PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 26/27

CENTRO: IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS

CÓDIGO: 28020831

DAT MADRID-CAPITAL

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2026/2027

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
CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO												**NOTA**: Se indicarán otros idiomas que se					

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:

⇒ ➢ 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

1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA

Fase 1: Planificación

Con fecha 28 de septiembre se envía por correo electrónico al claustro y al CE la PGA del curso 2025-26 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 comienza con la elaboración de la PGA el 1 de octubre para poder recibir las aportaciones.

Fase 2: Elaboración

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. Se reciben las programaciones de los departamentos.

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 su aprobación 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 30 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 26/27 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 20/10/2026, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 21/10/2026.

VºBº El Director/a

50187928L ROSA PROL (R: Q2868311H)
Firmado digitalmente por 50187928L ROSA PROL (R: Q2868311H)
Fecha: 2026.10.21 14:04:10 +02'00'

El Secretario/a

ALVAREZ FERNANDEZ MARIA JOSE - 71523043N
Firmado digitalmente por ALVAREZ FERNANDEZ MARIA JOSE - 71523043N
Fecha: 2026.10.21 14:11:01 +02'00'

2.Objetivos prioritarios

<table>
<tr><td rowspan="6">ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN</td><td>Objetivo 1. Creación de un espacio de biblioteca dinámico</td></tr>
<tr><td>Justificación:

Fomentar el hábito y el interés por la lectura a través del Proyecto Tetuán Teca, potenciando el uso de la biblioteca como un espacio abierto, dinámico y atractivo para toda la comunidad educativa. Se pretende convertir la biblioteca en un lugar de encuentro y participación mediante la organización de actividades que acerquen la lectura al alumnado de una manera motivadora y participativa.
Proyecto Jaque Mate Tetuán.</td></tr>
<tr><td>Objetivo 2 Nueva Web del Centro</td></tr>
<tr><td>Justificación:

El Proyecto Tetuán en Red permitirá mejorar la Web del Centro para aportar una imagen más moderna y profesional.</td></tr>
<tr><td>Objetivo 3 Renovar la certificación ISO 14001 dentro del Programa de Sostenibilidad Medioambiental</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">ÁMBITO PEDAGÓGICO</td><td>Objetivo 4 Mantenimiento del aula virtual de Jefatura y mejora equipos informáticos del centro y almacenamiento</td></tr>
<tr><td>Justificación:

Mantenimiento del aula virtual de Jefatura en la planificación docente para optimizar la organización y facilitar el acceso a recursos, así como enriquecer el aprendizaje con metodologías didácticas.
Mejora de los equipos informáticos del centro, así como su correcto almacenamiento.</td></tr>
<tr><td>Objetivo 5 Bienestar, Salud y Desarrollo Personal de la Comunidad Educativa</td></tr>
<tr><td>Justificación:

Tetuán deporte saludable, proyecto adecuado para el ámbito pedagógico porque favorece el desarrollo integral del alumnado.
Promueven hábitos saludables, autoestima, creatividad, autonomía y confianza en las propias capacidades.
Asimismo, potencian valores como el esfuerzo, la cooperación, el respeto y la convivencia.
Ambos proyectos complementan el aprendizaje académico y contribuyen al bienestar personal y social del alumnado.</td></tr>
<tr><td>Objetivo 6 Impulsar el Proyecto Espacio Escucha</td></tr>
</table>

	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 INSTITUCIONALES	**Objetivo 7 Fomentar la participación de las empresas en el Centro** Justificación: Proyectos como **Profesiones Visibles** y **Podcast** favorecen la apertura del centro educativo a su entorno, creando vínculos y espacios de colaboración con instituciones, profesionales y entidades. Además, permiten visibilizar la actividad del centro, compartir experiencias y fortalecer la comunicación y las relaciones con la comunidad educativa y el entorno social. Proyecto **Destaca tu talento** **Puertas abiertas. Toda la comunidad educativa colabora en las puertas abiertas del centro y el acto de graduación.** Ayudar a los alumnos en su incorporación a la empresa y a desarrollar su marca personal.
ÁMBITO RESULTADOS	**Objetivo 8 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. **Proyecto Propulsa**. Dar visibilidad al Grado Básico y fomentar tu participación en el centro. Para mejorar las tasas de absentismo. Vida Sana Tetuán.
	Objetivo 9 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. Según las directrices de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, se informa en CCP, para los ciclos de informática y comunicación, el equipo docente puede tomar la decisión de que el alumno realice el total de las horas de FFE concentradas en un curso. El departamento acuerda, en reunión departamental, que todos los grupos de la familia profesional de Informática y Comunicaciones realizarán las horas de FFE durante el segundo curso, con la excepción de los grupos de Sistemas Microinformáticos y Redes, que las distribuirán en dos periodos: uno en el primer curso y otro en el segundo. La Dirección remitirá dicho comunicado a la DAT a través del registro oficial, antes del 31 de octubre, siguiendo las instrucciones recibidas.

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN				
OBJETIVO 1: Creación de un espacio de biblioteca dinámico. Proyecto Tetuán Teca				
INDICADOR DE LOGRO: Número de actividades que se realizan para fomentar la lectura. Proyecto Tetuán TECA				
ACTUACIÓN 1: Asignar responsable del proyecto e informar a toda la comunidad educativa				
Asignación responsable e información a la comunidad del centro	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Se mantiene una reunión con el responsable del proyecto y se informa de la documentación que debe consignar para registrar todas las actividades que se irán realizando a lo largo del curso.	Al comienzo del curso se asigna al responsable	Equipo Directivo y responsable del proyecto	Verificar que la información y el seguimiento de las actuaciones se comunican al responsable del proyecto.	Equipo directivo, responsable del proyecto.
TAREA 2				
Se informa a la CCP para que traslade información a toda el equipo docente	En reunión celebrada el 15 de septiembre	Equipo Directivo y jefes de departamento	Comprobar la difusión de la información a través de la CCP, verificando que los jefes y jefas de departamento trasladan los acuerdos e informaciones relevantes a los miembros de sus respectivos equipos.	Equipo directivo y jefes de departamento
ACTUACIÓN 2: Dinamizar la biblioteca mediante actividades periódicas relacionadas con la lectura y la literatura.				
Dinamizar la biblioteca	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE	RESPONSABLE

			SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Reuniones periódicas para **recabar información sobre las actividades** que puedan resultar más interesantes para la comunidad educativa. Se recogerá información a través de reuniones que realiza Jefatura de Estudios con los delegados de los grupos. Se realizan actividades como **Jaque Mate Tetuán**, fomento del ajedrez donde participan profesores y alumnos en el espacio de la Biblioteca.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, responsable del proyecto	Comprobar la realización de reuniones periódicas entre Jefatura de Estudios y los delegados y delegadas de los grupos para recoger información y valorar las actividades de mayor interés para la comunidad educativa.	Equipo Directivo
TAREA 2				
Informar y promover todas las actividades a través de los tutores de grupo.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, responsable del proyecto y tutores de grupos	Verificar que los tutores y tutoras informan al alumnado y promueven la participación en las actividades programadas.	Equipo Directivo y responsable proyecto
ACTUACIÓN 3: Realizar reuniones de seguimiento				
Reuniones de seguimiento para recoger información de actividades a realizar y su grado de satisfacción.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Valorar en CCP el uso de la Biblioteca.	Durante el segundo y tercer trimestre	Equipo Directivo y CCP	Recoger y analizar las aportaciones en reuniones de CCP.	Equipo Directivo
TAREA 2:				
Valorar en reuniones con delegados sobre el uso de la Biblioteca.	Durante el segundo y tercer trimestre	Jefe de Estudios	Valorar, en las reuniones periódicas con los delegados y delegadas de los grupos, **el grado de satisfacción** y la	Equipo Directivo y Jefe de Estudios

			valoración del alumnado respecto a las actividades realizadas, recogiendo sus propuestas y sugerencias de mejora.	

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN				
OBJETIVO 2: Nueva Web del Centro. Tetuán en RED				
INDICADOR DE LOGRO: Se ha renovado la Web del Centro				
ACTUACIÓN 1: Análisis. Reunión con el equipo responsable de la renovación de la Web				
Asignación responsable del proyecto y análisis de la web. Punto de partida.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Se mantiene una reunión con el responsable del proyecto y se informa de la documentación que debe consignar para registrar todas las actividades que se irán realizando a lo largo del curso.	Al comienzo del curso se asigna al responsable	Equipo Directivo, responsables proyecto Tetuán en Red	Recogida de información de los alumnos del centro, a través de cuestionarios de valoración sobre la mejora de nuestra web	Equipo Directivo
TAREA 2				
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.).** **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.	Se realizan reuniones periódicas todos los viernes de cada mes con los responsables del proyecto.	Equipo Directivo, responsables proyecto Tetuán en Red	Recoger información de la CCP y alumnos del centro	Equipo Directivo

ACTUACIÓN 2: Planificación y Diseño.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Comprobar que la información contenida se ajusta a las propuestas	Durante todo el curso. A través de reuniones semanales.	Equipo Directivo, responsables del proyecto	Recoger y valorar el diseño de la web con los responsables	Equipo Directivo

ÁMBITO: ADMIISTRACIÓN-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,	Informar sobre los	Equipo Directivo, Coordinador de

		Coordinador de Eficiencia Ambiental	objetivos al claustro, los alumnos y los PAS.	Eficiencia Ambiental

ÁMBITO: PEDAGÓGICO				
OBJETIVO 4: Mantenimiento del aula virtual de Jefatura y mejora equipos informáticos del centro y su almacenamiento				
INDICADOR DE LOGRO: Creación del aula virtual de Jefatura				
ACTUACIÓN 1: Seguimiento y adaptaciones				
Mantenimiento del **aula virtual de Jefatura** en la planificación docente para optimizar la organización y facilitar el acceso a recursos, así como enriquecer el aprendizaje con metodologías didácticas. Mejora de los equipos informáticos del centro, así como su correcto almacenamiento.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Semanalmente se revisan las aulas con equipos informáticos y se resuelven incidencias		Equipo Directivo, Coordinador TIC	Se realiza una revisión semanal de los partes de incidencias de las aulas de informática del centro	Coordinador TIC
TAREA 2				
Se acondiciona un espacio en el centro para almacenar todos los equipos y componentes informáticos del centro y se realiza un correcto inventario		Equipo Directivo, Coordinador TIC	Se acondiciona un espacio en el centro como almacén para el inventario de los equipos informáticos del	Coordinador TIC

			centro.	
TAREA 3				
Mantenimiento del 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 presentar la información clasificada. Se ajusta a las necesidades del equipo docente.	Jefe de Estudios

ÁMBITO: PEDAGÓGICO

OBJETIVO 5: Bienestar, Salud y Desarrollo Personal de la Comunidad Educativa

INDICADOR DE LOGRO: Proyectos Deportes saludables

ACTUACIÓN 1: Información al Claustro sobre los proyectos Deportes saludables y Destaca tu talento

Deportes saludables proyecto adecuado para el ámbito pedagógico porque favorecen el desarrollo integral del alumnado y toda la comunidad educativa	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Se informa en el primer claustro del curso sobre la creación de los proyectos Deporte saludable y Destaca tu talento y se pide colaboración.	Primer claustro del curso	Equipo Directivo y responsables del proyecto	Se recoge participantes del claustro para liderar los proyectos **«Deporte saludable»** y **«Destaca tu talento»**	Equipo Directivo y responsables del proyecto

ACTUACIÓN 2: Designación de profesores colaboradores en el Proyecto

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Reunión con los responsables del proyecto para la organizar las líneas a seguir.	Durante el mes de septiembre	Equipo Directivo y responsables	Se informa sobre las actividades a realizar y	Equipo Directivo y Orientadora

		del proyecto	detalla documento para recabar información	
ACTUACIÓN 3: Desarrollo de actividades y seguimiento de los objetivos				
Proyecto Deportes saludables	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Reunión mensual con los responsables del proyecto para valorar las propuestas de actividades. Se diseñan actividades para los alumnos y también para todos los docentes del centro.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, responsables de proyecto	Se diseñan actividades adecuadas para el centro	Equipo Directivo y responsables del proyecto
TAREA 2				
Se informa por todas las aulas y se expone cartelería por el centro para informar sobre las actividades programadas	Durante todo el curso	Equipo Directivo y responsables del proyecto	Se informa a toda la comunidad educativa y alumnado	Equipo Directivo y responsables del proyecto

ÁMBITO: PEDAGÓGICO				
OBJETIVO 6: Espacio Escucha				
INDICADOR DE LOGRO: Impulsar y promover el proyecto Espacio Escucha				
ACTUACIÓN 1: Información al Claustro del proyecto Espacio Escucha				
Impulsar Proyecto Espacio Escucha	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Se informa en el primer claustro del curso sobre el proyecto 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				
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 2				
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 3				
Proyecto Vida Sana Tetuán. Desayuna saludable para Grado Básico Colaboración con Ayuntamiento y otras organizaciones para la realización de talleres adaptados a las necesidades reales del Centro. Talleres de manejo emocional. 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	Durante todo el curso	Orientadora, coordinadora de aula de emprendimiento.	Se realizan talleres adaptados a las necesidades del Centro.	Equipo Directivo, orientadora, coordinador de aula de emprendimiento.

