnado.



ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN				
OBJETIVO 1: Creación de un espacio para recibir a padres y seguimiento FFE				
INDICADOR DE LOGRO: El espacio está en funcionamiento y con resultados favorables				
ACTUACIÓN 1: Identificar un espacio dentro del centro que sea adecuado				
Informar a la CCP y Consejo	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Se informa a la CCP para que traslade información a todo el equipo docente.	Durante el primer trimestre	Equipo Directivo, Jefes de Departamento	Se informa en CCP y los jefes de departamento trasladan información a todo su equipo	Equipo directivo, Jefes de departamento
TAREA 2				
Se informa en Consejo para su valoración de gasto si fuera oportuno	En el primer consejo celebrado 2 de octubre 2025	Equipo Directivo	Información al Consejo	Equipo directivo
ACTUACIÓN 2: Acondicionar el espacio con mobiliario funcional.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Recogida y valorar diversos presupuestos de mobiliario	Durante el segundo trimestre	Equipo Directivo, Secretario	Valorar los presupuestos de acuerdo con las necesidades funcionales que requiere el espacio.	Equipo Directivo
TAREA 2				



Informar al Consejo del gasto	Durante el segundo trimestre	Equipo Directivo y Consejo	Presentar al Consejo los presupuestos más adecuados según la necesidad	Equipo Directivo y Consejo
ACTUACIÓN 3: Realizar reuniones de seguimiento entre equipo docente y alumnos para evaluar el uso de dicho espacio.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Valorar en CCP el uso del espacio.	Durante el segundo y tercer trimestre	Equipo Directivo y CCP	Recoger y analizar las aportaciones en reunión de CCP	Equipo Directivo
TAREA 2:				
Valorar en reuniones con delegados sobre el uso del espacio.	Durante el segundo y tercer trimestre	Jefe de Estudios	Recoger y analizar las aportaciones en reuniones con delegados	Equipo Directivo y Jefe de Estudios

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN				
OBJETIVO 2: Nueva Web del Centro				
INDICADOR DE LOGRO: Se ha renovado la Web del Centro				
ACTUACIÓN 1: Análisis. Reunión con el equipo responsable de la renovación de la Web				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				



Actualizar el diseño y la estructura de navegación: Crear una interfaz moderna, accesible, facilitando el acceso rápido a la información más relevante (oferta formativa, noticias, contacto, etc.).	Primer trimestre	Equipo Directivo, Jefes de departamento, Coordinador TIC	Recogida de información en reuniones de CCP	Equipo Directivo
TAREA 2				
Revisar y renovar los contenidos: Asegurar que toda la información esté actualizada, clara y orientada a las necesidades de estudiantes, familias y empresas, incluyendo apartados sobre formación dual y colaboración con el entorno productivo.	Primer trimestre	Equipo Directivo, Jefes de departamento, Coordinador TIC	Recoger información en reuniones de CCP	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Planificación y Diseño. Trasladar toda la información al diseñador de la web				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Comprobar que la información contenida se ajusta a las propuestas	Segundo trimestre	Equipo Directivo, Jefes de departamento, Coordinador TIC	Recoger y valorar el diseño de la web con los responsables	Equipo Directivo
TAREA 2:				
Mantener el uso de ambas web hasta su comprobación efectiva	Segundo trimestre	Equipo Directivo, Jefes de departamento, Coordinador TIC	Reunión CCP. Valorar la efectividad de la web con los responsables	Equipo Directivo



ACTUACIÓN 3: Implementación y revisión de la nueva web				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Comunicar a toda la comunidad del Centro el cambio de la nueva Web	Tercer trimestre	Equipo Directivo	Informar al claustro. Cambio efectivo de la web	Equipo Directivo
TAREA 2:				
Recoger propuestas de mejora y enviar cuestionario de valoración.	Tercer trimestre	Equipo Directivo	Enviar al claustro. Cuestionario de valoración	Equipo Directivo

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN				
OBJETIVO 3: Renovar la certificación ISO 14001 dentro del Programa de Sostenibilidad Medioambiental				
INDICADOR DE LOGRO: Se ha obtenido la renovación del certificado ISO 14001.				
ACTUACIÓN 1: Renovación del certificado ISO 14001				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Realizar, junto con el auditor, las actuaciones necesarias para renovar la certificación.	Primer trimestre	Equipo Directivo, Coordinador de Eficiencia Ambiental	Renovación de la certificación	Equipo Directivo, Coordinador de Eficiencia Ambiental
ACTUACIÓN 2: Cumplir los objetivos medioambientales diseñados por el Coordinador de Eficiencia Ambiental				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO



TAREA 1				
Dar a conocer los objetivos al claustro, al alumnado y al personal PAS	Segundo trimestre	Equipo Directivo, Coordinador de Eficiencia Ambiental	Informar sobre los objetivos al claustro, los alumnos y los PAS.	Equipo Directivo, Coordinador de Eficiencia Ambiental

ÁMBITO: PEDAGÓGICO				
OBJETIVO 4: Creación de un aula virtual centralizada que organice toda la información imprescindible para el trabajo docente				
INDICADOR DE LOGRO: Creación del aula virtual de Jefatura				
ACTUACIÓN 1: Planificación y Diseño				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Análisis inicial de los documentos y recursos que los docentes necesitan de forma recurrente. Organizar el aula virtual en secciones temáticas claras.	Septiembre	Equipo Directivo y Jefe de Estudios	Se diseña y planifica el aula virtual de Jefatura	Jefe de Estudios
ACTUACIÓN 2: Formación e información				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO



TAREA 1				
Promover el uso del aula virtual mediante comunicaciones internas y presentaciones en reuniones de departamento	Durante el primer trimestre	Equipo Directivo y Jefe de Estudios	Se envía cuestionario para valorar que se fomenta la autonomía y colaboración docente.	Jefe de Estudios
ACTUACIÓN 3: Seguimiento y adaptaciones				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Incorporar el aula virtual de Jefatura como herramienta clave en la planificación docente.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Coordinador TIC y Jefe de Estudios	Se envía cuestionario para valorar el ahorro de tiempo al presentarse la información clasificada. Se ajusta a las necesidades del equipo docente.	Jefe de Estudios

ÁMBITO: PEDAGÓGICO				
OBJETIVO 5: Espacio Escucha				
INDICADOR DE LOGRO: Creación Espacio Escucha				
ACTUACIÓN 1: Información al Claustro del proyecto Espacio Escucha				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Se informa en el primer claustro del curso sobre la creación del Espacio Escucha y se pide colaboración.	Primer claustro del curso	Equipo Directivo y Orientadora	Solicitudes de los miembros del claustro para participar en el proyecto	Equipo Directivo y Orientadora



ACTUACIÓN 2: Designación de profesores colaboradores en el Proyecto				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Reunión con Orientadora para la designación de los miembros del claustro que colaborarán en el proyecto	Durante el mes de septiembre	Equipo Directivo y Orientadora	Se valoran las solicitudes y se designan los miembros del claustro para participar en el proyecto	Equipo Directivo y Orientadora
ACTUACIÓN 3: Comunicación apertura del Espacio Escucha. Mejora de la convivencia y seguimiento de los objetivos				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Acondicionamiento del espacio para el Proyecto. Informando al Consejo para la aprobación del gasto.	Durante el primer trimestre	Equipo Directivo, Secretaria	Se finalizan el acondicionamiento	Equipo Directivo y Secretaria
TAREA 2				
Se informa por todas las aulas y se expone cartelería por el centro para informar sobre la apertura del proyecto. Se pide colaborar en la comunicación a los tutores de grupo	Durante el segundo trimestre	Equipo Directivo y tutores de grupo	Se informa a toda la comunidad educativa, PAS y alumnado	Equipo Directivo y Orientadora
TAREA 3				
Seguimiento y acciones recogidas de mejora para la convivencia y resolución de conflictos. Proporcional apoyo psicológico y emocional para estudiantes en situación de vulnerabilidad.	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Orientadora	Registro y seguimiento de las Escuchas que se realizan en el Espacio y valoraciones de talleres adaptados a las necesidades reales del centro	Equipo Directivo y Orientadora
Tarea 4				
Colaboración con Ayuntamiento y otras organizaciones para la realización de talleres adaptados a las necesidades reales del Centro. Talleres de manejo emocional.	Durante todo el curso	Orientadora, coordinador de aula de emprendimiento.	Se realizan talleres adaptados a las necesidades del Centro.	Equipo Directivo, orientadora, coordinador de aula de emprendimiento.



Talleres de sensibilización LGTBI. Aumentar la conciencia y el conocimiento sobre la diversidad sexual y de género, fomentando la inclusión, el respeto y la prevención del acoso LGTBI				
---	--	--	--	--

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES				
OBJETIVO 6: Fomentar la participación de las empresas en el Centro				
INDICADOR DE LOGRO: Participación de las empresas en el Centro				
ACTUACIÓN 1: Reunión con los responsables para informar y fomentar la participación de las empresas en el Centro				
Informar y analizar la importancia de las empresas en nuestro ámbito docente	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Reuniones de departamento para analizar la colaboración con empresas	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Jefes de Departamento, de actividades extraescolares, coordinador de aulas de emprendimiento, profesor responsable dual intensiva y tutores de FFE	Creación de nuevos convenios de colaboración con empresas Realizar salidas extraescolares vinculadas a la formación de nuestros alumnos para fomentar la conexión con la empresa	Jefes de departamento, de actividades extraescolares, coordinador de aulas de emprendimiento, profesor responsable de dual intensiva y tutores de FFE



TAREA 2:				
Dar visibilidad a la participación de las empresas en el Centro	Durante todo el curso	Equipo directivo y Jefe de Estudios	Visibilizar a través de las RR.SS la participación de las empresas en nuestro centro	Equipo Directivo y Jefe de Estudios
TAREA 3				
Talleres de formación para la creación del cv y vídeo cv	Durante todo el curso	Jefatura de Estudios y Departamento de Fol	Se realizan talleres de formación y orientación laboral vinculados a la oferta formativa del centro	Jefatura de Estudios y Departamento de Fol

ÁMBITO: RESULTADOS				
OBJETIVO 7: Valoración de resultados académicos y tasas de abandono				
INDICADOR DE LOGRO: Resultados favorables				
ACTUACIÓN 1: Establecer un sistema de seguimiento académico e información				
Reuniones con delegados de grupo	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Se realizan reuniones con los delegados de grupo para recoger información sobre el seguimiento académico así como la implicación del grupo en la constancia y estudio	Durante todo el curso	Jefe de estudios	Se realizan reuniones con los delegados de grupo	Jefe de Estudios
TAREA 2				
Se realizan estadísticas de resultados y se trasmiten al claustro	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Jefe de Estudios	Presentación de resultados académicos	Equipo directivo y Jefes de Estudios



ACTUACIÓN 2: Diseñar estrategias de mejora para evitar la tasas de abandono y absentismo				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Evitar tasas de abandono y absentismo. Proyecto Espacio Escucha dirigido a la integración e inclusión del alumnado en el centro	Durante todo el curso	Orientadora, jefe de departamento actividades extraescolares	Se realizan salidas extraescolares y talleres de resolución de conflictos	Equipo directivo, Orientador, jefe de actividades extraescolares

ÁMBITO: RESULTADOS				
OBJETIVO 8: Analizar los resultados de FFE y Erasmus +				
INDICADOR DE LOGRO: Valoración FFE y Erasmus+				
ACTUACIÓN 1: Formación al todo el equipo docente para la valoración de PRL				
Formación e información de PRL	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
A través del departamento de FOL, se busca involucrar a toda la comunidad educativa en el desarrollo y fortalecimiento de la formación en prevención de riesgos laborales, brindando los conocimientos necesarios para evaluar la formación de nuestros alumnos como paso fundamental hacia su transición a la fase de FFE	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Jefe de Estudios y departamento de FOL	Formación en PRL	Equipo directivo y departamento de FOL



ACTUACIÓN 2: Valorar a nuestros alumnos en PRL				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Valorar la primera y segunda PRL de todos los grupos de: dual y dual-intensiva	Abril y Mayo	Tutores de FFE	Valorar la PRL	Tutores de FFE
ACTUACIÓN 3: Analizar los resultados de FFE				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Analizar resultados de la FFE. Recopilar información y trasladar al Equipo directivo y Jefe de Estudios	Al finalizar la FFE	Jefes de departamento y tutores de FFE	Analizar las aportaciones en reunión de CCP	Jefes de Departamento
TAREA 2:				
Informar de los resultados de la FFE	Claustro Junio	Equipo Directivo y Jefe de Estudios	Informar al claustro de los resultados de FFE	Equipo directivo
ACTUACIÓN 4: Erasmus + Información y programas de internalización				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Informar sobre el programa Erasmus+ movilidades y objetivos de internacionalización a profesorado y alumnado	Durante todo el curso	Coordinador Erasmus+	Creación y desarrollo de un plan de difusión de internacionalización	Equipo directivo, coordinador Erasmus+
TAREA 2				
Compartir con toda la comunidad educativa las actividades de internalización	Durante todo el curso	Coordinador Erasmus+	Visibilizar a través de las RR.SS y el “tablón	Coordinador Erasmus+