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 7: Fomentar la participación de las empresas en el Centro

INDICADOR DE LOGRO: Participación de las empresas en el Centro

Proyectos como **Profesiones Visibles** y **Podcast "Experiencias Tetuán"** favorecen la apertura del centro educativo a su entorno, creando vínculos y espacios de colaboración con instituciones, profesionales y entidades.

Además, permiten visibilizar la actividad del centro, compartir experiencias y fortalecer la comunicación y las relaciones con la comunidad educativa y el entorno social.

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. Impulsar y dar a conocer la formación DUAL- intensiva como un proyecto más en nuestro centro DESTACA TU TALENTO. Ayudar a los alumnos en su incorporación a la empresa y a desarrollar su marca personal.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Jefes de Departamento, de actividades extraescolares, coordinador de aulas de emprendimiento, **coordinador 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 Dar visibilidad en las RR.SS de la formación DUAL, a través de experiencias de nuestros alumnos.	Jefes de departamento, de actividades extraescolares, coordinador de aulas de emprendimiento, coordinador dual intensiva y tutores de FFE
TAREA 2:				
Dar visibilidad a la participación de las empresas en el Centro. Creación de Podcast realizados por nuestros alumnos y tutelados	Durante todo el curso	Equipo directivo y Jefe de	Visibilizar a través de las RR.SS las experiencias de	Equipo Directivo y Jefe de

por responsables del proyecto.		Estudios, responsables proyecto Podcast	nuestros alumnos y la participación de las empresas en nuestro centro	Estudios, responsables proyecto Podcast
TAREA 3				
Puertas abiertas y acto de graduación. Toda la comunidad educativa colabora en las puertas abiertas del centro y el acto de graduación.	Puertas abiertas. 22 y 23 de abril Acto de graduación 15 de junio	Toda la comunidad educativa. Departamento de actividades extraescolares	Se da visibilidad a los ciclos que se imparten en el centro.	Toda la comunidad educativa, departamento de actividades extraescolares
TAREA 4				
Talleres de formación para la creación del cv y vídeo cv. Proyecto Profesiones visibles.	Durante todo el curso	Jefatura de Estudios y Departamento de FOL, responsable del proyecto	Se realizan talleres de formación y orientación laboral vinculados a la oferta formativa del centro	Jefatura de Estudios y Departamento de FOL, responsables proyecto

ÁMBITO: RESULTADOS

OBJETIVO 8: Valoración de resultados académicos y tasas de abandono

INDICADOR DE LOGRO: Resultados favorables

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.
Proyecto Propulsa. Dar visibilidad al Grado Básico y fomentar tu participación en el centro. Objetivo. - mejorar las tasas de absentismo.

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 9: Analizar los resultados de FFE y Erasmus +				
INDICADOR DE LOGRO: Valoración FFE y Erasmus+				
ACTUACIÓN 1: Formación a 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	Durante todo el	Equipo Directivo,	Formación en PRL	Equipo

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	curso	Jefe de Estudios y departamento de FOL		directivo y departamento de FOL
ACTUACIÓN 2: Valorar a nuestros alumnos en PRL				
Formación para una adecuada valoración	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				
Información FFE y análisis de los resultados	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Según las directrices de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, se informa en CCP de que, para los ciclos formativos de las familias profesionales de Informática y Comunicaciones, el equipo docente puede acordar que el alumnado realice la totalidad de las horas de FFE concentradas en un único curso. Dicha decisión deberá ser comunicada a la Dirección del centro por el Jefe del Departamento de Informática y Comunicaciones antes del 30 de octubre.	Información en CCP 15 de septiembre	Jefes de departamento y tutores de FFE	Se informa en CCP sobre la decisión que debe adoptar el equipo docente de la familia profesional de Informática y Comunicaciones respecto a la realización de la FFE en un único periodo o de forma distribuida.	Jefes de Departamento, Dirección
TAREA 2:				
Proyecto Acciona Este proyecto surge con el objetivo de mejorar el acompañamiento y la coordinación docente en los grupos de SMR, favoreciendo un seguimiento más cercano y coordinado del alumnado.	Durante todo el curso	Jefe de departamento, responsables proyecto, Dirección	Incremento del porcentaje de alumnado de 1.º de SMR que se incorpora y participa en las	Responsables del proyecto

			prácticas de FFE.	
TAREA 3				
Analizar resultados de la FFE. Recopilar información y trasladar al Equipo directivo y Jefe de Estudios	Al finalizar la FFE	Jefes de departamento, tutores de FFE	Analizar las aportaciones en reunión de CCP	Jefes de departamento
TAREA 3				
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				
Erasmus + información	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICACOR 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+	¿Se ha creado y desarrollado 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+	¿Se hacen visibles las actividades de internalización Erasmus + a través del tablón y de las RR.SS?	Coordinador Erasmus+

3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

IES Tetuán de las Victorias. Centro público de formación profesional, cuenta con 22 unidades y 542 alumnos distribuidas en las siguientes familias:

Familia de INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

CFB. Informática de Oficina

CFGM. Sistemas microinformáticos 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 HOSTELERÍA 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	30 noviembre 2026
2ª Evaluación	23 de febrero 2026
3ª Evaluación	14 mayo 2026
Evaluación Final ordinaria	7 de junio 2026
Evaluación extraordinaria	14 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 sobre el nombramiento del Coordinador de Bienestar y Protección
Octubre	Presentar al Consejo la aprobación de la PGA
Octubre	Aprobación del Plan Incluyo
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 Informar de obras y reparaciones realizadas 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 sesiones de evaluación	Análisis de los resultados académicos
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 trasmitirlas 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	Coordinar el trabajo del personal administrativo y servicios (PAS)

curso	
Durante todo el curso	Promover las relaciones del centro con instituciones de nuestro entorno y empresas colaboradores en la formación de nuestros alumnos
Durante todo el curso	Fomentar la formación del profesorados

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE HORARIOS

(curso 2026-27)

Se proponen para su aprobación, criterios pedagógicos a tener en consideración para la confección de horarios. Si alguno de los componentes de la CCP entiende oportuno incorporar nuevos criterios, se considerará tal solicitud

- Parte lectiva 19 periodos semanales y la parte complementaría será la que reste hasta llegar a 30 periodos semanales.

- Cada uno de los profesores solicitará la agrupación de módulos que considere sea más conveniente. Se pide que la solicitud no sea de más de 3 horas del mismo módulo en una misma jornada, al considerarse poco pedagógico.

- Que un mismo módulo, a ser posible, no repita en la misma franja horaria, sobre todo si coincide con las primeras y últimas horas.

- Desde la Dirección se solicita a los distintos Departamentos que un mismo profesor no imparte clase a un mismo grupo muchas horas. Debe tenerse en cuenta a la hora de seleccionar los módulos.

- El Departamento de FOL, solicita que sus módulos (IPE I e IPE II) tengan una disposición de 1+2 horas (a petición del profesor) y, a ser posible, que en alguna de las jornadas se pueda utilizar un aula de ordenadores.

- El Departamento de Turismo solicita que los 1º cursos puedan usar un aula de ordenadores para que puedan hacer consultas y búsquedas (preferentemente aula A1). Ya en el 3º trimestre, los 1º cursos podrán cambiarse a las aulas B1 y B3 que quedan liberadas de los 2º cursos, de tal forma que se liberará el aula A1 y quedará a disposición de todos los profesores en la reserva de aulas.

- El Departamento de Turismo recuerda que se deje el miércoles con agrupación de 4 horas para realizar salidas fuera del Centro, preferiblemente a partir de la 3ª hora.

- El departamento de Turismo recuerda que el módulo de 2º de GIAT, Información Turística, tenga clase, a ser posible en la hora de antes y después del recreo, es decir a 3ª y 4ª hora. De esta forma, se facilitará el trabajo necesario para la apertura de la oficina de información turística del hall y que los alumnos puedan prepararla.

- Se informa que según las instrucciones de inicio de curso "el profesor tutor de la FFE podrá ser el mismo para los diferentes cursos de un mismo ciclo formativo. En este caso se acumularán las horas de dedicación correspondientes a cada uno de los cursos".

- En el caso de que existan dos tutores de FFE en el ciclo, uno para la FFE de 1º y otro para la FFE de 2º, es obligación del tutor de 1º el acompañamiento y colaboración en las funciones de FFE del tutor de 2º.

- Durante toda 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 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 y puertas abiertas..

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 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 un catálogo de actividades a realizar por los alumnos en cada departamento para su valoración en el Proyecto intermodular	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
Talleres de vida Sana para la comunidad educativa (espalda sana, estiramientos…)	Toda la comunidad educativa	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 y también para el profesorado del centro.

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. Se dispone de un aula virtual de Jefatura de Estudios en la que se encuentra toda la documentación necesaria para el profesorado. Asimismo, cualquier actualización o novedad se comunica a través de dicha aula virtual y se notifica automáticamente en las cuentas de correo electrónico de EducaMadrid de los docentes.
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

I.E.S.TETUÁN DE LAS VICTORIAS

CURSO 2026-2027

ROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Mª CRISTINA PASCUAL SERRANO

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. REPARTODE 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

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS POR LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES:

IDIOMAS..... Pág. 11

INFORMÁTICA ..... Pág. 11

ADMINISTRACIÓN..... Pág. 11

TURISMO.....Pág.11

F.O.L. Y EMPRENDIMIENTO Pág11

JEFATURA DE ESTUDIOS Pág12

DIRECCIÓN Pág12

- DE CARÁCTER MIXTO Y ESPECIAL Pág12

8. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE BIBLIOTECA Pág12

9. ANEXOS DOCUMENTALES Pág13

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 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** 2026-2027, 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**
Optimizar el procedimiento de planificación, organización y gestión de las actividades extraescolares y complementarias , mejorando la coordinación entre el propio departamento, Jefatura de Estudios y los demás departamentos implicados.	Cristina Pascual	1er trimestre: análisis del procedimiento existente, detección de necesidades y diseño del nuevo procedimiento. 2º y 3er trimestre: implementación ,seguimiento y ajustes.	Seguimiento de la implantación del nuevo procedimiento. Recogida de incidencias y propuestas de mejora. Comprobación periódica de los pasos y plazos establecidos.	Implantación efectiva del nuevo procedimiento y valoración de su funcionamiento mediante indicadores como: reducción de incidencias y duplicidades, cumplimiento de plazos, mejora de la coordinación entre departamentos y valoración del profesorado implicado.
Elaboración de un catálogo de actividades que el departamento ofrecerá a los alumnos, dentro de cada ciclo, para el desarrollo del proyecto intermodular	Cristina Pascual	A lo largo del curso	Recogida y revisión de propuestas de los ciclos	Catálogo elaborado, disponible y actualizado

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. **Diseñar e implantar un procedimiento común** y simplificado para la planificación y gestión de las actividades.

F. **Elaborar y poner en marcha un catálogo** de actividades vinculado a los proyectos intermodulares de los diferentes ciclos.

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 las sesiones 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 por correo electrónico** con la mayor antelación posible, 15 días – 1 semana **(nunca menos de 2 días)** al departamento de extraescolares y tras la aprobación y **firma del Jefe del Dpto. Correspondiente**, cumplimentando el anexo propuesto. Tras la **firma y recopilación de información por parte del Departamento de Extraescolares**, se compartirá con **Jefatura de Estudios**, quien firmará también y almacenará todos los anexos. Además, esta información se compartirá con el claustro a

través de un **calendario digital** que se irá actualizando a medida que se reciban anexos y que podrán consultar en cualquier momento. Todas las firmas serán digitales.

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 de **3 días de antelación,** la relación de los **alumnos participantes** para enviarla o tenerla 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 Actividades Complementarias y Extraescolares.

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** siguiendo el protocolo mencionado previamente 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.

- **<u>Alumnado</u>**

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 que quedan pendientes de concretar.

* **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. Quedan pendientes de concretar.

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

* **ADMINISTRACIÓN**

Se organizarán posibles charlas o visitas que quedan pendientes de concretar.

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).

*** 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 Dª 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.**(ANEXOII)**(Disponible en el Aula de Jefatura de Estudios)

- CALENDARIO INICIAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES **(ANEXO III)** (A fecha de elaboración de este documento)

ANEXO I

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

¿SE NECESITA CONTRATAR AUTOBÚS? ☐ SÍ NO ☐

COSTE PARA EL ALUMNO *(si procede)*:

LOS ALUMNOS MENORES APORTAN AUTORIZACIÓN ☐ SÍ NO ☐

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: _____

ANEXO II

Comunidad de Madrid

Cofinanciado por la Unión Europea

Fondos Europeos

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO PARA MENORES DE EDAD

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

Yo, Don/Doña_____, 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 futuro

C/ VIA LIMITE, 14 - 28029 Madrid - C.C. 28020651 - 91 314 78 50 / 91 314 87 06 - ies.tetuan.madrid@educa.madrid.org

ANEXO III.

CALENDARIO CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO	FECHA/Evaluación	HORA	PROFESOR/A ENCARGADO	GRUPOS
Vivero de empresas Villaverde Taller empresario autónomo	Aula de Emprendimiento Formación y Orientación Laboral	6 octubre	9:30-14:30	Pilar Álvarez Sousa Rosa Ana Guerra Ramón Ferrer	2º DAW 2º GAD
Celebración día de los Derechos Humanos	Formación y Orientación Laboral Turismo	10 diciembre	Mañana	Pilar Álvarez Sousa Rosa Ana Guerra Ramón Ferrer A determinar	Grupos IPE I
Entrega de premios XI Concurso Vídeos Derechos Humanos	Formación y Orientación Laboral Turismo	10 diciembre	11:10 h	Profesores de FOL, Profesores de turismo alumnos turismo	Grupos IPE I
Talleres de primeros auxilios	Orientación Formación y Orientación Laboral	A determinar		Ángela Cases Pilar Álvarez Sousa Rosa Ana Guerra Ramón Ferrer	Grupos IPE I
Visita a La Osa	ORIENTACIÓN	10/09/2026	11 a 13h	Leticia Riaza Ana Priego	1º y 2º de FPB
Taller de prevención de consumo de Cannabis	ORIENTACIÓN	21/09/2026	8:30 a 10:20h	Ángela Cases	1º y 2º de FPB
Campus del Videojuego de Madrid	ORIENTACIÓN	21/10/2026	Todo el día	Leticia Riaza Ana Priego	1º y 2º de FPB
Centro de Protección de Primates	ORIENTACIÓN	11/11/2026	Todo el día	Ángela Cases	1º y 2º de FPB
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	18/01/2027	Por determinar	Ángela Cases	Por determinar
SAMUR: Alerta, Valora, Actúa	ORIENTACIÓN	19/01/2027	Por determinar	Ángela Cases	Por determinar

Jardín Botánico	ORIENTACIÓN	18/02/2027	Todo el día	Ángela Cases	1º y 2º de FPB
Derechos de los consumidores	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	21 octubre	A determinar	Álvaro Gijón	1º AF; 1ºGAD
INFORMACIÓN PRÁCTICAS ERASMUS (2º)	ERASMUS	23 DE SEPTIEMBRE	11.10H	Carolina Guillén	Alumnado interesado 2º
ERASMUSDAYS	ERASMUS	15 DE OCTUBRE	A determinar	Carolina Guillén	2ºAVGE
CHARLAS EUROPAJOVEN	ERASMUS	DICIEMBRE/ENERO	A determinar	Carolina Guillén	1º CURSOS
INFORMACIÓN PRÁCTICAS ERASMUS PARA PRÓXIMO CURSO	ERASMUS	TERCER TRIMESTRE	A determinar	Carolina Guillén	1º CURSOS
EVENTO EDUCIRCULAR	TURISMO	30/09/2027	Toda la jornada	Cristina Pascual Carolina Guillén	2AVGE
YINCANA TURÍSTICA	TURISMO	06/10/2027	Toda la jornada	Todo el Dpto de Turismo	1º y 2º GIAT 1º y 2º AVGE
RUTAS MADRID AUSTRIAS 2GIAT	TURISMO	7/10/2027 - 10/11/2027	4 h Miércoles	Sharay Méndez	2º GIAT
HOTEL THOMPSON	TURISMO	9/10/2027	Toda la jornada	Sharay Méndez	2º GIAT
OFICINA TURISMO CASTILLA LA MANCHA	TURISMO	14/10/2027	4h Miércoles	Sharay Méndez Carolina Guillén	2º GIAT
OFICINA TURISMO MADRID + HOTELES PESTANA	TURISMO	16/10/2027	Toda la jornada	Sharay Méndez Carolina Guillén	2º GIAT
VISITA FITUR	TURISMO	Del 20 al 22/01/2027 Un día	Toda la jornada	Todo el Dpto de Turismo	1º y 2º GIAT 1º y 2º AVGE
VISITA SALÓN GOURMETS	TURISMO	27/04/2027	Toda la jornada	Marisol Muñoz Cristina Pascual	1º GIAT 1º AVGE
YINCANA NAVIDEÑA TURÍSTICA MADRID	TURISMO	16/12/2027	Toda la jornada	Sharay Méndez	2º GIAT
RUTAS MADRID TEMÁTICAS 2GIAT	TURISMO	2/12/2027- 10/2/2027	4 h Miércoles	Sharay Méndez	2º GIAT
VISITA AEROPUERTO	TURISMO	Enero - Feb 2027	4 h Miércoles	Sharay Méndez	2º GIAT
VISITA MUSEOS	TURISMO	Enero - Feb 2027	4 h Miércoles	Sharay Méndez	2º GIAT
VISITA A BUITRAGO (o similar)	TURISMO	Enero - Feb 2027	Toda la jornada	Sharay Méndez	2º GIAT
VISITA AEROPUERTO	TURISMO	2ª EVALUACIÓN	Toda la jornada	Silvia M Vázquez	2º AVGE
VISITA B TRAVEL + H Meliá Castilla	TURISMO	2ª EVALUACIÓN	Toda la jornada	Silvia M Vázquez	2º AVGE
VISITA PANGEA O SIMILAR	TURISMO	2ª EVALUACIÓN	Toda la jornada	Cristina Pascual	1º AVGE 1º GIAT

VISITA OFICINAS DE TURISMO	TURISMO	3ª EVALUACIÓN	Toda la jornada	Cristina Pascual	1º AVGE 1º GIAT
CHARLAS PROFESIONALES	TURISMO	Sin concretar	Horario de clase	Silvia M Vázquez Cristina Pascual	2º AVGE

Plan de actividades para profesores mayores de 55 años

Asignación de horas de colaboración para profesorado mayor de 55 años.
Curso 2026-2027

Durante el curso académico **2026-2027**, dos 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.

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 dos 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 2026-2027.*

PROGRAMACIÓN COORDINACIÓN TIC

CURSO 2026-2027

Coordinador TIC: José Mantecón García

I.E.S. Tetuán de las Victorias

Septiembre de 2026

Índice:

1. 23**2.**

24**3.**

243.1.

243.2.

243.3.

253.4.

253.5.

26**4.**

26**5.**

27**6.** 28

1. Introducción

En este documento se recogen las acciones que, desde el departamento de TIC se llevaran a la práctica durante este año académico 2026-2027. Se pretende dar continuidad al trabajo realizado durante cursos pasados, introduciendo mejoras que hagan los procesos más eficientes y faciliten la labor docente, poniendo especial énfasis en los aspectos fundamentales para el correcto funcionamiento del centro, como son:

- Mantenimiento del acceso a Internet del centro.
- Soporte y mantenimiento de infraestructuras TIC.
- Gestión de incidencias relacionadas con las TIC.
- Gestión de las plataformas educativas.
- Gestión y coordinación de los programas educativos, como AWS Academy y apoyo a los proyectos propios en Cloud Computing puestos en marcha en el centro.
- Facilitar los medios para la gestión de la Fase de Formación en Empresas (FFE).

2. Mantenimiento y acceso a Internet del centro

El acceso a Internet se considera un servicio crítico en el centro, ya que además de para el correcto funcionamiento de las tareas administrativas, se usa activamente en la docencia de la mayor parte de los módulos profesionales, y muy especialmente en los correspondientes a los ciclos formativos de la familia profesional Informática y Comunicaciones.

Además, en el centro se imparten numerosos módulos optativos con contenidos específicos en computación en la nube. La impartición de estos contenidos y realización de prácticas, requieren necesariamente de acceso continuo a Internet.

Por tanto, una tarea a realizar es el mantenimiento de la red con los mecanismos para evitar puntos únicos de error y configuraciones que pudieran comprometer el funcionamiento general de la red.

3. Soporte y mantenimiento de infraestructuras TIC

3.1. Ampliación de las redes WiFi de aula con equipos WiFi 6 (IEEE802.11x).

Durante los cursos pasados se han instalado routers NAT ASUS RT-AX57 en 27 aulas del centro. Estos equipos han permitido segmentar las redes de cada clase, lo que permite simplificar la red principal (propia) del centro y agilizar la resolución de incidencias. Además, soportar IEEE 802.11ac (WiFi6), lo que mejora el rendimiento con los dispositivos portátiles actuales.

Desde el punto de vista docente, con estos equipos, los dispositivos móviles están en la misma red local que los equipos que se conectan de forma cableada, lo que favorece la realización de prácticas de los módulos profesionales de Informática y Comunicaciones.

La implantación ha sido exitosa, ha permitido descargar la red WiFi general del centro y la realimentación de profesores y alumnos ha sido muy positiva. Por eso, durante este curso se planifica ampliar esta solución a otras 6aulas del centro.

3.2. Mantenimiento del CRM OsTicket para la gestión de las incidencias TIC.

Durante el presente curso académico, se realizará el mantenimiento de la nueva plataforma OsTicket, que se migró a un nuevo servidor más reducido y menos costoso. Se renovarán periódicamente los certificados HTTPs, se realizarán copias de seguridad, entre otras tareas, para que el servicio siga operativo.