			Erasmus las actividades de internacionalización	
--	--	--	---	--



3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro	
IES Tetuán de las Victorias. Centro público de formación profesional, cuenta con 22 unidades y 558 alumnos distribuidas en las siguientes familias: Familia de INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN CFB. Informática de Oficina CFGM. Sistemas microinformáticas y Redes CFGS Administración de Sistemas Informáticos en Red CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Familia ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CFGM Gestión Administrativa CFGS Administración y Finanzas, formación en Seguros, modalidad dual-intensiva Familia de HOSTELERIA Y TURISMO CFGS Agencias de Viajes y Gestión de Eventos. CFGS Guía, Información y Asistencias Turísticas	
HORARIO GENERAL: 8:30 a 19:00 HORARIO LECTIVO: 8:30 a 14:30	
Calendario de evaluaciones	
EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	Septiembre
1ª Evaluación	1 de diciembre 2025
2ª Evaluación	20 de febrero 2026
3ª Evaluación	11 mayo 2026
Evaluación Final	11 de junio 2026
Evaluación extraordinaria	22 de junio 2026



Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente	
Consejo escolar	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Octubre	Informar al Consejo del nuevo equipo directivo
Octubre	Informar al Consejo sobre el nombramiento del Coordinador de Bienestar y Protección
Octubre	Presentar al Consejo la aprobación de la PGA
Octubre	Aprobación del Plan Inluyo
Todo el curso	Proponer mejoras de convivencia
Octubre	Fomentar la colaboración educativas y culturales a través de aprobación de proyectos y programas educativos del centro
Durante todo el curso	Aprobar cuentas y valoración de los objetivos
Marzo a mayo	Evaluar PEC y Plan de convivencia
Junio	Análisis del cierre del curso
Claustro de profesores	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre	Informar al claustro sobre el nombramiento del Coordinador de Bienestar y Protección
Septiembre	Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración de la PGA
Durante todo el curso	Proponer iniciativas para la convivencia en el centro
Durante todo el curso	Proponer propuestas para la organización y planificación docente
Enero a marzo	Evaluar la aplicación de la PGA
Después de las	Análisis de los resultados académicos



sesiones de evaluación	
Junio	Proponer mejoras para el próximo curso
Comisión de coordinación pedagógica	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre a junio	Informar a los departamentos de todo lo que se trate y se acuerde en sus reuniones mensuales
Septiembre a junio	Informar de modificaciones legislativas
Septiembre a junio	Informar de obras y reparaciones realizadas en el centro
Septiembre a junio	Escuchar información de los departamentos y sus sugerencias para transmitir las en la CCP
Septiembre a junio	Conocer el desarrollo y actuaciones del programa Erasmus+
Septiembre a junio	Recibir información del PAT del grado básico
Septiembre a junio	Escuchar del departamento de Actividades Extraescolares las actividades propuestas
Septiembre a junio	Recibir información sobre los programas en los que participa el centro
Septiembre a junio	Conocer las actuaciones TIC y sugerir mejoras
Equipo directivo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Durante todo el curso	Jefatura de Estudios promoverá una comunicación eficiente entre los docentes mediante un red informativa y un aula virtual con recursos clave
Durante todo el curso	Reuniones mensuales con la CCP
Durante todo el curso	La directora coordinará y presidirá el Consejo Escolar



Durante todo el curso	Velar por el buen funcionamiento del centro y convocar al claustro para informar sobre la coordinación de toda la comunidad educativa
Durante el comienzo y finalización del curso	Elaborar la propuesta de PEC, la PGA y la memoria final del curso
Durante todo el curso	Dirigir la gestión administrativa y económica
Durante todo el curso	Coordinar el trabajo del personal administrativo y servicios (PAS)
Durante todo el curso	Promover las relaciones del centro con instituciones de nuestro entorno y empresas colaboradoras en la formación de nuestros alumnos
Durante todo el curso	Fomentar la formación del profesorado



4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos
Para la elaboración de horarios
➤ Se realizarán agrupaciones de módulos en bloques horarios de más de una hora si los profesores lo solicitan; se aconseja que no se pidan más de 2 horas del mismo módulo en una misma jornada (excepcionalmente 3) por considerarse antipedagógico. ➤ El Departamento de FOL solicita que sus módulos (FOL, Empresa e Iniciativa Emprendedora e IPE) tengan una disposición de 1+2 horas y, a ser posible, que en alguna de las jornadas se pueda utilizar un aula de ordenadores (se pide que en los cursos de informática no sean las de referencia). Se le da preferencia en el uso del Aula de Emprendimiento donde hay tablets y ordenadores que pueden usar los alumnos. ➤ El Departamento de Turismo solicita que los cursos de 1º puedan usar un aula de ordenadores para hacer consultas y búsquedas, durante el 3er trimestre podrán cambiarse a las aulas B1 y B3 que quedan libres de los cursos de 2º, se reservará según necesidades. ➤ En el aula A1, que contiene ordenadores portátiles, se dará preferencia de uso a los Departamentos de Turismo y FOL. ➤ El Departamento de Turismo solicita que se deje el miércoles una agrupación de 4 horas para realizar salidas fuera del Centro. ➤ El Departamento de Turismo solicita que el módulo de 2º de GIAT, Servicios de Información Turística, tenga clase, a ser posible, un día a 3ª y 4ª hora para facilitar la apertura de la oficina de información turística del hall. ➤ Se solicita que, si es posible, los profesores que son tutores de FCT y de FEE tengan, completando la jornada semanal que dedican a la gestión de estos módulos, horas complementarias o clases con cursos de 2º, lo que facilitaría el uso de dicha jornada para realizar visitas a las empresas en el tercer trimestre. ➤ Se solicita, siempre que sea posible, la impartición de los módulos en días alternos. ➤ Se solicita que un mismo módulo, a ser posible, no se imparta siempre en la misma franja horaria, sobre todo en las primeras y últimas horas. ➤ Desde la Dirección se solicita a los distintos Departamentos que procuren que un mismo profesor no imparta clase a un mismo grupo un número demasiado elevado de horas (más de 10). ➤ Durante toda la jornada escolar, al menos uno de los componentes del Equipo Directivo estará disponible.
Para la asignación de tutorías
Se asignan las tutorías en función de la disponibilidad horaria de los profesores y atendiendo al número de horas que imparten en el grupo. En el caso del GFGB se asignan las tutorías a los profesores de los módulos específicos, el de Informática en 1º y el de Administración en 2º, coincidiendo con la especialidad de las prácticas a desarrollar en cada curso.
Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.
El agrupamiento del alumnado en los casos en los que hay más de un grupo se realiza intentando buscar un equilibrio entre alumnos y alumnas y distribuyendo a los alumnos repetidores en ambos grupos. No obstante, se trata de mantener los grupos igual de un curso para el siguiente, realizando las mínimas modificaciones.



Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años		
Depende de las necesidades que la Jefatura de Estudios haya observado en el Centro, pero, en general, son funciones de apoyo (apoyo a profesores de FCT y FFE en la búsqueda de empresas, formateo de PC prestados por el Centro (en el caso de profesores de Informática), preparación del acto de graduación.		
Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas		
Es labor de los Jefes de Departamento y de los Equipos Docentes coordinar los distintos cursos de su familia profesional o departamento didáctico.		
Para la gestión del módulo de FCT en centros de FP		
Se nombra a los tutores de FCT y FFE en función de las horas que dan al grupo y de su capacidad y experiencia en la gestión de este módulo.		
Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado		
La Jefatura de Estudios y los Jefes de Departamento se ocupan de que los alumnos sin profesor y a cargo del profesor de guardia tengan tareas que realizar.		
Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso		
Cada Departamento, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, profesor responsable dual-intensiva, coordinador aula de emprendimiento y actividades extraescolares, gestiona las actividades que realizan personas ajenas al Centro como son conferencias, cursos, talleres, etc Todas las actividades estarán recogidas por el Departamento de Actividades Extraescolares en su programación y memoria final. El profesor responsable de dual intensiva elaborará una memoria final donde recogerá las actividades realizadas		

Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)		
Actividad formativa	Destinatarios	FECHA



Información de bienvenida	Los profesores nuevos en el Centro	Septiembre
Formación para la elaboración de las programaciones	Jefes de Departamento	Septiembre
Formación funcionamiento aula virtual Jefatura	Jefes de Departamento	Septiembre
Formación Dual-intensiva	Profesores que imparten Dual-intensiva	Septiembre
Formación en PRL	Tutores de FFE	Durante todo el curso
Formación Pantallas interactivas	Coordinador TIC	Octubre
Talleres de resolución de conflictos	Toda la comunidad educativa	Durante todo el curso
Talleres de mejora de la convivencia y sensibilización LBTBI	Alumnado	Durante todo el curso
Formación en Seguros	Departamento Administración y Gestión así como todo el profesorado que imparte clase en dual-intensiva formación Seguros	Septiembre
Formación Digitalización	Alumnado y todo el profesorado	Durante todo el curso
Talleres de formación cv y video cv	Alumnado	Durante todo el curso

Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje

Jefatura de Estudios realiza reuniones con los delegados de grupo para recoger información

Se realizan encuestas de satisfacción entre los alumnos y procesos de revisión dentro de los Dptos. que permiten reconsiderar y mejorar la práctica docente y los procesos de enseñanza-aprendizaje. Cada dos años la Jefatura de Estudios realiza un cuestionario anónimo entre todos los alumnos respecto a los estudios que están realizando, se realiza por curso.

Los resultados se comunican a los Departamentos para que analicen y modifiquen lo que consideren necesario.

5.Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos.

Información a las familias y calendario de reuniones generales



La información a las familias se limita a los grupos de CFGB y a algunos de los alumnos de GM que son menores de edad, ya que el resto de los alumnos del Centro son mayores de edad.
La reunión de principio de curso con las familias de los alumnos del CFGB, que realizan los tutores y la orientadora, tiene lugar a principios de octubre, previo acuerdo entre los tutores y la orientadora.
Con el resto de los grupos no se realizan reuniones generales y se cita, si es necesario, individualmente a las familias de los alumnos menores de edad.

Reuniones con AMPA y Junta Delegados

No existe AMPA.

Las reuniones con los delegados se realizan, como mínimo, una vez al trimestre.

Relación con los servicios externos

Servicio 1: Ayuntamientos

El Ayuntamiento a través de nuestra orientadora nos facilita talleres de formación para nuestros alumnos y docentes.

El Ayuntamiento participa activamente en las funciones del centro a través de su representante en el Consejo Escolar

Servicio 2: Servicios Sociales

A través de nuestra Orientadora se coordinan actividades de apoyo para nuestro alumnado.

Servicio 3: Universidades

En el centro se realiza formación a profesores de Máster profesorado. Dicha formación está dirigida por Jefatura de Estudios Adjunta



6.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
Todas las gestiones del Centro se realizan, como es preceptivo, a través de Raíces. Todos los profesores tienen su credencial y los alumnos también.
Educamadrid
Todas las comunicaciones externas e institucionales del Centro se hacen a través de Educamadrid y de los correos institucionales del Centro, de los profesores y de los alumnos.
Correo electrónico
El Centro utiliza un correo electrónico propio exclusivamente para comunicaciones internas entre los profesores del claustro, para todo lo demás se utiliza el correo de Educamadrid.
Otros (RR.SS y página web)
El Centro tiene proyección externa de las actividades realizadas a través de la RR.SS Página Web. Información general del Centro.



7. Seguimiento y evaluación de la PGA

Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información

Dentro de la temporalización de los objetivos de la PGA se recogen los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro y proceso. No obstante, se realizará una valoración trimestral, si procede, coincidiendo con las evaluaciones. La información se recogerá a través de las distintas reuniones de los distintos órganos, incluidas también reuniones con alumnos, y a través de las encuestas de satisfacción.

Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual

La elaboración de la evaluación de la PGA se realiza en junio en la Memoria de fin de curso y cada órgano evaluará la parte que le corresponde. El Equipo Directivo se encargará de reunir los datos para elaborar la Memoria Anual.



8. Otras consideraciones/aspectos

--

9. Anexos

- Programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años
- Plan TIC
- Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan INCLUYO
- Concreción del Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional (POAP)
- Concreción del Plan de Convivencia.
- Plan del Coordinador de Eficiencia Ambiental
- Plan de Internacionalización
- Plan de Trabajo del Aula Profesional de Emprendimiento (APE)
- Objetivos de los Departamentos
- Plan de coordinador de Bienestar y Protección
- Plan de acogida del profesorado

PLAN ANUAL DE INTERNACIONALIZACIÓN CURSO 25-26

OBJETIVOS GENERALES:

- Cumplimiento de los planes de movilidad de estudiantes y personal a través del Programa Erasmus+ 2021-2027.
- Realización de otras actividades internacionales, como intercambios juveniles y otras actividades.
- Mantener el número de movilidades tanto de alumnos como de profesores.