En colaboración con el equipo de mantenimiento externo contratado, se atenderán las diversas incidencias notificadas por el equipo docente, con el fin de dar respuesta en el menor tiempo posible.

3.3. Mantenimiento de un sistema para la gestión de reservas de aulas del centro.

Se realizará el mantenimiento de la plataforma MRBS (Meeting Room Booking System), que se migró a un nuevo servidor más reducido y menos costoso. Se renovarán periódicamente los certificados HTTPs, se realizarán copias de seguridad, entre otras tareas, para que el servicio siga operativo.

Esta plataforma permite al profesorado del centro realizar reservas de aulas de uso general para diversas actividades como exámenes, reuniones, seminarios, etc. MRBS es una aplicación web de software libre implementada en PHP que tiene las siguientes características:

- Interfaz web, accesible desde cualquier navegador.
- Sistema intuitivo de reservas de aulas.
- Sistema de notificación de reservas/cancelaciones/modificaciones mediante correo electrónico.
- Permite la reserva periódica de aulas.
- Permite la definición de franjas horarias para la reserva de aulas.

Esta aplicación está teniendo un buen resultado y aceptación ya que ha supuesto la eliminación del papel como medio de gestión de reservas de aulas.

3.4. Mantenimiento y actualización de la red inalámbrica global del centro

Actualmente, la red inalámbrica general del centro cuenta con 13 puntos de acceso, distribuidos entre los dos edificios del centro, dando cobertura a todos el equipo docente y alumnado que así lo solicite. Las tareas que se llevarán a cabo en este sentido son:

- Mantenimiento y optimización de los puntos de acceso para mejorar las condiciones de acceso y la velocidad de transferencia de datos.
- Mantenimiento general de controladora y actualización de credenciales.
- Actualización del software de gestión de la red inalámbrica, conforme vayan apareciendo nuevas versiones que mejoren las prestaciones de la red.

- Actualización del firmware de los puntos de acceso instalados, con el objetivo de corregir los problemas de seguridad que puedan ir apareciendo.

Además de esto, la implementación de los puntos de acceso individuales indicados en el punto 3.1 de esta programación contribuirá a descargar la red inalámbrica general y, por tanto, mejorar su rendimiento.

3.5. Montaje y organización del almacén de material informático del centro.

Al final del curso pasado se pudo disponer de un espacio en el sótano del edificio para montar un almacén de material informático. Durante este curso se organizará el numeroso material disponible y se hará un inventario, de forma que sea más sencillo acceder a los ordenadores, monitores, equipos de red y periféricos cuando sea necesario.

4. Actividades de gestión que realiza el coordinador TIC

Se planifica realizar las siguientes actividades de gestión y soporte:

- Gestión y resolución de las incidencias a través de la plataforma habilitada (apartado 3.2)
- Participación en las reuniones de la CCP, para informar a los miembros de los avances e iniciativas emprendidas desde la coordinación TIC.
- Mantenimiento de las cuentas del portal de EducaMadrid, atendiendo todas las incidencias que el profesorado ha ido planteando. Esto incluye entre otras tareas la búsqueda y asignación a nuestro centro de alumnos, el alta de nuevos alumnos, recuperación de credenciales y la gestión de incidencias directamente con EducaMadrid cuando se detectan errores administrativos en las cuentas de los alumnos.
- Creación y gestión de cursos de EducaMadrid para los módulos profesionales de todas las familias. En esta tarea colaboran además otros profesores del departamento de informática.

- Gestión y administración de la plataforma de licencias por volumen de Microsoft (VLSC) con el fin de mantener actualizada la versión del software instalado en los diferentes puestos del centro.
- Gestión y administración en la plataforma de formación Cisco NetAcad para poder impartir formación de redes con el temario oficial de Cisco para las certificaciones de CCNA 1 y 2.
- Creación de nuevas cuentas de correo para profesores de nueva incorporación y gestión de incidencias relacionadas.
- Tramitación y comunicación de incidencias a Madrid Digital relacionadas con diversos temas como telefonía IP, configuración de terminales conectados a la Intranet de la Comunidad de Madrid, etc.

5. Gestión y coordinación del programa AWS Academy

Como se ha mencionado, en nuestro centro se imparte formación avanzada en Computación en la Nube, anteriormente bajo nuestros proyectos propios con contenidos de computación en la nube, y actualmente con los módulos optativos en los primeros cursos de los CFGS y en los segundos cursos de los CFGM y CFGS de la familia IFC.

Es por ello que nuestro centro forma parte del programa AWS Academy, diseñado y desarrollado por Amazon Web Services (AWS), empresa líder en el sector de la Computación en la Nube (Cloud Computing), creado con el fin de reducir la brecha tecnológica existente entre la formación que se imparte en los ciclos formativos de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, y la demanda empresarial de profesionales de la computación en la nube. Este programa es completamente gratuito para nuestros alumnos.

Actualmente en nuestro centro se impartirán a nuestros alumnos los siguientes cursos:

- AWS Academy Cloud Foundations: En primer curso de los CFGS ASIR, DAW y DAM y en segundo curso de los CFGM SMR.
- AWS Academy Cloud Architecting: En segundo curso del CFGS ASIR.
- AWS Academy Cloud Developing: En segundo curso del CFGS DAW.

- Otros cursos, como AWS Academy Data Center Technician, en primer curso del CFGS ASIR.

Por otro lado, el programa permite a los profesores dar de alta y matricular a sus alumnos en los “AWS Academy Learner Labs”, que permiten que cada alumno disponga de un entorno persistente para utilizar distintos servicios en la nube, como servidores reales, sistemas de almacenamiento, bases de datos, redes y aplicativos de seguridad informática, etc. Estos Learner Labs se han usado con éxito en numerosos módulos profesionales de Grado Medio y Grado Superior y su uso de ha extendido todavía más durante este curso.

Desde la coordinación TIC, se administra la plataforma y se gestionan las nuevas candidaturas de los profesores. También se orienta a profesores (incluso de otros institutos) y alumnos, se resuelven dudas, se preparan medios para que puedan ser usados en distintos módulos y se mantiene un aula virtual con manuales y material para facilitar el uso de estas herramientas en la docencia.

6. Conclusiones

El IES Tetuán de las Victorias dispone de una infraestructura tecnológica y unos servicios TIC avanzados. En este curso, los objetivos principales que se marcan son mantener en funcionamiento los servicios tecnológicos críticos que permiten impartir la docencia, atender las solicitudes diarias de profesores y alumnos (incidencias, altas en plataformas, redes, etc.), e implantar mejoras que simplifiquen los procesos, el mantenimiento de los servicios y faciliten la labor docente.

El mantenimiento de los servicios críticos implica la supervisión de su funcionamiento actual, implementar los mecanismos que permitan identificar los posibles fallos en caso de producirse y estar en disposición de repararlos en un tiempo razonable. Otros objetivos son la ampliación de las redes WiFi de aula, la actualización de la red global WiFi del centro y la puesta en funcionamiento e inventariado del almacén de material informático.

Como se ha indicado, también se llevará a cabo el mantenimiento de los sistemas secundarios migrados en cursos pasados, así como la mejora y/o revisión de los acuerdos con plataformas, de forma que se puedan aprovechar mejor los recursos.

LAN INCLUYO

CURSO 2026/27

IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS

INDICE

INTRODUCCIÓN 3JUSTIFICACIÓN 3OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN 4PRINCIPIOS GENERALES 6ANÁLISIS DE LA DIVERSIDAD Y DETECCIÓN DE POSIBLES BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN 8DETERMINACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS 10MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES 11**7. 1. Propuesta de medidas educativas ordinarias** 11**2. Medidas organizativas, curriculares y metodológicas** 12**Responsables de la implementación** 15APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INCLUYO 15

1. INTRODUCCIÓN

Con la intención de favorecer una mejora continua en la atención educativa que se ofrece al alumnado, se ha desarrollado el Plan Incluyo del IES Tetuán de las Victorias que formará parte del Proyecto Educativo de Centro.

La atención a la diversidad actualmente supone dar respuesta a las diferencias individuales de los alumnos, entendiendo que todos los alumnos son distintos y diversos, y susceptibles de presentar en algún momento a lo largo de su etapa educativa, diferentes necesidades educativas. Ello implica el diseño de medidas educativas que vayan desde las más generales y ordinarias a las más específicas, con la participación de todos los profesionales que intervienen en el centro y con la finalidad de favorecer el máximo desarrollo de las capacidades de los alumnos y de orientarles hacia la consecución de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Para el diseño de esta respuesta educativa nos basaremos en el DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

2. JUSTIFICACIÓN

Los cambios y trasformaciones que se vienen produciendo en la sociedad actual, han ido conformando una realidad educativa cada vez más diversa, heterogénea y compleja de abordar desde los centros educativos.

Esta nueva situación demanda de la intervención educativa una especial atención a los aspectos relacionados con la diversidad del alumnado para prevenir y abordar los problemas de exclusión social, discriminación, inadaptación y desmotivación hacia el aprendizaje, frecuentemente relacionados con situaciones de desventaja social, cultural, económica, familiar, escolar o personal, dificultades de aprendizaje, historial escolar irregular o incorporación tardía a nuestro sistema educativo.

Con el objeto de proporcionar una educación adecuada a todo el alumnado, la atención a las diferencias individuales deberá constituir el marco de referencia en todos los procesos de enseñanza aprendizaje, pues todo alumno es susceptible de manifestar, en algún momento de su escolaridad, diferentes necesidades educativas.

El Plan IncluYO debe contemplar aquellas medidas que desde el centro educativo den

respuesta a la diversidad de todo el alumnado del centro y no solamente a colectivos que tienen unas peculiaridades especiales que requieren una evaluación psicopedagógica y una atención preferente por parte de profesorado especializado. En este sentido, se requiere que todo el profesorado diseñe actuaciones que tengan como objetivo adaptarse a las necesidades educativas de cada alumno y alumna.

Teniendo en cuenta que cada uno tiene capacidades, intereses, ritmos, estilos de aprendizaje, motivaciones, experiencias educativas, diferencias sociales y culturales y, en definitiva, necesidades educativas diferentes, su proceso de enseñanza/aprendizaje es único e irrepetible. Por tanto, resulta necesario ordenar y actualizar la puesta en marcha de un amplio conjunto de medidas educativas tanto ordinarias, como extraordinarias que atiendan y den respuesta a esta diversidad del alumnado.

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación, con las modificaciones establecidas por la Ley Orgánica 3/2020, recoge la necesidad de adecuar la respuesta educativa a todo el alumnado, la cual se concibe a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo, se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social. La atención a las diferencias individuales es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

Nuestro plan pretende ser el marco general de actuación en respuesta a las diferencias individuales con el fin mejorar la práctica educativa y de trabajar por una educación de calidad.

Partiendo de esta base, los objetivos generales del plan son:

- ✔ Garantizar una atención educativa adaptada, inclusiva y de calidad que dé respuesta a las necesidades educativas que presenta nuestro alumnado debido a sus diferentes condiciones en cuanto a capacidades, estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, diferencias culturales y socioeconómicas, bajo los principios de normalización, inclusión e igualdad de oportunidades, con el objetivo de alcanzar los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales.
- ✔ Planificar procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos necesarios, estableciendo

criterios en la organización y gestión, determinando medidas de atención a las diferencias individuales para asegurar la participación efectiva de todo el alumnado.