PRIMER TRIMESTRE

- Preparación de 2 movilidades de estudiante en modalidad Recién Titulado.
- Asistencia a jornadas del programa Erasmus+ de Grado Medio y Superior.
- Asistencia a reuniones convocadas por los consorcios a los que pertenece el centro.
- Difusión del Programa Erasmus+ para alumnado y profesorado.
- Organización de charlas con el alumnado de segundo curso interesado en realizar sus prácticas con beca Erasmus+.
- Recepción de solicitudes de alumnado y profesorado.
- Realización del proceso de selección del alumnado.
- Gestión de los proyectos existentes.
- Cierre y envío de los diferentes informes del 2023 de Grado Superior y del 2024 de Grado Medio.
- Participación en proyectos de Intercambios Juveniles Erasmus+ a través de la organización Mad for Europe, uno en octubre (diversidad cultural) y otro en noviembre (sostenibilidad).

SEGUNDO TRIMESTRE

- Gestión documental de todas las movilidades del alumnado.
- Reuniones con los seleccionados para la preparación de sus movilidades.
- Reuniones informativas sobre el Programa Erasmus para el alumnado de 1º ciclos.
- Recepción de profesores y alumnos internacionales, si procede.
- Participación en proyectos de Intercambios Juveniles Erasmus+ a través de la organización Mad for Europe si procede.

TERCER TRIMESTRE

- Seguimiento de las movilidades.
- Reuniones informativas sobre el Programa Erasmus y planificación para el siguiente curso.
- Recepción de profesores y/o alumnos internacionales, si procede.
- Participación en proyectos de Intercambios Juveniles Erasmus+ a través de la organización Mad for Europe, si procede.

Plan de trabajo del coordinador de eficiencia ambiental.

Curso 2025-2026:

ISO 14001.

Tras la obtención de la certificación ISO 14001 concedida por la entidad certificadora URS Spain, se continúa con las tareas de seguimiento y actuación para el cumplimiento de los objetivos ambientales planteados y la política de gestión ambiental diseñada.

Resumen de objetivos:

- Reducción del consumo de agua.
- Reducción del consumo de energía eléctrica.
- Reducción de consumo de combustibles fósiles (gas natural).
- Reducción de las emisiones globales de gases invernadero.
- Reducción del consumo de combustibles (autobuses).
- No realizar actuaciones que afecten negativamente la biodiversidad del entorno del centro escolar.
- Alargar la vida del uso de los dispositivos informáticos.
- Mejorar la separación de residuos.

Igualmente cualquier actuación que suponga una desviación de estos objetivos o de la política medioambiental del centro deberá anotar en el *registro de no conformidades*, realizando la gestión adecuada del mismo.

Auditoría de seguimiento anual

Superar con éxito la revisión anual de la auditoría ambiental durante este curso.

Actuaciones de Concienciación Medioambiental

A lo largo de curso se realizarán distintas actuaciones de concienciación tanto a profesores, personal no docente, así como al alumnado del centro para que sean partícipes de todo el proceso y así lograr más fácilmente los objetivos de eficiencia ambiental.

Centro de Educación Secundaria
TETUÁN DE LAS VICTORIAS

IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS PROTOCOLOS



Bienvenidos al Tetuán

El IES Tetuán de las Victorias es un centro público específico de Formación Profesional, situado muy cerca de Plaza de Castilla, ubicación idónea para un centro con perfil de formación y un talante totalmente profesional.

Con este documento queremos daros la bienvenida a todos e intentar que la incorporación de los nuevos profesores a nuestro Centro resulte sencilla.

Equipo Directivo

C/ Vía Límite, 14
28029 MADRID
C.C. 28020831



91 314 76 50 / 67 06



ies.tetuan.madrid@educa.madrid.org



www.iestetuan.es



[ies Tetuan](https://www.facebook.com/iesTetuan)



[@iestetuan](https://twitter.com/iestetuan)



[ies tetuan de las victorias](https://www.youtube.com/ies_tetuan_de_las_victorias)



[tetuinfo \(Departamento de Turismo\)](#)
y [tetuanenglish \(Departamento de Inglés\)](#)



[IES Tetuan](#)



DIRECTORA: ROSA PROL CONDE

JEFA DE ESTUDIOS: MANUELA GONZÁLEZ
BARBERO

JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTA: CAROLINA
GUILLÉN PÉREZ

SECRETARIA: ROCIO ROJO GIL

Somos un centro en el que el salario de los profesores está cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE).

Comunicado a todo el profesorado del Centro según Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria, FP y Enseñanzas de Régimen Especial de fecha 23 de octubre de 2014 y 11 de febrero de 2016 y posteriores

TODO EL PROFESORADO DEBE CONOCER LAS SIGUIENTES NORMAS DE FUNCIONAMIENTO



INFORMAR SOBRE LA PROGRAMACIÓN A PRINCIPIO DE CURSO

Los profesores deben informar a los alumnos, a principio de curso, del contenido de las programaciones de sus módulos.

Todas las programaciones contarán con la portada e índice disponibles en el aula virtual de Jefatura de Estudios.



PUNTUALIDAD

Las clases deben comenzar con puntualidad, respetando los 5 minutos de descanso entre clase y clase (ver normas de convivencia), si se tienen módulos en bloques, los 5 minutos de descanso se pueden acumular al final del bloque.



PASAR LISTA

Es obligatorio y necesario pasar lista en todos los cursos en el sistema RAICES (ver protocolo). Prestar especial atención a los alumnos menores de edad.



DISCIPLINA

Cuando un alumno distorsione de forma GRAVE el normal desarrollo de una clase o incumpla alguna de las normas reflejadas en el PLAN DE CONVIVENCIA, será enviado a Jefatura de Estudios.



PROHIBIDO GRABAR

Recordad al alumnado que queda totalmente prohibido la captación o grabación de imágenes y audios, siguiendo lo establecido en la normativa de protección de datos e imágenes.

Su incumplimiento se considerará una falta MUY GRAVE.



DOCUMENTOS DE CENTRO

Todos los documentos internos del Centro están disponibles en el aula virtual de Jefatura de Estudios.

Podéis acceder a la misma con el usuario y contraseña proporcionada por el TIC.

Temporalmente, también estarán disponibles en la web del centro.

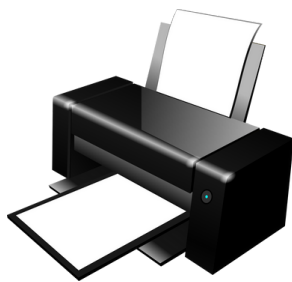


EXÁMENES Y EVALUACIONES

Los calendarios de exámenes, tanto de evaluación como los de las convocatorias ordinarias y extraordinarias, se completan, previo acuerdo del Equipo Docente, en una hoja Excel que compartirá Jefatura de Estudios con todos los profesores. Una vez que sean definitivos desde Jefatura se informará a los delegados de curso.

Las actas de evaluación se comparten en DRIVE en una carpeta de actas, donde, además, se descargarán las actas del desarrollo de la evaluación.

Es importante comprobar las notas antes y durante la sesión de evaluación.



SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El procedimiento para realizar fotocopias es el siguiente:

- Cumplimentar la Hoja de fotocopias y entregarla junto con el documento a fotocopiar en Conserjería. El modelo está disponible en este aula virtual en el apartado de documentos.
 - Es importante entregar la hoja de fotocopias con al menos 1 día de antelación.
-



MANDO DEL PARKING

El instituto dispone de plazas de aparcamiento.

Disponemos también de un punto de recarga para vehículos eléctricos. Existe la posibilidad para los profesores de disponer de un mando a distancia para la puerta de carruajes que da acceso al IES.

¿Cómo conseguir el mando?:

Tienes que ponerte en contacto con la Secretaria del centro, Rocío Rojo.



AULAS ESPECIALES Y EQUIPAMIENTOS

La solicitud de uso de las aulas especiales (Salón de Actos, aula 003- Emprendimiento, A1-aula de portátiles y aula Ada Byron), se realizará con antelación en la aplicación de reserva de aulas, disponible en la página web.

Cualquier incidencia informática se comunicará a través del sistema de incidencias, disponible en la página web.

La claves de acceso se solicitarán al TIC al inicio del curso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

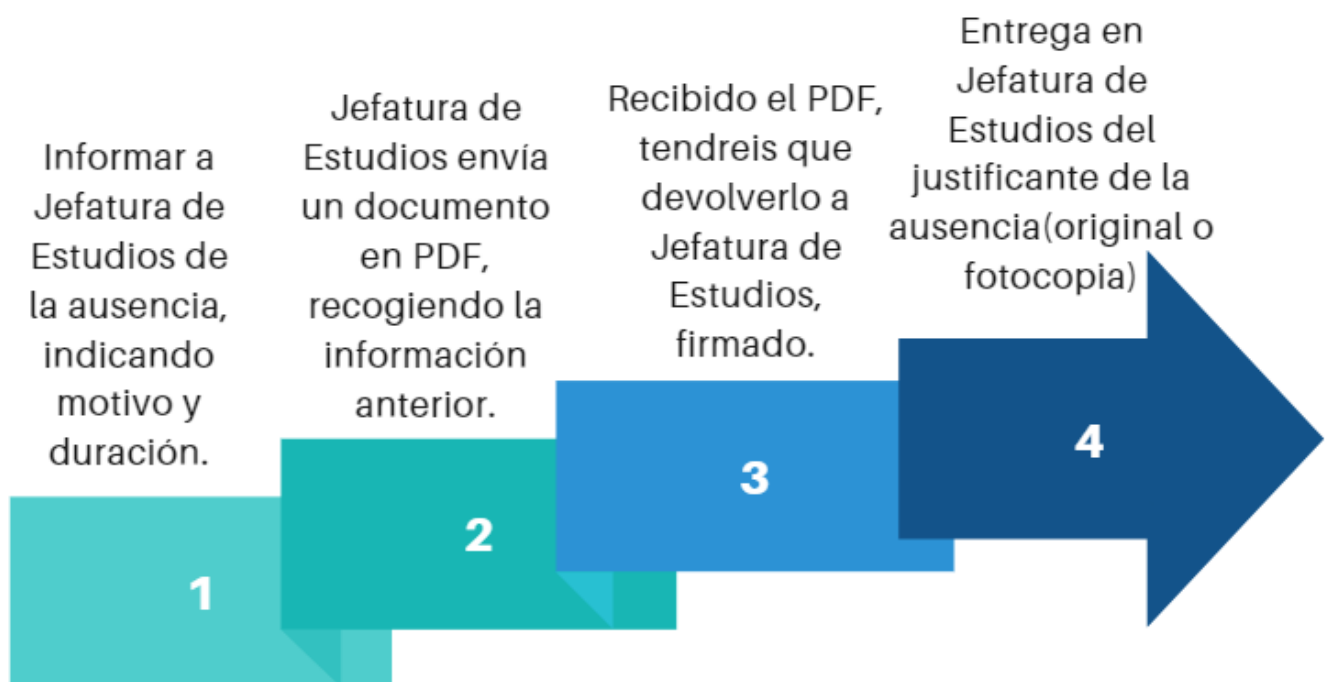
En el caso de que se prevea que se va a faltar al Centro a primeras horas:

se comunica lo antes posible, así se podrán realizar cambios en los horarios de los alumnos.

Cuando no se pueda comunicar la ausencia con antelación:

informar lo antes posible para que se pueda enviar al profesor de guardia que se hará cargo del grupo.

PROTOCOLO A SEGUIR



TEN EN CUENTA LO SIGUIENTE:

Cuando la falta de asistencia es por motivos de enfermedad, debes acudir al médico y éste valorará la duración de la misma:

- Si es de 3 días o menos deberá daros un justificante. También siempre que asistas a consultas o pruebas médicas, cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo.
- Si es más de 3 días (72 horas) os tendrá que dar obligatoriamente una baja (IT) con la duración que considere oportuna.



Los permisos derivados de las enfermedades de familiares de 1º y 2º orden y los fallecimientos de familiares de 1º y 2º orden, se ajustarán a la legislación vigente.

¿CÓMO FUNCIONAN LAS GUARDIAS?

GUARDIAS

SE REALIZARÁN EN LA SALA DE PROFESORES, ASÍ EL PROFESOR SIEMPRE ESTÁ LOCALIZABLE.

EL PROFESOR/A FIRMARÁ EL PARTE DE GUARDIA, ANOTANDO POSIBLES INCIDENCIAS.

LOS PROFESORES/AS DE GUARDIA SON RESPONSABLES DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS QUE SE ENCUENTREN SIN PROFESOR:
DEBE PERMANECER EN SU AULA Y FACILITAR LAS ACTIVIDADES HABILITADAS POR EL PROFESOR AUSENTE.



GUARDIAS DE BIBLIOTECA

EL PROFESOR/A DURANTE LA GUARDÍA PERMANECERÁ EN LA BIBLIOTECA.

ATENDERÁ A LOS ALUMNOS/AS QUE QUIERAN CONSULTAR ALGÚN LIBRO O UTILIZAR LOS ORDENADORES.

EXIGIRÁ A LOS ALUMNOS EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

GUARDIA ESPACIO ESCUCHA

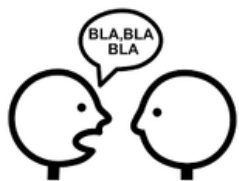
EL PROFESOR/A PERMANECERÁ DURANTE EL RECREO EN EL “ESPACIO ESCUCHA”.