- ✔ Favorecer la máxima inclusión social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto hacia todos los alumnos/as.
- ✔ Implementar las adaptaciones metodológicas necesarias para favorecer el aprendizaje de los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- ✔ Realizar un seguimiento especial, por parte de los tutores/as de los alumnos/as repetidores o con materias pendientes, con el objeto de que sean capaces de superar el curso.
- ✔ Fomentar la participación de los padres y madres o tutores/as (en el caso de alumnos/as menores de edad), e implicarles en el proceso educativo de sus hijos/as, informándoles sobre las medidas educativas más adecuadas, para atender las diferencias individuales de sus hijos o tutelados.
- ✔ Impulsar la coordinación entre los diferentes profesionales que trabajan en nuestro centro.
- ✔ Posibilitar una respuesta educativa de calidad que favorezca el óptimo desarrollo de las competencias de nuestro alumnado.
- ✔ Prevenir el fracaso escolar. Desarrollar estrategias organizativas, metodológicas y curriculares que favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias básicas por parte de todo el alumnado.
- ✔ Adecuar la respuesta educativa a la diversidad del alumnado tomando medidas que vayan desde cambios organizativos en el centro hasta adaptaciones metodológicas y relativas a los procedimientos de evaluación.
- ✔ Aceptar y valorar las diferencias individuales del alumnado como un hecho de enriquecimiento de la comunidad educativa.
- ✔ Crear un clima de cooperación entre la comunidad educativa que redunde en el desarrollo integral del alumnado.

4. PRINCIPIOS GENERALES

Según el artículo 2 del Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid, los principios generales de atención educativa a las diferencias individuales del alumnado serán los siguientes:

- ✔ Normalización de la respuesta educativa que garantice entornos accesibles, al proveer al alumnado de condiciones, apoyos y recursos tan próximos como sea posible al entorno en el que se relaciona.
- ✔ Inclusión educativa, como proceso más apropiado para atender a las diferencias individuales del alumnado. La modalidad de educación más inclusiva es aquella que favorece y permite alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y su inserción más adecuada en la sociedad.
- ✔ Igualdad de oportunidades para que las enseñanzas se adapten a las necesidades educativas del alumnado y garanticen su acceso, permanencia y progresión en el sistema educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.8 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✔ Flexibilidad, para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades de todo el alumnado, así como a los cambios que se produzcan.
- ✔ Orientación educativa y profesional, necesaria para el logro de una formación integral que contribuya al pleno desarrollo del alumnado.
- ✔ Prevención, como garantía de la detección temprana de barreras para el aprendizaje y la participación en el sistema educativo. Las medidas preventivas que se establezcan y los procesos relacionados con la detección temprana de esas barreras tendrán carácter prioritario, para lo que se asegurará la colaboración de toda la comunidad educativa.
- ✔ Personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se tendrá en consideración, además de la condición del alumnado, las características de los entornos educativos en los que se desarrollan las distintas actividades docentes. En especial, el reconocimiento de actitudes, intereses, motivaciones, capacidades, experiencias previas y estilos de aprendizaje de cada alumno permitirá definir sus necesidades educativas e identificar las medidas educativas ordinarias o específicas que, en función de los recursos, se pudieran

aplicar.

- ✔ Equilibrio en la respuesta educativa que, teniendo como referente las necesidades educativas del alumnado, proporcione un amplio abanico de actuaciones, diferentes escenarios de experiencias y opciones de aprendizaje.
- ✔ Accesibilidad de entornos, bienes, productos y servicios relacionados con los procesos educativos, de tal manera que se favorezca la participación y el aprendizaje de todo el alumnado.
- ✔ Autonomía de los centros docentes para facilitar una estructura y organización flexible, tanto del proceso de enseñanza y aprendizaje como de la gestión de los re- cursos humanos y materiales asignados, y que, en cada caso, procedan dentro del marco legal establecido.
- ✔ Colaboración entre los profesionales del centro docente, asentada en la responsabilidad de un análisis compartido para favorecer el desarrollo global de cada alumno y que, a su vez, aumente la competencia del propio centro para atender a la diversidad.
- ✔ Participación de la comunidad educativa. La coherencia y continuidad del proceso educativo deberá asegurar el intercambio de información entre los profesionales de la educación en las distintas etapas educativas y la participación de los padres o representantes legales en el proceso educativo de sus hijos o tutelados.
- ✔ Colaboración de los centros docentes con distintas entidades, organizaciones e instituciones del entorno a fin de coordinar, definir proyectos y actuaciones educativas, y optimizar recursos.
- ✔ Colaboración entre administraciones públicas. Los titulares de las consejerías competentes en materia de educación, sanidad y políticas sociales establecerán los mecanismos de coordinación oportunos que faciliten la detección, identificación y atención educativa al alumnado que requiera, por sus características y necesidades individuales, una respuesta interdisciplinar.

5. ANÁLISIS DE LA DIVERSIDAD Y DETECCIÓN DE POSIBLES BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN.

Nuestro centro cuenta este curso con 530 alumnos.

En cuanto a la diversidad del alumnado que se escolariza en nuestro centro, este curso 2025-2026, contamos con un total de 36 alumnos con dificultades específicas de aprendizaje, presentando en su mayoría dificultades relacionadas con el TDAH, así como, aunque en menor medida, dificultades relacionadas con la dislexia y otras dificultades de aprendizaje.

Durante este curso también contamos con alumnado con discapacidad intelectual ligera, discapacidad auditiva, pluridiscapacidad y trastorno del espectro autista. Algunos de estos alumnos presentan certificado de discapacidad.

En cuanto a las características del entorno, el centro se encuentra situado en el barrio de la Ventilla, pero los alumnos, en su mayoría de grado medio y grado superior, provienen de diferentes partes de Madrid, por lo que las características del entorno no contribuyen de manera específica a la diversidad de nuestro alumnado.

Aparte de las condiciones individuales del alumnado, debemos como centro educativo, identificar las posibles barreras para el aprendizaje y la participación, siendo éstas definidas como como las dificultades existentes en el centro escolar que condicionan las posibilidades del alumnado para aprender, estar presente y participar en la vida escolar.

Las principales barreras pueden estar provocadas por:

a) Organización del centro (planificación de tiempos y espacios, coordinación y régimen de funcionamiento).

En las enseñanzas de Formación Profesional (exceptuando la FP Básica) no se contempla una hora lectiva de tutoría, lo que en ocasiones dificulta la coordinación con el equipo docente, así como el seguimiento más individualizado de los alumnos.

Adaptación a los cambios normativos; nuevo currículo, programaciones nuevas y mucho esfuerzo dedicado a adaptar los procesos de enseñanza aprendizaje, así como los de evaluación a todos estos cambios.

b) Prácticas educativas que se generan en el aula (actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje, recursos didácticos, agrupamientos de alumnos, etc.).

En ocasiones los docentes pueden encontrar dificultades a la hora de detectar ciertas dificultades de aprendizaje. Si el alumnado no está censado en Raíces como tal puede ser difícil su identificación y por lo tanto la determinación y aplicación de medidas organizativas, curriculares y metodológicas específicas.

Para minimizar esta barrera los tutores, a principio de curso, informan a su grupo sobre las medidas específicas que se pueden llevar a cabo con aquellos alumnos que justifiquen una dificultad específica de aprendizaje.

Uso creciente de los recursos digitales y de la inteligencia artificial lo que implica la necesidad de formación continua de profesores y alumnos en competencia digital, así como dotación de recursos materiales y espacios para ello.

c) Condiciones individuales del alumno u otras circunstancias.

Al ser nuestro centro, un centro de Formación Profesional, recibimos alumnado de todas partes de Madrid por lo que en ocasiones hay mucha distancia desde el domicilio de los alumnos al centro educativo lo que supone una barrera para su aprendizaje y participación.

En cuanto al alumnado matriculado en el Ciclo Formativo de Grado Básico, la mayoría de este alumnado proviene de familias con un ambiente socio-comunitario con carencias socioculturales y económicas. Además, la mayoría de este alumnado presenta una gran carencia en técnicas y hábitos de estudio y si no se actúa de manera preventiva el nivel de absentismo puede llegar a ser muy alto.

Para afrontar esta barrera desde el centro educativo se informa a aquellos alumnos con discapacidad de la posible solicitud de becas y se les ayuda de manera individualizada a la solicitud de la misma.

También se lleva a cabo el Plan Accede, que facilita la adquisición de los libros de texto a aquellos alumnos con pocos recursos.

Para la prevención del absentismo se trabaja a través de diferentes vías, entre otras mediante la organización de actividades extraescolares que ayuden al alumnado a vincularse con sus compañeros y con los profesores, así como el desarrollo de

metodologías participativas y la coordinación con los educadores de absentismo del distrito. Otra de las barreras que hemos detectados es el aumento de problemas relacionados con la salud mental o el abuso de sustancias y/o nuevas tecnologías.

6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS

Según el artículo 6 del Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid, las necesidades educativas del alumnado se determinarán, con carácter general, tras la realización de una evaluación psicopedagógica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1/2022, de 10 de febrero, Maestra de Libertad de Elección Educativa de la Comunidad de Madrid, la evaluación psicopedagógica tendrá como objetivo principal la identificación de necesidades educativas en el alumnado; también servirá para fundamentar la respuesta educativa más adecuada. Incluirá la recogida, análisis y valoración de toda la información relevante referida al alumno, a su contexto familiar, escolar y social, de interés para determinar necesidades educativas y proponer medidas adecuadas.
La competencia y responsabilidad última de elaboración de la evaluación psicopedagógica se atribuye al profesorado de la especialidad de orientación educativa.
Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1/2022, de 10 de febrero, las conclusiones de la evaluación psicopedagógica se recogerán en un informe psicopedagógico, que se elaborará conforme al modelo incluido en el anexo I y será rubricado por el responsable de la realización de dicha evaluación. Se adjuntará al expediente académico del alumno y en él se incluirán aspectos relacionados con la identificación de barreras para el aprendizaje y la participación (evolución personal y académica del alumno, valoración del nivel de desarrollo en los distintos ámbitos de funcionamiento actual, nivel de competencia curricular y análisis del contexto de aprendizaje), con la determinación de las necesidades educativas, la propuesta de medidas educativas, ordinarias y específicas que se requieran para atender adecuadamente esas necesidades y cualquier otra orientación u observación que se considere imprescindible, así como el momento apropiado, en su caso, para realizar una nueva evaluación psicopedagógica.
Una copia del informe psicopedagógico se facilitará a los padres o representantes legales del alumno, en el caso de ser menores de edad.

Cuando las necesidades educativas no se determinen tras la realización de una evaluación psicopedagógica, sino que resulten de otros procesos (informe externo), el centro informará igualmente a los padres o representantes legales del alumnado sobre las medidas más

adecuadas para atender las diferencias individuales de sus hijos/as o tutelados.

En el caso de los alumnos matriculados en Formación Profesional, en la mayoría de los casos, los alumnos ya han sido evaluados y, sus informes psicopedagógicos se encuentran subidos a Raíces.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

7.1. Propuesta de medidas educativas ordinarias

La propuesta de medidas educativas ordinarias a nivel de centro para atender al conjunto del alumnado, articuladas a partir de la identidad de centro, sus posibilidades organizativas y las prácticas educativas definidas en el proyecto educativo serían:

- Ordenar y disponer una organización flexible de los espacios, tiempos y recursos y decidir la metodología más adecuada para beneficio de todo el alumnado.
- Adecuar las unidades de programación didáctica de cada módulo a las necesidades del alumnado con la inclusión de actividades y situaciones de aprendizaje diversas y contextualizadas e impulsar distintas metodologías acompañadas de diferentes agrupamientos dentro del aula.
- La adecuación de los objetivos priorizando y seleccionando los contenidos a las características del alumnado.
- La utilización de estrategias metodológicas (por ejemplo, DUA) que favorezcan la participación de todo el alumnado como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales, la clase invertida, etc., y la incorporación de diferentes opciones metodológicas adecuando las técnicas y estrategias según las dificultades del alumnado en relación al aprendizaje de determinados contenidos.
- La selección de diferentes materiales y recursos para la realización de actividades procurando la motivación del alumnado.
- Medidas de acceso al contexto escolar con los recursos disponibles, de tal manera que los entornos, materiales y procesos, incluidos los de evaluación, sean comprensibles, utilizables y practicables y garanticen el acceso a la información, comunicación y participación.
- Establecer coordinaciones periódicas entre tutores, equipo docente y departamento de Orientación; especialmente ante alumnos ACNEAE.
- Mantener reuniones con las familias, en el caso de alumnos menores.