UN EQUIPO DE PROFESORES CON GANAS DE ESCUCHAR Y NO JUZGAR ATENDERÁ A LOS ALUMNOS, CON EL APOYO DE NUESTRA ORIENTADORA, ÁNGELA

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

Cuando un alumno se encuentre indispuerto o haya tenido un accidente dentro de las instalaciones del Centro, se procederá según el siguiente protocolo:

01



comunicarlo inmediatamente al profesor de guardia.

El profesor de guardia avisará a algún miembro del Equipo Directivo, y actuarán según protocolo de emergencia.

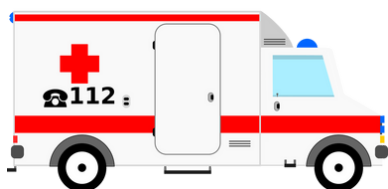
02



comunicar inmediatamente a los padres o tutores el accidente o indisposición

El equipo Directivo se pondrá en contacto con los padres o tutores del alumno.

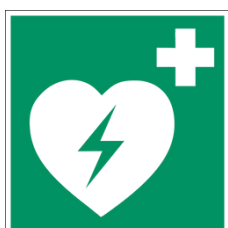
03



llamar al Servicio de Emergencia 112

o se acompañará al alumno al Centro de Salud próximo al Centro, Avda. de Asturias.

04



el instituto dispone de un Desfibrilador

SOLO será usado por personal con la formación adecuada.

PROTOCOLO EN LAS RECLAMACIONES OFICIALES



Sólo se reclamarán OFICIALMENTE las notas de Convocatorias Ordinaria y Extraordinaria.

Es importante informar bien al alumno ya que es un protocolo de actuación oficial con plazos.

01

Primero se reclamará al profesor del módulo la revisión del exámen en el periodo de reclamación, hasta 48 horas después de la entrega de notas.

02

Si revisado el examen, no se está de acuerdo con la nota, se descargará de la web (Secretaría/Trámites y documentos) el documento para hacer la reclamación, que se dirigirá al Jefe de Estudios con registro de entrada.

03

El Jefe de Estudios solicitará al Jefe de Departamento que haga una reunión de Departamento extraordinaria para revisar el examen y dar resolución a la reclamación en 48 horas.

04

El Jefe de Estudios comunicará al interesado el resultado de la revisión emitida por el Departamento, que deberá ser firmada por el interesado.

05

En el supuesto de no estar de acuerdo con la resolución del Departamento, se puede presentar otra reclamación dirigida al Director/a con registro de entrada o reclamar directamente a la DAT en el plazo de un mes.



NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

El profesor consignará las incidencias habidas en el parte de incidencias de la WEB, TICKET.

Cuidado de equipos

Cada alumno utilizará, a ser posible, siempre el mismo ordenador del que será responsable durante el curso.

El material del aula es delicado. Los alumnos que lo deterioren se harán cargo de los gastos de reparación.

Orden en el aula

Al finalizar la clase, los equipos deberán apagarse correctamente y el aula deberá quedar ordenada y limpia (equipos y sillas debidamente colocados; sin papeles encima de las mesas etc.), el profesor antes de cerrar lo comprobará.

Deterioro y uso

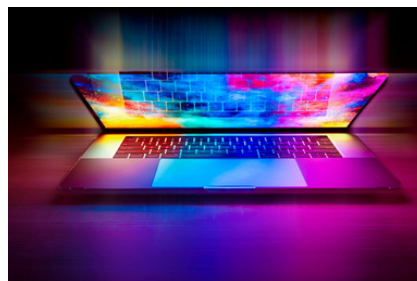
El borrado de directorios o archivos comportará la reinstalación por un técnico, cuyos honorarios serán abonados por el alumno responsable, será considerado una falta grave asumiendo las posibles sanciones.

No se permite utilizar el ordenador para fines distintos de los indicados por el profesor. Cualquier otro fin, puede comportar una falta grave.

USB e INTERNET

No se utilizará ninguna memoria externa sin autorización expresa del profesor.

La utilización de internet debe ser autorizada por el profesor, si se visitan páginas no autorizadas sin permiso del profesor, será considerado una falta grave asumiendo las posibles sanciones.



PROGRAMACIÓN

AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO



CURSO 2025/2026



IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS

IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS
Departamento de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	EQUIPOS DE TRABAJO	5
4.	RECURSOS DIDÁCTICOS.....	6
5.	PROYECTOS	7
6.	ACTIVIDADES	9
7.	DIFUSIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	11
8.	PRESUPUESTO ECONÓMICO.....	12

1. INTRODUCCIÓN

El IES Tetuán de las Victorias realiza desde hace años muchas y variadas actividades, dentro y fuera del centro educativo, dedicadas al desarrollo de la iniciativa, del espíritu emprendedor y de cualidades relacionadas con el emprendimiento.

Tanto por parte de los equipos docentes como por parte del equipo directivo se fomenta el desarrollo de iniciativas, programas y experiencias que favorecen la adquisición y consolidación de competencias y habilidades emprendedoras entre el alumnado con el objetivo de fomentar entre nuestros estudiantes el espíritu emprendedor y posibilitar futuros proyectos empresariales.

Además, en el centro se potencia también el desarrollo del emprendimiento y, especialmente, el intraemprendimiento, entre el equipo docente, a través de la colaboración en variados proyectos y actividades.

2. OBJETIVOS

1. Desarrollar el emprendimiento e intraemprendimiento del alumnado y de los miembros de la comunidad educativa del IES Tetuán de las Victorias.
2. Fomentar el desarrollo de “vocational y soft skills” en el alumnado.
3. Favorecer el conocimiento de la información y las herramientas necesarias en el mundo empresarial.
4. Promover contactos entre los miembros de la comunidad educativa y el mundo y crear redes de colaboradores.
5. Participar en encuentros relacionados con el emprendimiento.
6. Generar experiencias reales de emprendimiento en nuestro alumnado.
7. Difundir las iniciativas y proyectos desarrollados en el centro educativo.
8. Conocer iniciativas emprendedoras del resto de España y países del entorno.

3. EQUIPOS DE TRABAJO

El Aula Profesional de Emprendimiento del IES Tetuán de las Victoria solicitará la participación de docentes de los diversos departamentos didácticos en función de las iniciativas y proyectos que se desarrollen.

El APE contará también con la colaboración de empresas y entidades, tanto públicas como privadas, así como de profesionales y expertos de los sectores productivos relacionados con las Familias Profesionales de los ciclos que se ofertan en el centro.

4. RECURSOS DIDÁCTICOS

El Aula Profesional de Emprendimiento promoverá el desarrollo de acciones formativas del profesorado en materia de emprendimiento y, específicamente, en metodologías activas y competencia digital.

Entre los recursos materiales destaca el propio espacio físico del Aula de Emprendimiento, espacio de uso interdisciplinar, interdepartamental y flexible, dotada de equipos informáticos y audiovisuales para la aplicación de diversas metodologías que favorecen el desarrollo de las cualidades emprendedoras.

En algunos momentos los recursos del APE pueden resultar insuficientes, bien por la simultaneidad de la necesidad de uso por parte de varios grupos, bien por las dimensiones del espacio, por lo que algunas actividades programadas por el APE podrán desarrollarse en otros espacios del centro educativo.

Para trabajar en las iniciativas y proyectos en el Aula de Emprendimiento se utilizarán metodologías relacionadas con el emprendimiento y el autoempleo como Lean Startup, Design Thinking, y otras metodologías ágiles.

5. PROYECTOS

5.1. Relación de proyectos del Aula de Emprendimiento:

Proyecto TetuSkills

El objetivo es que el alumnado desarrolle las soft skills más vinculadas al emprendimiento (iniciativa, innovación, creatividad, liderazgo...) para aplicarlas en la elaboración de los proyectos emprendedores en el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad II. También se potenciarán las habilidades relacionadas con las nuevas tecnologías.

Proyecto TetuÁgil

El objetivo es que el uso de las metodologías ágiles en los proyectos de emprendimiento esté operativo, especialmente en los proyectos emprendedores en el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad II. Para ello se pretende que se incorporen y desarrollen estas metodologías ágiles en los demás módulos según sus características, tanto en primer como en segundo curso de los ciclos.

Proyecto TetuEM Semilla

El objetivo es apoyar las iniciativas emprendedoras del centro, desarrolladas por otros Departamentos, con el apoyo del aula de emprendimiento TetuEM, para que cuando el alumnado realice su proyecto emprendedor sus competencias emprendedoras estén más desarrolladas.

Proyecto TetuEMprende

El objetivo es contribuir a potenciar el espíritu emprendedor en el alumnado que cursa el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad II.

Para ello, se completará la formación del módulo con talleres de emprendimiento (ideación, StartUp, BMC, marketing), participación en experiencias emprendedoras y mentorización de proyectos de empresa, con la colaboración de entidades y expertos en la materia.

Además, se celebrará la III Edición de las Jornadas de Emprendimiento del IES Tetuán, en la que el alumnado presentará los proyectos emprendedores en los que ha trabajado durante el curso. Uno de esos proyectos participará en la futura 4ª edición del Programa de Formación en Competencias Emprendedoras PowerYou Business.

Proyecto TetuEMpresa

El objetivo es identificar y apoyar al alumnado que tiene intención de crear una empresa. Para ello se fomentará el contacto con empresarios/as y personas del mundo de la empresa, se realizarán visitas a Viveros de Empresa y empresas del sector, se organizarán Cafés Emprendedores y se podría programar, según la oportunidad, un Hackathon con el alumnado interesado.

5.2. Relaciones institucionales e intercentros:

El Aula de Emprendimiento participará en las iniciativas y programas de **FPMAD Emprende** y mantendrá relaciones con los demás miembros de la red de emprendimiento de la Comunidad de Madrid.

5.3. Interdisciplinariedad:

En este curso se colaborará con el resto de departamentos didácticos para organizar proyectos conjuntos que enriquezcan la formación emprendedora del alumnado.

5.4. Internacionalización:

Se tratará de conocer iniciativas emprendedoras en otros países de nuestro entorno para estudiar la posibilidad de la creación de un proyecto de emprendimiento internacional.

6. ACTIVIDADES

6.1. Actividades programadas por el Aula de Emprendimiento:

Para alumnado que cursa el módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad II:

➤ Actividades del **Proyecto TetuEMprende:**

- Charlas y talleres de emprendimiento de diversas entidades (Ayuntamiento de Madrid, Fundación Junior Achievement, Fundación Taller de Solidaridad, Economistas Sin Fronteras, FECOMA – Federación de Cooperativas de Madrid...).
- Participación en experiencias emprendedoras de diversas entidades ("Miniempresas", "Startup Programme", "Socios por un día" y "STEM Talent" de Fundación Junior Achievement y "Programa Avanza Joven" de Fundación Nantik Lum, entre otras).
- Mentorización de elaboración de proyectos de empresa del alumnado por expertos de diversas entidades (FUNDAE – Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, Fundación Nantik Lum...).
- Concurso de Ideas Emprendedoras y ODS - Agenda 2030 del IES Tetuán.
- Celebración de la III Edición de las Jornadas de Emprendimiento TetuEM (presentación de proyectos emprendedores realizados por el alumnado).
- Participación en la futura 4ª edición del Programa de Formación en Competencias Emprendedoras PowerYou Business.

➤ Actividades del **Proyecto TetuEMPresa:**

- Visita a un Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Madrid.
- Café Emprendedor con empresarios/as del sector.
- Hackathon TetuEM.

➤ Actividades del **Proyecto TetuÁgil:**

- Talleres de aplicación de metodologías ágiles al proyecto emprendedor.

Para alumnado que cursa Itinerario Personal para la Empleabilidad I y II:

➤ Actividades del **Proyecto TetuSkills:**

- Participación en talleres de “soft skills” y competencias emprendedoras de diversas entidades (“Rumbo a tus sueños”, “Z-Shake, yo soy mi futuro” de la Fundación Junior Achievement, entre otras).

6.2. Actividades y proyectos de otros departamentos didácticos:

- Apoyo a las iniciativas emprendedoras del centro de otros departamentos didácticos (**Proyecto TetuEM Semilla**).
- Apoyo al proyecto de innovación metodológica del Departamento de Formación y Orientación Laboral que implica a los módulos de Itinerario para la Empleabilidad I y II, cuyo objetivo es facilitar la adquisición de los conocimientos y competencias necesarias para elaborar un proyecto de empresa.

7. DIFUSIÓN DE PROYECTOS

La difusión de los proyectos a nivel interno se realizará a través de los canales oportunos en función de la actividad.

La difusión externa se llevará a cabo a través la Web de Emprendimiento de FP de la Comunidad de Madrid, FPMAD Emprende, así como mediante las redes sociales del Aula de Emprendimiento (Twitter TetuEM) y del centro (Facebook, Twitter, Instagram).

8. PRESUPUESTO ECONÓMICO

El presupuesto del Aula Profesional de Emprendimiento es de cinco mil euros por año natural. Esta dotación se destinará a gastos elegibles según determina la Secretaría General de Formación Profesional.

I.E.S.TETUÁN DE LAS VICTORIAS

CURSO 2025-2026

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES

CARLOS DÍAZ REGADERA

ÍNDICE

1. CARACTERÍSTICAS DEL D.A.C.E.	Pág. 2
2. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Pág. 2
3. OBJETIVOS	Pág. 4
4. ESTRUCTURA.....	Pág. 6
5. REPARTO DE FUNCIONES	Pág. 7
☐ JEFE DEL DPTO.....	Pág. 7
☐ PROFESORADO.....	Pág. 7
☐ ALUMNADO	Pág. 9
6. GESTIÓN ECONÓMICA	Pág. 10
7. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO	Pág. 11
☐ <u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS POR LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES:</u>	
IDIOMAS.....	Pág. 11
INFORMÁTICA	Pág. 11
ADMINISTRACIÓN.....	Pág. 11
TURISMO.....	Pág. 11
F.O.L. Y EMPRENDIMIENTO.....	Pág. 11
JEFATURA DE ESTUDIOS.....	Pág. 12
DIRECCIÓN	Pág. 12
☐ DE CARÁCTER MIXTO Y ESPECIAL	Pág. 12
8. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE BIBLIOTECA.....	Pág. 12
9. ANEXOS DOCUMENTALES	Pág. 13

1. CARACTERÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (D.A.C.E.)

- A.** El departamento de actividades complementarias y extraescolares es el encargado de coordinar y facilitar todas las actividades de este tipo que se lleven a cabo por parte del Centro.
- B.** Este departamento está integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. Por ello, tiene un marcado carácter colectivo y aglutinará a todas aquellas personas de cualquier sector en nuestra comunidad educativa, que participen en el desarrollo de este tipo de actividades en el Centro. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- C.** La organización de las actividades podrá realizarse por el mismo Instituto, a través de asociaciones colaboradoras, o con el Ayuntamiento u otros organismos públicos. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

2. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- ◆ Se podrán llevar a cabo varios tipos de actividades extraescolares:

- ◆ **Actividades complementarias de materia o interdisciplinares.**

Son aquellas destinadas a complementar o profundizar los contenidos curriculares. Actividades relacionadas con la asignatura, que deberán estar justificadas debidamente. Se podrán llevar a cabo durante todo el curso escolar y el centro asumirá los gastos estipulados en este reglamento.

Presentarán las siguientes características:

- Ser de **carácter evaluable** por el profesor encargado de la actividad y, por lo tanto, contarán con la **participación** total del **alumnado**.
- Principalmente se realizarán dentro del **horario lectivo** y, de **forma excepcional**, podrán **superar** el mismo.

♦ **Actividades extraescolares deportivas y/o recreativas**

Actividades lúdicas y/o no relacionadas con la asignatura. Estas sólo se podrán realizar en la **última semana del curso escolar** o en los **días específicos de actividades** culturales del **de trimestre**. Destinadas a fomentar la convivencia y relación entre los alumnos.

♦ **Actividades de carácter mixto y especial**

Serán todas aquellas que reflejen de forma combinada las anteriormente citadas y para la realización dentro del horario lectivo será necesario la participación de la mayoría de los alumnos a los que va dirigida la actividad. En el caso de **ocupar más de una jornada** y, por tanto, requerir **financiación especial**, serán aprobadas por el **Consejo Escolar**. Se incluirían:

- **Viajes de estudios.**
- **Intercambios culturales.**
- **Otras actividades. Actividades de ocio/formación.**

Se potenciará la colaboración en estas actividades de los alumnos del instituto, para lo cual, dichos sectores deberán presentar para su aprobación en el Consejo Escolar, tal y como establece la ley una programación de actividades para el curso académico. Se procurará realizar actividades conjuntas con aquellas instituciones de la zona que soliciten nuestra colaboración (Junta Municipal de Distrito, Centro Culturales, asociaciones...)

3. OBJETIVOS

Las actividades complementarias y extraescolares son un anexo fundamental de la actividad docente y por ello tienen un apartado específico en la Programación General Anual del Centro, siendo el departamento de Actividades Extraescolares quien centraliza la información de todos los demás departamentos del IES.

Este **curso académico 2025-2026**, como viene siendo habitual, para incrementar la participación del alumnado en los concursos organizados por el centro, se intentará informar a los alumnos de forma directa y no solo a través del correo electrónico.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 2025– 2026				
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Continuar con el funcionamiento habitual del Departamento colaborando con campañas solidarias, asociaciones, fundaciones sin ánimo de lucro.	Carlos Díaz en colaboración con alumnos de 1º de GIAT y AVGE dentro del Módulo Ampliación de Protocolo. Y con 2º AVGE	Cuando se celebren dichas actividades	Se valorarán después de cada actividad	Al final de cada actividad de forma global.
Colaborar en la puesta en marcha del Espacio Escucha en cuanto a promoción, fomento y organización .	Carlos Díaz con Ángela Cases y los grupos de 1º GIAT y 1º AVGE	Al inicio de curso, antes de la apertura del Espacio y a lo largo del curso	A lo largo del curso y/o de forma trimestral	Al final de curso mediante cuestionarios de satisfacción.

Por lo tanto, las **metas de actuación** para ello serían:

A. Apoyar, orientar y estimular al resto de los departamentos en la tarea de programar actividades complementarias disciplinares o interdisciplinares, como apoyo a la labor de aula.

B. Proponer y promocionar la realización de actividades colectivas, de acuerdo con las sugerencias recibidas de los diversos ámbitos de nuestra comunidad educativa.

C. Centralizar y difundir toda la información llegada al centro referente a las actividades propias del departamento.

D. Conseguir que las actividades complementarias y extraescolares programadas, consideradas como educativas a todos los efectos, ya se realicen dentro o fuera del aula con liberación de la organización horaria habitual, sean consideradas tan **normales** dentro de la vida académica del Instituto como la actividad reglada, y, por tanto, sean **evaluadas** como tales.

E. Participar activamente en la promoción y organización del Espacio Escucha en todas sus vertientes. Teniendo en cuenta que es un Proyecto nuevo en el Centro.

4. ESTRUCTURA

El principio básico para las actividades es que partan de la iniciativa de un profesor o profesores que sean responsables de su realización y que sean propuestos por el Departamento correspondiente, todo ello supervisado por esta Jefatura de Actividades Extraescolares y con el VºBº de Jefatura de Estudios.

La estructura de las actividades programadas será la siguiente:

A. Las **actividades para un mismo grupo** se programarán, en la medida de lo posible, en **distinto día** de la semana, y **distribuidas** de forma **homogénea** a lo largo del curso.

B. No se programarán actividades en las 2 semanas anteriores a las fechas de lasesiones de evaluación, y aquellas que por sus características deban realizarse en dicho periodo se someterán a la consideración de Jefatura de Estudios y se comunicarán con la debida antelación.

C. Las actividades extraescolares **se realizarán** cuando participe una mayoría (simple) del grupo de alumnos que estén matriculados en la asignatura del profesor que realice la actividad, con un 75% de asistencia mínima.

D. Las **actividades se notificarán** con la mayor antelación posible, 15 días – 1 semana (**nunca menos de 2 días**) en el **tablón de anuncios** de la sala de profesores, señalando claramente la **fecha del anuncio** y de la realización prevista en el impreso normalizado con las **firmas de la Jefa de Estudios, Jefe de Dpto. correspondiente y Jefe de Actividades Extraescolares**. De este anuncio se entregará una **fotocopia para su archivo a la Jefa de Estudios y otra al Tutor del grupo** de alumnos que participa.

E. No se realizarán más de **3 salidas extraescolares por grupo y evaluación** a no ser que haya un previo acuerdo de idoneidad por parte del equipo docente afectado para facilitar el cumplimiento de todas las programaciones.

F. Para **viajes fuera de la Comunidad de Madrid**, el profesor responsable de la actividad entregará en secretaría, con al menos **3 días de antelación**, la relación de los **alumnos participantes** para enviarla o tenerlo en cuenta con el **Seguro Escolar**.

G. La gestión de las actividades complementarias disciplinares (o de materia) Dpto. y familia profesional correspondientes, y las de interés general a la Jefatura de

5. REPARTO DE FUNCIONES

♦ Jefe del Dpto.

Las que marca la ley son las siguientes:

- 1) **Elaborar el Programa Anual de Actividades**, donde se reflejarán las propuestas de los Dptos., profesores, alumnos y padres, si es el caso.
- 2) **Dar a conocer a los alumnos la información** relativa a las actividades del Dpto.
- 3) **Promover y coordinar las actividades** en colaboración con el Claustro, los Dptos, la Junta de delegados de alumnos, si procede.
- 4) **Coordinar la organización de los viajes de fin de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje** que se realice con los alumnos.
- 5) **Distribuir las actividades complementarias y extraescolares.**
- 6) **Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas**, con valoración, agradecimientos y propuestas de mejora.
- 7) **Centralizar y difundir toda la información llegada al centro** referente a las actividades propias del Dpto.

♦ Profesorado

Dentro del mismo sería conveniente que los **tutores fomentasen la buena disposición** de los alumnos para la realización de actividades complementarias y extraescolares e hiciesen llegar al alumnado la información que reciba de este departamento.

Además, los tutores deberían de **abrir una carpeta con las actividades** que su **grupo** va realizando durante el curso con su correspondiente **evaluación**, así como todos aquellos **datos de interés** referentes a las mismas. Todo ello permitirá conocer el nivel de realización y participación en las actividades complementarias de cada grupo y del centro en su conjunto, y podrá utilizarse también en las sesiones de evaluación.

Los **profesores que organicen una actividad** realizarán las siguientes **funciones**:

- 1) Los profesores tendrán en cuenta las **normas del Seguro Escolar y del Contrato de la**

-
- póliza** que la Administración tiene suscrita sobre responsabilidad civil del profesorado.
- 2) Organizar la actividad con la colaboración del **Jefe del Dpto. de Actividades Extraescolares** si es disciplinar, o con la de su **Dpto.** en el caso de ser **interdisciplinar. Comunicar la actividad** a realizar al resto del claustro mediante el impreso normalizado (**Anexo I**)
 - 3) **Informar** al grupo de alumnos participantes de las **normas existentes** y de las **características de la actividad**, (horarios, financiación). En el caso de alumnos **menores** de edad deben obtener las correspondientes **autorizaciones paternas o maternas**, según el modelo que figura en el **Anexo II**.
 - 4) **Entregar en la secretaría** del centro con, al menos **tres días de antelación**, la relación de los **alumnos participantes en viajes fuera de la Comunidad de Madrid**, para enviarla al Seguro Escolar.
 - 5) **Controlar** el buen **desarrollo** de la propia actividad.
 - 6) **Realizar la valoración posterior** a la actividad. Para ello se propone un modelo en forma de ficha que puede ayudar al profesor a evaluar la actividad (**Anexo III**). Los profesores acompañantes colaborarán con el profesor organizador para el buen desarrollo de la actividad.
 - 7) El **número de profesores** acompañantes en la actividad será por norma general **2 por actividad**, teniendo en cuenta que cada **20 alumnos** o fracción corresponde **1 profesor**, salvo para los ciclos de Grado Superior que realizan las salidas extraescolares como parte de la clase diaria y dentro del horario lectivo, y al ser mayores de edad, bajo su responsabilidad, suele acompañar solo un profesor.
 - 8) A los **profesores** responsables **se les financia**, en todos los casos, **la entrada** a la actividad, y siguiendo la circular de orientación sobre gestión económica de la Subdirección Territorial. "Podrán recibir **compensaciones económicas** por los gastos originados los acompañantes responsables de actividades culturales y recreativas cuando sea precisa su presencia, según la cuantía fijada por el Consejo Escolar de acuerdo con las máximas previstas". Partiendo de las premisas de **voluntariedad**.
 - 9) Aunque la proporción profesor/alumnos debe ser 1 profesor por cada 20 alumnos/fracción, este curso es un profesor por cada 15 alumnos siguiendo las
-

prioridades de asistencia a las actividades que serían:

- ◆ Aquel o aquellos profesores que organicen la actividad.
- ◆ Aquel o aquellos profesores que impartan docencia al grupo y estén interesados en dicha actividad, considerando con preferencia al tutor del grupo, y procurando que interfiera lo menos posible en la marcha académica del resto de grupos (siempre con el visto bueno de la Jefatura de Estudios).
- ◆ En caso de no estar disponible ningún profesor del grupo y siendo necesaria su colaboración podrá asistir cualquier profesor del claustro, con el conocimiento y consentimiento de Jefatura de Estudios.
- ◆ **Alumnado**
 - 1) Los alumnos están sometidos a la normativa disciplinaria vigente y las normas de convivencia tanto en el Instituto como en los lugares donde se realicen las actividades complementarias y extraescolares.
 - 2) Podrá colaborar en la organización de las actividades extraescolares o mixtas y en aquellas de carácter especial como viajes de fin de estudios, intercambios culturales...
 - 3) Dependiendo de los intereses expresados, podrá solicitar la realización de actividades complementarias y extraescolares al tutor, profesor o Jefe de dicho Dpto.
 - 4) Solamente podrán asistir a las actividades organizadas por el centro, los alumnos que se encuentren matriculados durante el curso lectivo correspondiente.
 - 5) El alumnado mantendrá una actitud cívica durante toda la actividad y en caso contrario será sancionado igual que si la falta se hubiese cometido en el centro educativo.
 - 6) Respetará las normas vigentes para cada actividad, así como los horarios previstos.
 - 7) En caso de alumnos menores de edad deberán adjuntar el permiso paterno / materno o, en su defecto, del tutor legal para realizar dicha actividad.
 - 8) Los alumnos que voluntariamente opten por no realizar una actividad concreta

deberán comunicar por escrito la justificación de esa opción, y, en el caso de los menores de edad, con el conocimiento de sus padres o tutores.