- Plan de Mejora de la Convivencia y otros programas específicos (Ejemplo: Espacio Escucha).
- Potenciación de la acción tutorial y de la tutoría grupal en el caso del alumnado de FPB.

7.2. Medidas organizativas, curriculares y metodológicas.

Para el planteamiento y determinación de medidas organizativas, curriculares y metodológicas específicas que favorecen una respuesta educativa equitativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**,** nos hemos apoyado en las *Instrucciones de la dirección general de educación secundaria, formación profesional y régimen especial sobre la aplicación de medidas para la adaptación metodológica y del procedimiento de evaluación de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en las enseñanzas de formación profesional de 4 de diciembre de 2019.*

Estas instrucciones contemplan que el equipo docente de cada grupo adecuará, de forma coordinada, las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades específica del alumnado y adoptará las medidas para atender dichas necesidades siempre que no afecten al logro de los objetivos y no impidan la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título de formación profesional.

Dichas medidas se podrán aplicar al alumnado que con una valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo, ya sea a través del informe psicopedagógico elaborado por un profesional de orientación educativa en la que se determinen dichas necesidades, o por la aportación de un certificado de discapacidad en vigor o un dictamen técnico emitido por especialistas o profesionales sanitarios con identificación y número de colegiado en el que figure el diagnóstico e informes de revisión que permitan conocer estas necesidades específicas de apoyo educativo.

Para poder llevar a cabo la aplicación de dichas medidas:

1. La jefatura de estudios se encargará de comunicar e informar, a la mayor brevedad posible, de las necesidades de apoyo educativo del alumnado al equipo docente, el cual coordinado por el profesor tutor, determinará el tipo de medidas metodológicas y las relativas a los procedimientos de evaluación que deberán concretarse antes de que finalice el primer mes desde el inicio de las actividades lectivas o desde el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de las mismas. Las medidas se adecuarán a las características de los módulos profesionales, dentro de las posibilidades que permitan garantizar la adquisición de

las competencias profesionales, personales y sociales, así como la competencia general del título.

2. El centro docente deberá realizar un seguimiento de la evolución de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, con el fin de que las medidas aplicadas ofrezcan la respuesta más adecuada durante el curso académico en el que se encuentra matriculado.

Tipos de medidas:

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar el acceso al currículo y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las medidas metodológicas se acordarán en reunión del equipo docente, coordinada por el profesor tutor y se incorporarán en las programaciones didácticas de los módulos profesionales en los que se requiera y según las características de los mismos.

Las medidas de adaptación relativas a los procedimientos de evaluación podrán ser, dentro de las posibilidades organizativas del centro y de las características que presenten los módulos profesionales:

a) Adaptación de tiempos; el tiempo para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), TDAH o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador u otros dispositivos electrónicos para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible. Esta medida se adoptará para quienes presenten

problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos como el uso de amplificadores de sonido o equipos de FM o similares para quienes presenten déficit auditivo.

f) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores.

Las medidas de adaptación en los procedimientos de evaluación se recogerán en un informe firmado por el profesor tutor del grupo con el visto bueno de la jefatura de estudios. Asimismo, estas medidas estarán identificadas en las programaciones didácticas para cada caso concreto y serán aplicadas por el equipo docente.

En las sesiones de evaluación en las que se evalúe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el equipo docente, coordinado por el profesor tutor, realizará una valoración individualizada de las medidas metodológicas y en los procesos de evaluación adoptadas. Las conclusiones se recogerán en el acta de la reunión del equipo docente en la sesión de evaluación y se trasladarán a la jefatura de estudios.

Sin perjuicio de lo anterior, las memorias de los departamentos didácticos y de familia profesional incorporarán la valoración de las medidas metodológicas y de los procedimientos de evaluación que se hayan adoptado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La aplicación de las medidas metodológicas, así como las de los procedimientos de evaluación tendrán un período de validez limitado al año académico en el que se hayan acordado, procediendo a su actualización al comienzo de cada curso académico.

En el expediente académico del alumno se consignará en el apartado “Datos médicos y psicopedagógicos relevantes” las necesidades específicas que presenta el alumno y se adjuntará al expediente la documentación que las acredite.

Asimismo, se adjuntará al expediente los informes relativos a la aplicación de medidas para la evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y en el apartado “observaciones” del curso académico en el que se concreten las medidas a las que se refieren los apartados anteriores se consignará una diligencia firmada por el tutor con el visto bueno del director.

7.3. Responsables de la implementación.

Los responsables de la implementación de medidas educativas ordinarias y específicas, serán tanto los tutores, como el equipo docente de cada grupo en el que se encuentre alumnado con necesidad de estas medidas ordinarias o específicas.

La implementación de estas medidas estará supervisada por la jefatura de estudios en colaboración y bajo el asesoramiento del departamento de orientación.

Orientadora

Para la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de las medidas propuestas en este plan, este Centro cuenta con una orientadora a tiempo completo.

Las funciones que desempeña están recogidas en la siguiente normativa:

- Resolución de 29 de abril de 1996, de la Dirección General de Centros Escolares, sobre organización de los Departamentos de Orientación en Institutos de Educación Secundaria.
- Resolución de 30 de abril de 1996, de la Dirección General de Renovación Pedagógica, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento de los equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica. (B.O.E. 13 de mayo de 1996, núm. 20)
- Circular de 12 de septiembre de 2005, de la Dirección General de centros docentes relativo al funcionamiento de los Departamentos de Orientación.

Estas funciones se concretarán a través de la participación en la C.C.P, a través de coordinaciones con el Equipo Directivo, coordinaciones con tutores y otros profesores del equipo educativo del Centro, coordinaciones con las familias y con otras instancias del sector siempre que sea preciso. Las actuaciones concretas de la orientadora están incluidas en la programación del Departamento.

8. APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INCLUYO

Según el Artículo 35 del Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid:

1. El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, aplicará, concretará e incorporará a su planificación y práctica docente las medidas del Plan Incluyo, asegurando, con ello, la atención a

las diferencias individuales de todo su alumnado.

2. El servicio territorial de inspección educativa supervisará la implantación efectiva de este plan, y asesorará a la dirección de los centros en su elaboración, revisión y actualización, y al profesorado en su aplicación efectiva, desde indicadores y criterios de calidad de buenas prácticas educativas.

El fin del seguimiento y evaluación del Plan Incluyo será la de valorar la adecuación del mismo al Centro, con objeto de diseñar las modificaciones oportunas en cuanto a organización, alumnado y recursos previstos para el curso. El seguimiento del plan se realizará:

- A lo largo del curso en las reuniones de los equipos docentes, reuniones con el Equipo Directivo, reuniones de departamento de Orientación
- Al final de curso se valorará la idoneidad del Plan por parte del Departamento de orientación, con las aportaciones recogidas por el profesorado. Todo ello reflejado en la Memoria final de curso.

8.1. Valoración de aspectos relacionados con el proceso de elaboración del Plan Incluyo

- ✔ Participación y colaboración de los distintos sectores implicados
- ✔ Criterios para la selección del alumnado que se atiende desde las distintas medidas (evaluaciones, informes, protocolos de actuación, autorizaciones…)
- ✔ Grado de implicación del profesorado en su planificación y desarrollo

8.2. Valoración de aspectos relacionados con el desarrollo del Plan

- ✔ Grado de consecución de los objetivos planteados
- ✔ Organización de los recursos.
- ✔ Sobre cada una de las medidas programadas:
  - Grado de aplicación
  - Adecuación a las necesidades que se proponía atender.
  - Grado de consecución de los objetivos propuestos.
  - Grado de participación y coordinación de las personas implicadas.
  - Grado de satisfacción de los profesionales que lo implementan.

- Grado de satisfacción del alumnado atendido y sus familias.
- Dificultades encontradas.

8.3. Valoración de resultados

✔ Con respecto al alumnado

- En el ámbito del desarrollo emocional (grado de motivación y autoestima).
- En el ámbito del rendimiento académico (calificaciones)
- En el ámbito de aprendizaje
- En el ámbito del desarrollo cognitivo (capacidad de afrontar retos)

✔ Con respecto al centro

- En el ámbito de la planificación conjunta y del trabajo en equipo.
- Prevención de fracaso escolar. (número de alumnos que promocionan)
- En la atención individualizada como factor de calidad educativa.
- En la mejora del compañerismo y ayuda entre iguales.

1. *Introducción*

La acción tutorial constituye un eje vertebrador del proceso educativo y un elemento esencial en la formación integral del alumnado. A través de ella se desarrollan actuaciones de orientación, acompañamiento y seguimiento personal y académico que favorecen el éxito escolar, la inclusión y la convivencia.

En nuestro centro, la acción tutorial se focaliza en **dos ámbitos prioritarios**:

- *La tutorización de la Formación y Orientación en los Centros de Formación Profesional para el Empleo (FFE).*
- La **tutorización y atención personalizada al alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB)**, compuesto mayoritariamente por estudiantes menores de edad.

En los **Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior (GM y GS)** la tutoría no tiene carácter presencial, mientras que en el **CF de Grado Básico** está integrada en el **horario lectivo semanal**, lo que permite un seguimiento más directo y continuado del alumnado.

Asimismo, para el alumnado de GM y GS se aplican las **instrucciones vigentes relativas a las adaptaciones metodológicas y de evaluación** dirigidas a los **alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**, garantizando así una atención educativa inclusiva y equitativa.

2. *Objetivos generales de la acción tutorial*

1. **Proporcionar al alumnado la información y orientación necesarias** para el desarrollo de su formación, estableciendo conexiones entre el ámbito educativo y el laboral.
2. **Mantener entrevistas y reuniones** con el alumnado y, cuando sea necesario, con sus familias o tutores legales, habilitando los medios adecuados para atender sus demandas.
3. **Registrar y hacer seguimiento de las comunicaciones** con las familias o tutores, con especial atención al alumnado del CFGB y a los menores de edad de los ciclos de Grado Medio.
4. **Favorecer la coordinación entre el profesorado, tutores y equipos docentes**, promoviendo mecanismos de comunicación eficaces que permitan una intervención educativa coherente.
5. *Facilitar al alumnado de Grado Básico, a través del programa ACCEDE, el acceso a los libros y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de su aprendizaje y participación en las actividades del centro.*

3. Fase Formación Empresa (FFE)

Una de las características definitorias de la Formación Profesional es la FFE, que realizan todos los estudiantes, tanto en su primer año como en su segundo.

Este módulo consiste en un periodo de **formación en empresa**, con una duración de **500 horas** para los Ciclos de Grado Medio y Superior, y de **400 horas por curso** para el Grado Básico. Nuestros alumnos de modalidad Dual intensiva realizan un total de **1.000 horas** en su FFE.

El centro mantiene **numerosos convenios de colaboración** con empresas de reconocido prestigio en los distintos sectores profesionales, que contribuyen activamente a la formación práctica del alumnado. Esta etapa suele representar un **trampolín hacia la inserción laboral**, ya que un número significativo de estudiantes recibe ofertas de empleo tras la realización de las prácticas.