- 9) Los alumnos que no asistan a una actividad complementaria o extraescolar deberán asistir al centro educativo en su horario lectivo normal o en aquel que sea designado por la Jefatura de Estudios en cada caso (permaneciendo en la biblioteca), o traer la justificación correspondiente a la falta.
- 10) Los alumnos que por su comportamiento en la asignatura se considere que no deben realizar actividades extraescolares, no participarán en dicha actividad.
- 11) Para poder realizar una actividad, deberán participar al menos un 75% de los alumnos que asisten habitualmente a la asignatura en cada uno de los grupos afectados. Esta circunstancia podrá variar en casos justificados con el VºBº de la Jefatura de Estudios.
- 12) En las actividades que requieran alojamiento en establecimientos hoteleros, se pedirá a cada alumno un depósito (el estipulado en cada momento), para responder por los posibles daños que pudiera ocasionar. Esta cantidad será devuelta si no tiene lugar su utilización.

6. GESTIÓN ECONÓMICA

Existe una **comisión económica** que controla y autoriza todos los gastos del Centro incluidos los de este Departamento, por lo que ya no existe una asignación económica particular y los gastos de las actividades extraescolares se encuentran dentro del **cómputo de gastos generales del Centro**.

- ♦ Las actividades complementarias realizadas **dentro del horario** lectivo se abonarán entre **el alumnado y el Centro al 50% siempre que exista posibilidad**.
- ♦ Para aquellas actividades que necesiten reserva de plaza, o cualquier otro gasto anticipado, se podrá pedir al alumno hasta el 50% de dicho gasto o reserva en concepto de señal, **cantidad que se perderá en caso de no participar el alumno**.

- ♦ Las **actividades** realizadas con motivo de **fin de curso** serán **abonadas por el alumno** en su totalidad, siendo opcional que se acojan a las ofertas que este departamento pueda ofrecerles o bien por cuenta del grupo de alumnos.

7. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS POR LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES:

(Véase Anexo III).

* **IDIOMAS**

Se organizarán actividades interdisciplinares con otros módulos u organizadas por el departamento. Véase calendario **Anexo III**.

* **INFORMÁTICA**

Se organizarán posibles charlas, visitas a museos, empresas públicas y privadas del sector informático. Su finalidad será relacionar al alumno con productos y tecnologías del sector informático y de las comunicaciones, así como actividades y plataformas operativas del entorno socio-productivo.

Se intentará que resulten gratuitas, pero, de no ser posible, se solicitará ayuda para las mismas.

* **ADMINISTRACIÓN**

Véase **Anexo III**, calendario de programación.

* **TURISMO**

Véase **Anexo III**, calendario de programación.

Las visitas pueden sufrir modificaciones y anulaciones dependiendo de cuestiones didácticas y técnicas tales como: cumplimiento de los tiempos de programación, características del alumnado, indisponibilidad del propio recurso etc...

* **Formación y Orientación Laboral y Emprendimiento**

Alumnos de todos los Ciclos de Grado Medio y Superior:

Visitas, charlas y/o actividades dentro o fuera del centro:

Véase **Anexo III**, calendario de programación.

***JEFATURA DE ESTUDIOS**

Se deja abierto a posibles charlas organizadas en el centro, sobre todo para Formación Profesional Básica y el Programa Objetivo Empleo KPMG incluido (taller CV + entrevista). También la campaña de donación de sangre se organiza por este Departamento

*** DIRECCIÓN**

Participación en la presentación de curso, campañas solidarias, ferias, actos de entrega de premios, jornadas, etc.

De carácter mixto y especial.

A lo largo del curso podrían organizarse actividades en colaboración con institutos extranjeros. Está pendiente de precisar los términos de colaboración a modo de intercambio escolar o similar, mediante viajes de estudios, u otro formato, que resulte interesante. Estaría abierta esa posibilidad, siempre sometida a la aprobación del Consejo Escolar y promovida principalmente por D^a Rosa Prol, contando con la colaboración del profesorado participante en dichos proyectos. Se podría evaluar la posible visita de alumnos/profesores de otros países ya que supone una oportunidad muy enriquecedora.

En el caso de que los alumnos de 2º curso celebren *viaje de fin de curso*, se sugiere que se realice aproximadamente en fechas previas a la incorporación a la **Fase de Formación en la Empresa** para que no afecte a la programación.

8. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE LA BIBLIOTECA

De acuerdo con lo establecido, este curso se ha establecido, un horario de guardias de biblioteca en el turno diurno, desde **las 9:25 h. hasta las 13:25 h. para gestionar:**

- La organización y distribución de los libros por temas y asignaturas en los diferentes armarios.
- - La informatización y, en su caso, descatalogación de los ejemplares existentes en la biblioteca.

- Préstamos y consulta de libros. El préstamo de libros se hará preferentemente durante los recreos.
- Registro y colocación de libros y materiales. Según se acordó en claustro, los departamentos custodiarán en depósito dentro de sus respectivos despachos aquellos libros de mayor utilización, para facilitar su uso por el profesorado o por el alumnado en las aulas.

9. ANEXOS DOCUMENTALES.

- MODELO FICHA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES SALIDAS FUERA DEL CENTRO / ACTIVIDAD EN EL CENTRO. **(ANEXO I)** (Disponible en el Aula de Jefatura de Estudios)
- AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN MENORES. **(ANEXO II)** (Disponible en el Aula de Jefatura de Estudios)
- CALENDARIO INICIAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES **(ANEXO III)** (A fecha de elaboración de este documento)

ANEXO I



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos

**SALIDAS FUERA DEL CENTRO / ACTIVIDAD EN EL CENTRO
(DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES)**

ACTIVIDAD Y DEPARTAMENTO QUE LA PROGRAMA:

TIPO DE ACTIVIDAD:

- ☐ SALIDA FUERA DEL CENTRO
☐ ACTIVIDAD EN EL CENTRO
☐ CHARLA

PROFESORES RESPONSABLES:

PROFESORES Y HORAS A LOS QUE AFECTALA ACTIVIDAD EN SUS CLASES:

GRUPOS:

DÍA DE LA ACTIVIDAD	HORA	DURACIÓN APROXIMADA

Jefa de Estudios Jefe Departamento Extraescolares Jefe/a de Departamento

Firmado: _____ Firmado: _____ Firmado: _____

FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS
El FSE+ invierte en su futuro

ANEXO II

Cofinanciado por
la Unión Europea

Fondos Europeos

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO PARA MENORES DE EDAD

A la atención de: Dirección del IES Tetuán de las Victorias:

Yo, Don/Dña _____, con DNI/NIE/ID
número _____ en calidad de padre/madre/tutor
legal del alumno/a _____, matriculado en
este centro educativo en el ciclo de _____.

AUTORIZO

Que mi hijo/a pueda salir del centro educativo durante el horario de recreo y en
otros momentos que se consideren oportunos según la organización del centro.

Entiendo y acepto que esta autorización implica que mi hijo/a podrá desplazarse
fuera de las instalaciones del centro en dichos horarios bajo mi responsabilidad.

Asimismo, declaro que el centro ha informado adecuadamente sobre las
condiciones de esta salida y que cualquier cambio en la organización será
comunicado a los padres a través de los tutores.

Firma y nombre del padre/tutor: _____

Firma y nombre de la madre/tutora: _____

Teléfono de contacto: _____

E-mail de contacto: _____

En Madrid, a __ de _____ de 2025

FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS
El FSE+ invierte en su futuroC/ VIA LÍMITE, 14 - 28029 Madrid - C.C. 28020831 - 91 314 76 50 / 91 314 67 06 - ies.tetuan.madrid@educamadrid.org

ANEXO III.**CALENDARIO CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO	FECHA/Evaluación	HORA	PROFESOR/A ENCARGADO	GRUPOS
VISITA GUIADA POR ARANJUEZ Y VISITA OFICINA DE TURISMO	TURISMO	2025-09-17	Toda la mañana	Azucena Bustamante/Carlos Díaz	2º GIAT
RECEPCIÓN PROFESORES DE VALENCIA	TURISMO	2025-09-18	Toda la mañana	Carlos Díaz	Algunas alumnas de 1º AVGE
VISITA MONASTERIO DE LA ENCARNACIÓN Y PASEO POR EL MADRID DE LOS AUSTRIAS	TURISMO	2025-09-24	11:00 A 14:20	Carlos Díaz	2º GIAT
VISITA MADRID DE LOS AUSTRIAS	TURISMO	2025-10-01	11:00 A 14:20	Carlos Díaz	2º GIAT
VISITA MADRID DE LOS AUSTRIAS	TURISMO	1er trimestre. Todos los Miércoles por la mañana	11:00 A 14:20	Carlos Díaz	2º GIAT
VISITA AL AEROPUERTO	TURISMO	Diciembre	A determinar	Carlos Díaz	2º GIAT
VISITA PARQUE EUROPA	TURISMO	TRIMESTRE 3	A determinar	Carlos Díaz	1º GIAT
YINCANA ERASMUS DAYS	TURISMO	2024-10-14	9:00 a 14:00	Todo el departamento de Turismo	1ºY2º AVGE1ºY2º GIAT
VISITA MADRID IMPRESCINDIBLE PROFESORES DE TURQUÍA Y FRANCIA	TURISMO	2024-10-15	A determinar	Carlos Díaz/ Carolina Guillén	2º GIAT
Visita Profesionales del sector	TURISMO	TRIMESTRE 1	A determinar	Departamento TURISMO	Grupos de Turismo
Visita Hotel	TURISMO	TRIMESTRE 1	A determinar	Gustavo Romero	2º AVGE
VISITAS A MUSEOS	TURISMO	A determinar	11:00a14:20	Carlos Díaz	2ºGIAT
VISITA A COLECCIONES REALES O SIMILAR	TURISMO	TRIMESTRE 2	A determinar	Carlos Díaz	1ºGIAT
FITUR	TURISMO	TRIMESTRE 2	A determinar	DEPARTAMENTO TURISMO	TODOS LOS GRUPOS
VISITA PANGAEA	TURISMO	2025-10-22	A determinar	Azucena Bustamante	1º AVGE
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-11-26	9h-11h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Por determinar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-11-26	12h-14h	Rosa Ana Guerra Ángela	Por determinar

				Cases	
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-11-27	9h-11h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Por determinar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-11-27	12h-14h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Por determinar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-12-01	9h-11h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Por determinar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-12-01	12h-14h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Por determinar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-12-02	9h-11h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Pordeterminar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-12-02	12h-14h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Pordeterminar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-12-03	9h-11h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Pordeterminar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	2025-12-03	12h-14h	Rosa Ana Guerra Ángela Cases	Pordeterminar
Arte Urbano. Los Grafitis	ORIENTACIÓN	2026-01-19	10h en Lavapiés o Malasaña	Celia DíazÁngela Cases	1º y 2º CFGB
Bomberos. Taller de prevención	ORIENTACIÓN	2026-03-09	10:30h	Ángela Cases	1º y 2º CFGB
Aula Municipal de escala. La Elipa	ORIENTACIÓN	2026-03-18	10h en La Elipa	Victoria SampedroÁngel a Cases	1º y 2º CFGB
CAD (prevención juegos de azar y adicciones)	ORIENTACIÓN	1er Trimestre	Pordeterminar	Ángela Cases	1º y 2º CFGB
Programa de Orientación. Fundación Exit	ORIENTACIÓN	1er y 2º Trimestre	4 sesiones durante el curso (jueves)	Ángela Cases	1º y 2º CFGB
Cicloturismo	ORIENTACIÓN	14 de noviembre	Pordeterminar	Victoria Sampedro	1º y 2º CFGB
Madrid Medieval	ORIENTACIÓN	17 de octubre	10:30h a 13h	Concepción Esteban	1º y 2º CFGB
Visita y taller en Vivero de Empresa	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL		-	Coordinadora APE Profesoras FOL	2º ciclos GM y GS
Visita y taller en Vivero de Vicalvaro	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	2025-10-30	9.30-13.30	Adelalida FOL Pilar Coord. APE	2º DAW
Taller Emprendimiento-Ayuntamiento Madrid	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	2025-09-29 y 2025-10-01	12.00-14.00	Adelaida FOL/ Pilar Coord. APE	2º AVGE y 2º GIAT // 2º SMRA 2ºGIAT B
SONDERSLAND	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	2025-10-14		Rosa Ana GuerraPilar Álvarez	1ºASIR / 1ºDAW/ 1ºDAM /1º

					GIAT
Programa de Emprendimiento – FUNDAE	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	Primera evaluación		Pilar Álvarez	2º AVGE 2º GIAT
Charlas y talleres emprendimiento-Fundación Taller de Solidaridad	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	Primera/segunda evaluación	-	Coordinadora APE Profesoras FOL	2º GM y GS y 1º AF
Mentoría proyectos-Fundación NantikLum			DICIEMBRE ENERO-	Coordinadora APE Profesoras FOL	2º GM y GS
Charla “RSC y consumo responsable”	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	Segunda evaluación	10.15-12.30 2025-02-10	Adelaida FOL Pilar Coordinadora	1º SMRA 1º SMRB
Economistas Sin Fronteras. Charla “Educación y salud financiera” – Economistas sin Fronteras	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	Segunda evaluación	2025-02-10 9.00-10.00/12.30 - 14.20	Adelaida FOL Pilar Coordinadora	2º SMRA // 2º SMRB // 2º GIAT // 2º AVGE
Charlas y talleres UATAE (Unión de Asociaciones de Trabajadores Autónomos y Emprendedores)	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	Primera/segunda evaluación		Coordinadora APE Profesoras FOL	2º GM y GS 1º AF
Charlas y talleres FECOMA	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	Primera/segunda evaluación		Coordinadora APE Profesoras FOL	2º GM y GS 1º AF
Charlas y talleres competencias Fundación Junior Achievement	Aula Emprendimiento/Dpto. FOL	Todo el curso		Coordinadora APE Profesoras FOL	1º y 2º GM Y GS
RECREOS ACTIVOS	ORIENTACIÓN	1er y 2º trimestre	Recreos	Victoria Sampedro	1º y 2º CFGB
TORNEO AJEDREZ	CONSERJERÍA-EXTRAESCOLARES ORIENTACIÓN	Enero	Recreo	Julio Dopacio	Todo el centro
Visita INTA	INFORMÁTICA	2025-10-21	09:00:00	Mar Ruiz Ana Priego	2º SMRA y 2º SMRB
Visita ONCE (centro Tiflotecnología)	INFORMÁTICA	Pendiente	09:00:00	Mar Ruiz	2º DAM
Congreso FECOR	Administración	2025-10-01	7:30-17:30	Ester Mancebo/ Eva Rodríguez	1º AyF B // 1º AyF A
Caminata en Cercedilla	Administración	2025-10-02	10:00 A 12:00	Alberto López y Mairena González	FP DUAL SEGUROS
Caminata en Cercedilla	Administración	2025-10-02	10:00 A 14:00		4 ALUMNOS de 1º Ay F B y 1º DE A y F A
Speed Mentoring en Toledo	Administración	2025-10-16	Por la Tarde	Alberto López y Mairena González	FP DUAL SEGUROS
Congreso FECOR (Burgos)	Administración y Gestión	01/10/25	07:30 a 18:00 horas	Esther Mancebo Eva Rodríguez	1º A y B AFD Seguros

--	--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO de FOL

OBJETIVOS : SELECCIONAR NUEVOS RECURSOS PARA IPEII Y COORDINAR LAS ACTUACIONES DE LOS PROFESORES

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Seleccionar los recursos y actividades más adecuados para el nuevo módulo de IPE I	Pilar Álvarez Sousa Rosa Ana Guerra Hoyos Adelaida López Cuesta	Primer trimestre: Elegir materiales comunes de referencia y puesta en común del funcionamiento en el aula Segundo trimestre: Elegir materiales comunes de referencia y puesta en común del funcionamiento en el aula Elegir materiales comunes de referencia y puesta en común del funcionamiento en el aula Sacar conclusiones y hacer propuestas para el próximo curso	Inclusión en el orden día de las reuniones de Departamento para un seguimiento mensual	Haber implementado las propuestas iniciales y evaluarlas.

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
2025– 2026**

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Continuar con el funcionamiento habitual del Departamento colaborando con campañas solidarias, asociaciones, fundaciones sin ánimo de lucro.	Carlos Díaz en colaboración con alumnos de 1º de GIAT y AVGE dentro del Módulo Ampliación de Protocolo. Y con 2º AVGE	Cuando se celebren dichas actividades	Se valorarán después de cada actividad	Al final de cada actividad de forma global.
Colaborar en la puesta en marcha del Espacio Escucha en cuanto a promoción, fomento y organización.	Carlos Díaz con Ángela Cases y los grupos de 1º GIAT y 1º AVGE	Al inicio de curso, antes de la apertura del Espacio y a lo largo del curso	A lo largo del curso y/o de forma trimestral	Al final de curso mediante cuestionarios de satisfacción.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO CURSO 2025-26				
ADAPTACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS MODULOS A LA NUEVA NORMATIVA				
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
1. Adaptación de los módulos de los ciclos de turismo incluyendo su planificación, organización y gestión a la nueva normativa de la Formación Profesional, incluyendo la búsqueda de nuevas empresas debido al aumento del número de alumnos que hacen las prácticas	Todos los miembros del departamento de turismo.	A lo largo de todo el curso	Se valorará en todas las reuniones de departamento mensualmente.	Al final de cada trimestre y al final del curso se comprobará el resultado de las diferentes actuaciones llevadas a cabo

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS. CURSO 2025/26.

OBJETIVO 1: EVITAR EL USO DE IA NO DESEADO PARA LA ELABORACIÓN DE TAREAS, YA SEAN PRESENTACIONES, BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y, POR ENCIMA DE TODO, *WRITINGS*.

ACTUACIÓN: Mostrar a los alumnos los pasos adecuados en la elaboración de tareas, presentaciones y redacciones, tanto en inglés como en francés, aportándoles las herramientas apropiadas para buscar información.	RESPONSABLES: Profesores del Departamento	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso	EVALUACIÓN PROCESO: Los alumnos realizarán dichas tareas en el aula con la guía y supervisión del profesor. Se evaluará la adecuada estructura de las tareas, así como la calidad de la información aportada mediante las rúbricas de corrección de <i>speaking</i> o <i>writing</i> .	EVALUACIÓN LOGRO: A final de curso se realizará una evaluación y análisis cuantitativo y cualitativo del objetivo. Se revisará la cantidad total de tareas supervisadas en el aula y se analizará si las notas han sido mejores a medida que avanzaba el curso.
---	---	--	---	--

OBJETIVO 2: ADAPTACIÓN Y CREACIÓN DE RECURSOS PARA LOS NUEVOS MÓDULOS DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LA NUEVA LEY DE FP Y LOS MÓDULOS ELEGIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE TURISMO.

ACTUACIÓN: Tiene como meta la adaptación/creación de recursos y material didáctico que estén de acuerdo con la nueva Ley de FP y que respondan a las necesidades de los módulos optativos elegidos por el Departamento de Turismo. En este sentido, se ha producido un cambio con respecto al curso anterior, exigiendo esta situación y los propios módulos novedosos, la creación de nuevo material en su totalidad para poder impartir docencia.	RESPONSABLES: Profesores del Departamento	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso	EVALUACIÓN PROCESO: Debe evaluarse en cada evaluación, mediante el seguimiento y cumplimiento de las programaciones.	EVALUACIÓN LOGRO: Se valorará el grado de cumplimiento de las programaciones y si el material preparado ha sido adecuado y suficiente.
--	---	--	---	---

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 5: AUMENTAR EL NÚMERO DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES

INDICADOR DE LOGRO: Número proyectos de intercambio, visitas guiadas y otras actividades.

ACTUACIÓN 1: Aumentar el número de intercambios realizados en Madrid con la empresa Mad for Europe.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Coordinar, difundir y participar en diferentes intercambios propuestos por la empresa Mad for Europe.	Octubre, noviembre y cuando surjan durante el curso.	Coordinadora de Internacionalización	Nº de intercambios y otras actividades realizadas con Mad for Europe.	Equipo Directivo, Coordinadora Internacionalización

ACTUACIÓN 2:

Consolidar la realización de visitas guiadas a profesorado y alumnado extranjero.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Dar respuesta a las solicitudes de visitas guiadas que nos lleguen con alumnado de segundo y primer curso.	1º y 2º trimestre	Coordinadora de Internacionalización	Número de visitas realizadas	Equipo Directivo, Coordinadora de Internacionalización

ACTUACIÓN 3:

Considerar otro tipo de actividades

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Asistencia de la coordinadora de Internacionalización a diferentes tipos de jornadas, webminars y eventos para hacer networking y donde se planteen otro tipo de actividades además de las movilidades ya solicitadas.	1º y 2º trimestre	Coordinadora de Internacionalización	Asistir a los seminarios y webminars y eventos para	Equipo Directivo, Coordinadora de Internacionalización

--	--	--	--	--

OBJETIVO DTO. Implantar la reforma de FP en los segundos cursos

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Adaptar las programaciones a la nueva normativa de FP y realizar el seguimiento de la mismas. Diseñar las programaciones de los nuevos módulos.	Todo el departamento	Todo el curso escolar	Documentos actualizados con la programaciones adaptadas y actualizaciones de la mismas	Adecuación de la programaciones realizadas y grado de cumplimiento de la mismas

OBJETIVO DTO. Mejorar la coordinación de los tutores de prácticas de (FFE) y (FCT)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
La necesidad de que los alumnos realicen la fase de formación en empresas de 500 horas en total, implica mejorar la coordinación de la gestiones con las empresas por parte de los tutores de cada ciclo formativo.	Tutores de 1º y 2º	Todo el curso escolar	Elaboración de nuevos convenios, programas formativos y seguimiento de los resultados de aprendizaje de los alumnos.	Calificación de la FFE y FCT y resultados de aprendizaje obtenidos en esta fase. Total de alumnos que han participado y número de empresas colaboradora de esta convocatoria.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. CURSO 2025-2026

OBJETIVO: Garantizar el derecho a una respuesta educativa de calidad a la diversidad del alumnado.				
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Trabajo continuado para actualizar y dar respuesta a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo de los alumnos, especialmente a las Dificultades Específicas de Aprendizaje. Considerar también las necesidades de los alumnos derivadas de su condición personal de salud.	Jefa de departamento, tutores de los grupos, equipos docentes y jefatura de estudios.	A lo largo de todo el curso. Identificación y actualización de necesidades durante los primeros meses del curso.	Se valorará en las sesiones de evaluación con todo el equipo docente.	A lo largo del curso, comprobando si las medidas de atención a la diversidad están siendo adecuadas, ajustandolas a las necesidades del alumnado. Resultados de los alumnos ACNEAE.

OBJETIVO: Impulsar la creación del Espacio Escucha para fomentar el bienestar del alumnado				
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Puesta en marcha durante los recreos de este espacio. Reuniones de profesores responsables y dirección para crear y dar difusión a este espacio.	Directora, orientadora y equipo de profesores encargados del espacio.	A lo largo de todo el curso.	Se valorará en las reuniones del Equipo Espacio Escucha	Participación del alumnado en el Espacio Escucha Valoración del espacio por parte del alumnado que acude al mismo.

Participación del alumnado en crear el espacio que más se adecúe a sus necesidades. Coordinación con el departamento de Extraescolares para realizar actividades conjuntas.				Mejora del clima de centro Mayor integración y bienestar del alumnado.
--	--	--	--	---

DEPARTAMENTO de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

OBJETIVO 1: EVALUAR LA PUESTA EN MARCHA DEL CICLO DE AF DUAL INTENSIVO PERFIL SEGUROS				
ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Se hará una evaluación de los cambios introducidos en el ciclo de AF en modalidad Dual Intensiva para adaptarlo a la LO 3/2022. Se ha suprimido el proyecto propio que teníamos concedido, al que se acogieron las 3 primeras promociones de alumnos. La 5ª promoción, que arranca este curso, va a ser la segunda que se acoge al modelo Dual Intensivo, cuya principal novedad es que el periodo de formación en el centro se limitará al primer curso.	Jefe de Departamento, Coordinación Dual Intensiva, tutoras de los grupos de 1º y 2º de AF y profesores del equipo docente.	A lo largo del curso.	Hojas de seguimiento y memoria de los módulos. Coordinación con ICEA y con las empresas que participen en la FFE.	Se analizará si el número de empresas colaboradoras aumenta con respecto a años anteriores. Se analizará la inserción laboral de los alumnos que titulan (este será el primer año con alumnos que finalizan el ciclo de dual intensiva perfil seguros).

OBJETIVO 2: EVALUAR LA COORDINACIÓN, TANTO INTRADEPARTAMENTAL COMO INTERDEPARTAMENTAL (FOL)				
ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Los ciclos de nuestra familia profesional presentan áreas comunes con el Departamento de FOL. En particular, los módulos relacionados con Recursos Humanos comparten contenidos con IPE I e IPE II, lo que requiere una coordinación entre los profesores que los imparten. A nivel intradepartamental, la implantación del ciclo de AF dual intensivo implica que todos los módulos se desarrollen en el primer curso. Por ello, los docentes de módulos de áreas afines que, en régimen general, se imparten en cursos distintos deben coordinarse para evitar solapamientos.	Jefe de Departamento, profesores del equipo docente.	A lo largo del curso.	Memoria de los módulos.	Análisis de la coordinación reflejada en las memorias de los módulos. Documentos de coordinación entre los profesores afectados de nuestro departamento y los de Formación y Orientación Laboral.

Plan de actividades para profesores mayores de 55 años

Asignación de horas de colaboración para profesorado mayor de 55 años.