Cabe destacar la labor de los **tutores de FFE**, quienes, pese a la limitada reducción horaria (2 o 3 horas), gestionan un volumen considerable de tareas: búsqueda y asignación de empresas, seguimiento de los alumnos, coordinación con los tutores laborales y evaluación del módulo.

Las empresas valoran muy positivamente la preparación y actitud del alumnado, considerándose la FFE como el **complemento formativo esencial** que facilita el contacto directo con la realidad profesional y consolida las competencias adquiridas en el aula.

4. *Plan de Acción Tutorial del Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB)*

Las características del alumnado del CFGB requieren una acción tutorial específica, orientada a mejorar su desarrollo personal, social y académico. Tal como recoge el **artículo 14 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, la tutoría en estas enseñanzas tiene un papel fundamental dentro del proceso educativo, siendo entendida como una **actividad de orientación coordinada por el tutor**, que implica al alumnado, las familias, el profesorado y las instituciones del entorno.

El tutor desempeña un papel clave, basado en una **relación personal cercana y de acompañamiento continuo**. Para mantener el vínculo educativo, especialmente en situaciones adversas, puede recurrirse a herramientas diversas de comunicación: teléfono, correo electrónico, videoconferencias o mensajería digital.

4.1. *Perfil del alumnado*

El alumnado del CFGB presenta habitualmente las siguientes características:

- Historial académico con repetición de cursos y experiencias de fracaso escolar previo.
- Baja autoestima y escasa confianza en sus capacidades.
- Débil motivación hacia el aprendizaje formal.
- Contextos familiares con dificultades estructurales o recursos limitados.
- Pocas habilidades sociales y dificultades de convivencia.
- Escasos hábitos de estudio y planificación del trabajo.

4.2. *Necesidades educativas del alumnado*

El alumnado de Grado Básico requiere actuaciones educativas dirigidas a:

- Mejorar su **autoconocimiento, autoestima y motivación**.
- Desarrollar **hábitos y técnicas de estudio** adecuados.
- Adquirir **habilidades sociales y emocionales**.
- *Fomentar la autonomía, la responsabilidad y la toma de decisiones.*
- Desarrollar estrategias para la **autorregulación del comportamiento** y la convivencia positiva.
- Contamos con la colaboración de la **orientadora del centro**, quien proporciona al profesorado las **herramientas y estrategias necesarias** para orientar y atender adecuadamente al alumnado.

5. *Objetivos específicos de la acción tutorial en CFGB*

A. Mejorar las habilidades sociales

1. Favorecer la integración del alumnado en el grupo y en la vida del centro.
2. Fomentar el respeto hacia las normas de convivencia, el profesorado y los compañeros.
3. Promover la cooperación, la solidaridad y el trabajo en equipo.
4. Desarrollar habilidades comunicativas en las relaciones interpersonales.
5. Potenciar una comunicación fluida entre el centro y las familias.

B. *Mejorar el desarrollo personal*

1. Educar en valores democráticos y participativos.
2. Fomentar la autoestima, la identidad personal y el respeto a la diversidad.
3. Desarrollar el pensamiento crítico y la responsabilidad personal.
4. Promover actitudes positivas hacia la convivencia y la sostenibilidad ambiental.

C. *Mejorar las habilidades cognitivas*

1. Desarrollar estrategias de aprendizaje y hábitos de estudio eficaces.
2. Enseñar a planificar el tiempo y organizar el trabajo personal.
3. Potenciar la motivación y el interés por las tareas académicas.
4. Favorecer la reflexión sobre fortalezas y áreas de mejora.

D. *Mejorar la capacidad de decisión y orientación profesional*

1. Informar sobre las distintas opciones académicas y profesionales.
2. Fomentar la autonomía y la responsabilidad en la toma de decisiones.
3. Facilitar la orientación vocacional y el conocimiento del entorno laboral.

E. *Objetivos vinculados al trabajo con las familias*

1. Implicar a las familias en la educación personal y académica de sus hijos.
2. Potenciar la colaboración con instituciones sociales, sanitarias y culturales del entorno.

6. *Actividades del Plan de Acción Tutorial*

Las actuaciones se organizan en **tres bloques de contenidos**:

A. *Desarrollo personal y social*

- Atención individualizada, especialmente a alumnado con NEAE.
- Actividades de autoconocimiento y autoestima.
- Programas de educación para la salud y el bienestar.
- Dinámicas de convivencia, trabajo en equipo y respeto a la diversidad.
- Prevención del acoso escolar, violencia de género y uso inadecuado de las tecnologías.
- Estrategias de autocontrol y autorregulación emocional.
- Participación en asambleas de grupo y sesiones de evaluación.

B. *Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje*

- Detección y seguimiento de dificultades de aprendizaje.
- Orientación individual y grupal ante problemas académicos.
- Fomento de metodologías activas y del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Actividades sobre técnicas de estudio, planificación y organización del trabajo personal.

C. *Orientación académica y profesional*

- Información sobre el sistema educativo, evaluación y titulación.
- Orientación sobre itinerarios formativos de FP de Grado Medio y Superior.
- Actividades de conocimiento del mundo laboral, empleabilidad y emprendimiento.
- Talleres sobre elaboración de currículum, entrevistas de trabajo y búsqueda activa de empleo.

7. *Actividades con las familias*

- Reunión informativa general a inicio de curso.
- Entrevistas individuales con las familias, a petición del tutor o de éstas.
- Comunicación periódica por teléfono o correo electrónico.
- Implicación de las familias en las actividades del grupo y del centro.

8. *Conclusión*

La acción tutorial y la atención a la diversidad son pilares fundamentales del proyecto educativo del centro. Su correcta implementación contribuye al **éxito educativo, la inclusión social y el desarrollo integral** del alumnado, especialmente de aquel que presenta mayores dificultades personales o académicas.

El centro continuará promoviendo una **acción tutorial coordinada, participativa y preventiva**, en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación, los tutores, las familias y el entorno social y empresarial.

8. *Anexos*

1. Se adjunta como **anexo** un **manual de orientación docente** dirigido al profesorado de **Grado Básico**, en el que se recogen las principales pautas metodológicas, organizativas y tutoriales necesarios para garantizar una intervención educativa coherente y adaptada a las características de este alumnado.

2. Como **anexo**, se incorpora el **cartel diseñado por los alumnos** en el marco del **Proyecto** *Espacio Escucha*, cuyo objetivo es **favorecer un entorno de acompañamiento, escucha activa y apoyo emocional** para el alumnado del centro.

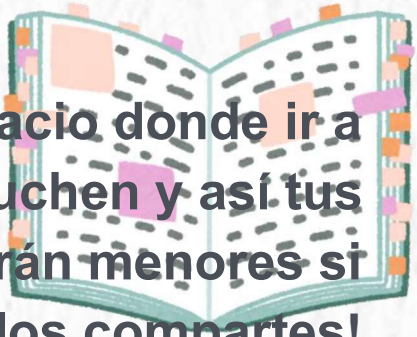
Espacio

Escucha

Un equipo de profesores con ganas de escuchar y ayudar.

¿Qué es?

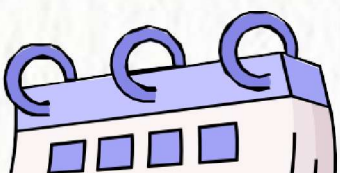
2 2



Es un espacio donde ir a que te escuchen y así tus problemas serán menores si los compartes!

3 3.. ¿Cuándo puedo ir?

En el recreo estaremos esperándote. ¡Te queremos ayudar!



4..

Provisionalmente en el aula de emprendimiento.

Aquí, cada problema tiene un espacio para ser escuchado

VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Comunidad de Madrid

Cofinanciado por la Unión Europea

Fondos Europeos

MANUAL DE FP BÁSICA

IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN **1**

1.1.- MARCO LEGAL **1**

2.- PERFIL Y NIVEL CURRICULAR DE LOS ALUMNOS **3**

3.- ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 5

4.- OBJETIVOS A CONSEGUIR 5

4.1.- OBJETIVOS ACADÉMICOS: **5**

4.2.- OBJETIVOS PERSONALES **6**

5.- METODOLOGÍA 8

6.- NORMAS de CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE FP Básica 10

7.- FUNCIONES DEL TUTOR 15

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto servir de guía para aquellos profesores que deben impartir clase en los grupos de FP básica, tanto de 1º como de 2º.

Los ciclos formativos de grado básico forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo y responden al perfil profesional 1 definido por el INCUAL.

Siendo conscientes de la especificidad propia de este tipo de grupos, pretendemos facilitar la labor docente y definir aquellos aspectos más relevantes de la normativa, programaciones y del trabajo diario con estos alumnos.

Este manual no es documento cerrado ya que las características de los alumnos a los que se refiere, requieren constantes adaptaciones y modificaciones de la pedagogía aplicada. Entendemos por tanto que está sujeto a cuantas aportaciones se sugieran, de manera que con el tiempo se convierta en un documento realmente válido ajustado a la realidad del IES Tetuán.

1.1.- MARCO LEGAL

La normativa por la que se rigen estos estudios es la siguiente:

- **ORDEN 1409/2015, de 18 de mayo**, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que **se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica** en la Comunidad de Madrid.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, **se fijan sus currículos básicos.**

- Enseñanzas mínimas del título profesional básico en Informática de Oficina: Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo
- Plan de estudios de la Comunidad de Madrid: Decreto 9/2025, de 26 de marzo
- **Decreto 27/2025, de 21 de mayo:**

  Establece el marco regulador para el sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Madrid, incluyendo la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado básico.

- *Orden 3537/2025, de 12 de agosto:*
  Desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal en los ciclos de FP, que son fundamentales para la FP Básica.

2.- PERFIL Y NIVEL CURRICULAR DE LOS ALUMNOS.

El acceso a los ciclos formativos de grado básico de los alumnos entre quince y diecisiete años de edad, escolarizados en centros docentes de educación secundaria obligatoria, se regirá por lo establecido en el artículo 15 del Decreto 65/2022, de 20 de julio.

Son por tanto alumnos con 15, 16 o 17 años que proceden generalmente de la ESO y que acceden a los ciclos formativos de Grado Básico si cumplen todos los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.
- Haber cursado el tercer curso o, excepcionalmente y a criterio del equipo docente y el responsable de la orientación en el centro, el segundo curso de educación secundaria obligatoria.
- Ser objeto de propuesta o solicitar a petición propia, junto con los padres, madres o tutores legales, la incorporación a un ciclo formativo de grado básico, cuando el perfil vocacional del alumno o alumna así lo aconseje.

Suelen presentar características comunes:

- ✓ Baja motivación hacia el estudio teórico, por tanto, poca predisposición al esfuerzo relacionado con la realización de deberes o la preparación de exámenes de la parte de formación básica.
- ✓ Niveles curriculares, en el mejor de los casos, de 1º de ESO. Existe bastante heterogeneidad al respecto.
- ✓ Problemas de disciplina asociados a la baja capacidad de atención en clase y a las distracciones frecuentes con otros alumnos. Suelen presentar poca tolerancia a la frustración y a la imposición de límites.
- ✓ Tendencia al absentismo escolar.
- ✓ Situación socio-familiar compleja.
- ✓ Respuesta positiva a la atención individualizada, al interés del profesor por sus dificultades y al trato afectuoso (manteniendo los roles claros.

3.- ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Es necesario llevar a cabo la programación del módulo que vais a impartir. Para realizar la misma tomaremos como guía los siguientes:

- La normativa mencionada en el punto 1.1 Marco Legal.
- Las programaciones de años anteriores, que podéis pedir en vuestro departamento o Jefatura de Estudios
- Los libros de texto de cada módulo y nivel

4.- OBJETIVOS A CONSEGUIR

En relación a los objetivos que podemos plantearnos diferenciamos dos tipos:

4.1.- OBJETIVOS ACADÉMICOS:

Obviamente la meta a alcanzar es que los alumnos aprueben la materia que impartimos.