Curso 2025-2026

Durante el curso académico **2025-2026**, tres profesores del centro han solicitado la **reducción lectiva correspondiente por tener más de 55 años**, de acuerdo con la normativa vigente. Dicha reducción se ha distribuido en forma de **horas de colaboración en tareas complementarias**, orientadas a mejorar la organización, el funcionamiento y la calidad educativa del Centro.

Los docentes pertenecen a los siguientes departamentos:

- **Informática y Comunicación**
- **Hostelería y Turismo**
- **Administración y Gestión**

Con el fin de garantizar un aprovechamiento eficaz de estas horas, se ha planificado una **distribución de tareas trimestral**, adaptada a las **necesidades cambiantes del Centro** y a los periodos de mayor carga de trabajo en distintas áreas. La planificación se detalla a continuación:

Primera Evaluación

Tareas asignadas:

Durante este primer periodo, los tres docentes colaborarán con el **Coordinador TIC** en funciones relacionadas con la mejora de la infraestructura tecnológica del centro. Entre sus cometidos destacan:

- **Apoyo en el mantenimiento y puesta a punto de equipos informáticos** en las distintas aulas y dependencias del centro.
- **Asistencia en la instalación y configuración de pantallas digitales interactivas**, contribuyendo a su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Asesoramiento básico al profesorado** en el uso de herramientas digitales, con el fin de fomentar la competencia digital docente.

Justificación:

Estas tareas resultan fundamentales al inicio del curso, momento en el que es necesario garantizar el correcto funcionamiento del equipamiento tecnológico del centro, especialmente tras el periodo vacacional y antes del desarrollo intensivo de las actividades lectivas. Asimismo, la implicación de estos docentes contribuye a mejorar la atención técnica y la capacitación digital del profesorado.

Segunda Evaluación

Tareas asignadas:

En este periodo, las necesidades del centro se orientan hacia la **colaboración con la Fase de Formación en Empresa (FFE)** y los **programas internacionales y complementarios**. Por ello, los docentes se dedicarán a:

- **Colaborar con los profesores de FFE** en la **búsqueda y gestión de empresas colaboradoras**, facilitando la inserción del alumnado en prácticas.
- **Apoyar las actividades del programa Erasmus+**, participando en la preparación logística, comunicación con centros socios y acompañamiento de alumnado participante.
- **Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares**, prestando apoyo en la organización y coordinación de salidas, jornadas y eventos formativos.

Justificación:

Durante la segunda evaluación se intensifica la gestión de prácticas, la preparación de estancias Erasmus y la realización de actividades complementarias. La experiencia profesional y organizativa de estos docentes supone un valor añadido para garantizar el buen desarrollo de dichas iniciativas, mejorando la vinculación del centro con su entorno empresarial y cultural.

Tercera Evaluación

Tareas asignadas:

En la última parte del curso, los profesores centrarán su colaboración en tareas de **apoyo organizativo y logístico** vinculadas a los actos finales del año académico. Concretamente, se encargarán de:

- **Colaborar en la preparación y coordinación del acto de Graduación**, previsto para el mes de junio en el centro cultural próximo a las instalaciones del Centro.
- **Apoyar en tareas de organización y difusión** del evento (programas, materiales, coordinación de ensayos, etc.).

Justificación:

Durante el último trimestre, las necesidades del centro se orientan hacia la finalización de actividades lectivas y la organización de actos institucionales. La participación de estos docentes permite reforzar los equipos de trabajo, garantizando una preparación adecuada y una celebración de calidad para la comunidad educativa.

Conclusión

La asignación de estas tareas permite **optimizar las horas de reducción lectiva** del profesorado mayor de 55 años, asegurando que su experiencia y conocimiento contribuyan activamente al funcionamiento general del Centro. Asimismo, la flexibilidad de las tareas planificadas permitirá ajustar su colaboración a las necesidades reales que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar 2025-2026.

PLAN DEL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN INFANTIL

CURSO 2025/26



IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS

ÍNDICE

1. NORMATIVA.....	3
2. FUNCIONES	5
3. OBJETIVOS Y ACTUACIONES	6
4. EVALUACIÓN.....	8

1. NORMATIVA

La [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), considera como principio del sistema educativo español, en su artículo 1.k), «la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar».

Por su parte, el artículo 2.c) incluye entre los fines que el sistema educativo procurará conseguir «la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos».

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 34, la necesidad de contar con protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, que deberán ser aplicados en todos los centros educativos. En concreto señala que las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, violencia sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de esa ley. Esta ley prevé que dichos protocolos deban ser aplicados en todos los centros educativos, independientemente de su titularidad y, además, evaluarse periódicamente con el fin de valorar su eficacia. Indica también que deberán iniciarse cuando el personal docente o educador de los centros educativos, padres o madres del alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecten indicios de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los niños o adolescentes.

En la Comunidad de Madrid, el [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, modificado por el [Decreto 60/2020, de 29 de julio](#), asigna funciones específicas para la Inspección Educativa en el ámbito de la convivencia y regula las atribuciones de la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar.

Igualmente, la [Orden 732/2021, de 24 de marzo](#), de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se desarrolla el [Decreto 61/2019, de 9 de julio](#), del Consejo de Gobierno, por el que se regula la organización, estructura y funcionamiento de la Inspección Educativa de la Comunidad de Madrid, estableció en su artículo 42.5 que la Subdirección General de Inspección Educativa contará con la Unidad de Convivencia y Lucha Contra el Acoso Escolar.

Esta Unidad de convivencia y contra el acoso escolar dispone de tres equipos: equipo de convivencia, dedicado a su fomento y consolidación en los centros educativos; equipo contra el acoso escolar, destinado a la lucha contra esta lacra; y equipo para el asesoramiento en materia socioemocional al alumnado, establecido para el apoyo a los centros en esa temática.

En el [Decreto 236/2021, de 17 de noviembre](#), del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se señala en el artículo 5.2. e adscribe a la Viceconsejería de Organización Educativa la Subdirección General de Inspección Educativa, que contará con la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar.

Por Resolución de 10 de mayo de 2016, de la Viceconsejería de Organización Educativa, se dictaron instrucciones a la Subdirección General de Inspección Educativa para el asesoramiento en materia de prevención e intervención en situaciones de acoso escolar y ciberacoso.

La Resolución de 4 de octubre de 2022, establece los protocolos contra el acoso escolar, prevención de conductas autolesivas, prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos y prevención del consumo de sustancias adictivas por los alumnos del centro educativo. Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad. Tanto los protocolos como las instrucciones para su aplicación están disponibles en la página web de “**Mejora de la convivencia y clima social de los centros docentes**” en la siguiente dirección:

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia>

Estos protocolos serán permanentemente revisados y su eficiencia será evaluada periódicamente.

Por su parte, la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 35 las funciones del **coordinador de bienestar y protección infantil**. Esta ley combate la violencia sobre la infancia y la adolescencia desde una aproximación integral, en una respuesta extensa a la naturaleza multidimensional de sus factores de riesgo y consecuencias. La ley va más allá de los marcos administrativos y penetra en numerosos órdenes jurisdiccionales para afirmar su voluntad holística. Desde una perspectiva didáctica, otorga una prioridad esencial a la prevención, la socialización y la educación, tanto entre las personas menores de edad como entre las familias y la propia sociedad civil. La norma establece medidas de protección, detección precoz, asistencia, reintegración de derechos vulnerados y recuperación de la víctima, que encuentran su inspiración en los modelos integrales de atención identificados como buenas prácticas a la hora de evitar la victimización secundaria.

2. FUNCIONES.

Las funciones encomendadas al Coordinador/a de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del

centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

3. OBJETIVOS Y ACTUACIONES

OBJETIVOS

1. **Garantizar el bienestar integral del alumnado**, promoviendo un entorno seguro, inclusivo y libre de cualquier forma de violencia o discriminación.
2. **Fomentar la convivencia positiva y el buen trato**, impulsando la empatía, la cooperación, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos.
3. **Promover la salud física, emocional y social** mediante la participación en actividades deportivas, culturales y de autocuidado.
4. **Consolidar la figura de referencia del coordinador de bienestar** como punto de apoyo y comunicación ante posibles situaciones de vulnerabilidad o riesgo.
5. **Favorecer la inclusión y la atención a la diversidad**, promoviendo la igualdad de oportunidades y el respeto a la diferencia.
6. **Impulsar la formación de toda la comunidad educativa** en materia de prevención, detección y actuación ante situaciones de violencia.
7. **Velar por la correcta aplicación de los protocolos de protección** y la coordinación con los servicios externos competentes.
8. **Promover hábitos saludables y sostenibles**, con especial atención a la alimentación equilibrada y a la práctica regular de actividad física.

ACTUACIONES

1. Formación, prevención y sensibilización

- Formación específica al profesorado en detección precoz y acompañamiento del alumnado en riesgo.
- Difusión de los protocolos de prevención y actuación.

2. Promoción de la convivencia y el buen trato

- Creación del **Espacio Escucha** durante los recreos, y atendido por la coordinadora de bienestar y profesorado voluntario, donde el alumnado pueda acudir para hablar, pedir ayuda o resolver conflictos mediante el diálogo.
- Integración de actividades de cohesión grupal en tutorías (solo en FPB) y dinámicas de aula orientadas a fortalecer la empatía y la convivencia.

3. Actividad física, deporte y bienestar

- Organización de partidos de fútbol y otras actividades deportivas en el patio, fomentando la participación inclusiva, el juego limpio y el respeto.
- Promoción de torneos interclases o ligas internas (fútbol, baloncesto, ajedrez etc.) como medio de convivencia y bienestar.
- Colaboración con entidades del distrito para facilitar la práctica de deporte fuera del horario lectivo.

4. Atención a la diversidad e inclusión

- Acompañamiento personalizado a estudiantes en situación de vulnerabilidad social, emocional o económica.

5. Comunicación, coordinación y protección

- Identificación visible de la persona responsable del bienestar como referente del centro ante alumnado, familias y personal educativo.
- Establecimiento de canales seguros y confidenciales de comunicación para notificar posibles casos de violencia, acoso, maltrato o cualquier situación de riesgo (pe. correo electrónico del Espacio Escucha).
- Implementación de un “Buzón Anónimo de Bienestar”, físico y/o digital, ubicado en un espacio visible y accesible del centro, que permita al alumnado comunicar de forma discreta y confidencial cualquier preocupación, conflicto o situación de vulnerabilidad que detecte, ya sea propia o de otra persona.
- Revisión periódica del buzón por parte de la persona responsable de bienestar, garantizando la confidencialidad, el seguimiento y la adecuada derivación de cada caso según los protocolos establecidos.

- Difusión entre el alumnado del funcionamiento del buzón, asegurando que se perciba como una herramienta de apoyo, protección y participación.
- Coordinación directa con servicios sociales, fuerzas y cuerpos de seguridad y otras entidades competentes cuando se detecten situaciones que requieran intervención.
- Comunicación inmediata a la Agencia de Protección de Datos ante cualquier posible tratamiento ilícito de información de menores.

6. Hábitos saludables y alimentación

- Revisión de las máquinas de vending y acuerdos con proveedores para garantizar la oferta de productos saludables, reduciendo la presencia de alimentos ultraprocesados o con alto contenido en azúcares y grasas.
- Difusión de campañas sobre vida activa, descanso y autocuidado, tanto en tutorías como en espacios comunes.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN

Valorar el grado de cumplimiento de los objetivos, efectividad de las actuaciones y el impacto sobre el bienestar y la convivencia, identificando áreas de mejora.

1. Momentos de la evaluación

- Evaluación inicial: diagnóstico al inicio del curso.
- Evaluación intermedia: revisión a mitad de curso del grado de ejecución.
- Evaluación final: valoración global de resultados e impacto y elaboración de una memoria final.

2. Instrumentos de evaluación

- Registro de incidencias relacionadas con convivencia y acoso.
- Indicadores de participación en actividades deportivas, Espacio Escucha y talleres.
- Observación directa en aula y recreos.
- Revisión del buzón anónimo y/o correo electrónico del Espacio Escucha.
- Reuniones de coordinación con tutores y equipo directivo.

- Memoria del responsable de bienestar con propuestas de mejora.

3. Indicadores de logro

Dimensión	Indicador	Fuente/Instrumento
Prevención y detección	Nº de acciones formativas y participación	Registros del centro
Convivencia y buen trato	Reducción de conflictos o partes disciplinarios	Registro de partes
Participación y bienestar	Porcentaje de alumnado en actividades deportivas y Espacio Escucha	Registro de actividades y asistencia
Comunicación y confianza	Nº de aportaciones al buzón anónimo y/o correo electrónico del Espacio Escucha	Registro de aportaciones y acompañamientos
Hábitos saludables	Revisión de máquinas de vending y cafetería; valoración del alumnado	Observación
Inclusión y diversidad	Satisfacción del alumnado con diversidad o vulnerabilidad	Entrevistas
Satisfacción global	Valoración media de la comunidad educativa sobre clima y bienestar	Cuestionarios y memorias de departamentos

4. Resultados y mejora continua

- Elaboración de una memoria por el responsable de bienestar y equipo directivo.
- Uso de la memoria para revisión y planificación del curso siguiente.
- Implicación de toda la comunidad educativa en propuesta de mejora.