Pero, ¿cual debe ser el nivel de exigencia que marque ese aprobado?

Para responder a esa pregunta tenemos que utilizar tres referentes:

- Por una parte el currículo establecido en la normativa y en las programaciones, observando especialmente los estándares de aprendizaje y los criterios de evaluación señalados.

- Por otra parte, el nivel que presentan inicialmente los alumnos y su capacidad de mejora a lo largo del curso.

  Durante el mes de septiembre el trabajo fundamental será el de analizar el nivel curricular de los alumnos así como sus hábitos de trabajo. A partir de esta información debemos plantear los objetivos a conseguir, intentando acercarnos siempre lo máximo posible a los estandarizados en la normativa.

  Los hábitos de trabajo y la capacidad de adaptación de los alumnos irán determinando las modificaciones necesarias de la programación y objetivos planteados.

  Sabemos que la heterogeneidad es una de las constantes de estos grupos, con lo que una de las claves del éxito para captar la motivación será la de intentar adaptarse a su nivel.

4.2.- OBJETIVOS PERSONALES:

Estos objetivos se relacionan con intentar ayudar al alumno a mejorar su actitud y madurez personal. El trabajo en este campo se origina desde:

- El trabajo en las sesiones de Tutoría, con el Plan de Acción Tutorial diseñado desde Orientación.

- Breves asambleas al comienzo de la mañana o de un determinado módulo que centren a los alumnos sobre lo que vienen a hacer al Instituto o solventen conflictos menores que surjan.

- Y esencialmente desde la **transmisión de normas y límites claros, con un toque de cercanía,** a partir de nuestro rol de profesores y profesionales. Saber lo que esperamos de ellos, lo que pueden y no pueden hacer en su tiempo de clase les aporta tranquilidad y un modelo positivo para su formación personal. Estaremos constantemente a prueba, por lo que es esencial mantener unas

constantes en nuestra forma de proceder. SER COHERENTES

En estos alumnos debemos intentar generar **hábitos:**

- ✓ De asistencia diaria y tolerancia de la mañana académica.
- ✓ Hábitos de trabajo en el aula. Crear en el aula un ambiente de trabajo, de estudio que vaya facilitando la adquisición de esos hábitos. Exigencia del material necesario para cada clase.
- ✓ El hábito de trabajar en casa. Control de deberes
- ✓ Enseñar a colocarse dentro del aula. No vale estar de cualquier manera, ni hablar en cualquier momento, ni sentarse donde ellos quieran, ni discutir las decisiones que al respecto tome el profesor.
- ✓ Puntualidad en la entrada y en la salida. Es el profesor quien organiza.
- ✓ La clase no empieza si no está colocada y limpia y acaba cuando lo diga el profesor.

5.- METODOLOGÍA

Siguiendo en la línea de los objetivos planteados, la metodología tendría que seguir las siguientes líneas:

- En la medida de lo posible **programación y atención individualizada**.
- El centro ofrece, desde el programa ACCEDE, libros de texto para los alumnos que lo soliciten, tanto de primero como de segundo.
- Dar una **orientación práctica con transferencia a la realidad** a las enseñanzas.
- Utilizar las **tecnologías de la información** puede ser un factor motivador.

- Desde el **módulo de Comunicación en lengua castellana y sociedad** tener como objetivo prioritario la **MEJORA DE LA COMPRENSIÓN LECTORA Y LA EXPRESIÓN ORAL** (trabajo de la capacidad para expresarse adecuadamente en un entorno de trabajo o en público y para realizar escritos profesionales, con pautas básicas y sin exigencias gramaticales u ortográficas complejas)
- Utilizar el **trabajo en grupo** para dinamizar las clases. Fomentar los trabajos colaborativos y cooperativos.
- Generar una **disposición espacial de las mesas y sillas y una colocación estratégica de los alumnos** que favorezca la atención de las clases.
- No abusar de las explicaciones o exposiciones prolongadas por parte del profesor. **Mejor combinar teoría y práctica de manera dinámica**.
- De forma puntual se puede utilizar como estrategia la posibilidad de "pactar" una recompensa ante trabajo y actitud adecuada (por ejemplo,salir 10 minutos al término de una clase a jugar al fútbol o similar).

  ¡¡Cuidado con no convertir esto en un chantaje del alumnado!! ("si no nos sacas al patio nos portamos mal")
- **ESENCIAL**: los **primeros días de trabajo** con los alumnos son de vital importancia: marcan las líneas, límites y hábitos que queremos inculcar en los alumnos. Es el momento en el que debemos mantener mayor atención lo actitudinal. **PRIORIZAREMOS** en estos momentos **(septiembre y octubre)** el **control de la disciplina, de los deberes o hábitos sobre el avance en los contenidos.**

6.- NORMAS de CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE FP Básica

El marco de referencia de convivencia es, como el del resto de los alumnos, nuestro RRI y el RD de Convivencia de la Comunidad de Madrid.

No obstante, atendiendo a las particulares características de estos grupos, consideramos importante definir una serie de normas y pautas concretas que nos permitan proceder de manera similar, independientemente del profesor, y aporten a los alumnos claridad sobre lo que se espera de ellos.

Como idea inicial debemos tener presente que, como son alumnos difíciles, parece que les podemos permitir ciertas cosas, y ellos están acostumbrados a eso.

Al fin y al cabo de lo que se trata es de que estos alumnos adquieran poco a poco hábitos de trabajo y aprendan a estar. **Y por supuesto, valorar cada pequeño logro que vayan adquiriendo, con cercanía y cierta dosis de cariño.**

A continuación, detallamos las normas "básicas" **en un documento que deberán firmar los padres como enterados en los primeros días de clase:**

NORMAS EN FP BÁSICA

A continuación, se detallan las normas de convivencia que regirán en los grupos de FP Básica. Están basadas en 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.

1.- ACTITUD EN CLASE:

1.1.- Interrupciones:

Cualquier llamada de atención, comentario inoportuno, trato inadecuado hacia compañeros…….. que interrumpan el desarrollo normal de la clase serán tipificadas como FALTA GRAVE (art. 34.1 apartados b),c) y d)) y sancionadas con un parte de amonestación por escrito y aviso a la familia.

La acumulación de 3 FALTAS GRAVES en un mismo trimestre supondrá una FALTA MUY GRAVE (art.34.1 apartado J)) y será sancionada con una expulsión temporal del Centro por 3 días.

1.2.- ¿Qué pasa si…….?:

A) Un alumno se niega a abandonar el aula cuando un profesor le envía a Jefatura: el alumno cometerá entonces una segunda falta grave de indisciplina y desafío a la autoridad (art. 34.1 apartado d)), que supondrá acumular una segunda amonestación.

Si persiste en negarse a irse del aula, la actitud del alumno pasará a ser una FALTA MUY GRAVE y se sancionará directamente con la expulsión temporal del Centro.

B) Hay varios alumnos que provocan interrupciones en una misma clase, siendo objeto de amonestación verbal por el profesor. El tercer alumno que deba ser amonestado, y los siguientes, se considerará que actúan de manera premeditada, lo cual supone una circunstancia agravante (art. 40.3 apartado a)). Como consecuencia estos alumnos tendrán como sanción un parte de amonestación por escrito y aviso a la familia.

1.3.- Otras FALTAS GRAVES o MUY GRAVES que se den en el aula serán tratadas como señale el RRI del Centro y el RD 15/2007 de Convivencia de la Comunidad de Madrid.

IMPORTANTE: está prohibido el uso y exhibición en el Centro de los teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico, durante todo el periodo lectivo, incluido el recreo. La sanción supone la retirada del móvil o aparato electrónico con devolución a los padres o representantes legales El Centro no se hace responsable de posibles pérdidas, deterioros o robos de estos dispositivos.

2.- FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS INJUSTIFICADOS

Cuando por circunstancias del Centro, los alumnos menores de edad tengan permiso para ausentarse, los tutores realizarán el aviso correspondiente a las familias, quienes han debido autorizar por escrito, al inicio del curso, este tipo de ausencias.

Cada profesor, en su hora de clase, deberá introducir las faltas o retrasos en Raíces.

3.-AUSENCIA DE DEBERES O MATERIAL NECESARIO:

La acumulación de 3 días sin traer los deberes, por una parte, o la acumulación de 3 faltas de material, por otra, serán objeto de amonestación por **FALTA GRAVE** y aviso a la familia (art.34.1, apartados a), i)). Serán contabilizadas por cada profesor en su asignatura.

En Madrid a_____de_____de 20___

*Fdo: el padre/ madre o tutor del alumno/a*_____

Además de estas normas, existen unas **PAUTAS DE ACTUACIÓN QUE DEBEMOS RESPETAR TODOS LOS PROFESORES** para evitar problemas graves de disciplina:

- **Intercambios de clase**: los profesores no abandonarán a los alumnos hasta que el siguiente profesor llegue al aula. Por tanto, **es prioritaria la puntualidad con estos grupos.**

  En este tiempo los alumnos esperarán dentro del aula, acompañados por el profesor. Podrán ir al servicio, de uno en uno y con permiso previo.

- *Salidas del Centro y ausencias del profesorado.*
  - *Recreos:* los alumnos con autorización firmada por los padres podrán salir del Instituto en el tiempo de recreo.

    El tutor entregará el primer día de clase el papel de autorización (disponible en el aula virtual de Jefatura de Estudios), para que lo lleven a casa y sea firmado por los padres. A la vuelta se lo entregarán al tutor quien a su vez lo llevará a secretaría que lo incorporará al expediente del alumno y a Jefatura de Estudios.

    El resto de los alumnos, sin autorización, tendrán que permanecer en el Instituto, en la Biblioteca.

  - Cuando por circunstancias del Centro, tales como *ausencias del profesorado*, se pueda hacer coincidir la falta con las primeras o las últimas horas de la mañana, los alumnos podrán abandonar el Centro con el aviso correspondiente a las familias, pero únicamente aquellos alumnos que cuenten con la autorización anterior firmada por sus

    padres o tutores. En el resto del horario de los alumnos las ausencias del profesor serán cubiertas por un profesor de guardia.

  - En los casos de ausencias del profesor que se sepan con antelación es muy importante dejar el trabajo para llenar las horas de guardia. Estos trabajos se

dejan en Jefatura de Estudios.

- *Faltas y retrasos injustificados de alumnos.*
  - *Los retrasos* deben ser puntualmente registrados por cada profesor en Raíces.
  - Los padres podrán comprobar tanto las ausencias como los retrasos a través de la aplicación Roble

- *Ausencia de material o de realización de deberes.*
  Cada profesor llevará un registro de estas ausencias, sabiendo que la acumulación de tres supondrá una amonestación y aviso a la familia.

7.- FUNCIONES DEL TUTOR

Para conseguir un buen funcionamiento del grupo y un adecuado clima de convivencia la función del tutor es fundamental. EL TUTOR es quien mejor va a conocer a los alumnos y por ello debe ser quien tiene el control de lo que está pasando en el grupo, debe ser el referente para alumnos y familias.

En su trabajo contará con el apoyo constante de Jefatura de Estudios, a los que servirá de puente. Será el principal protagonista en el manejo del grupo, pero en la toma de decisiones siempre contará con Jefatura de Estudios.

Entre sus **funciones concretas** están:

- Ser referente inmediato con las familias. La familia tiene un papel fundamental y debe estar informada de la asistencia, rendimiento, actitud y de los logros del alumno.
  En las entrevistas seremos realistas con las posibilidades de los alumnos, otorgando oportunidades de reenganche si el alumno lo merece, y aconsejando otras vías de formación en los casos que así se evalúen.

- Control de los partes de amonestación junto con Jefatura de Estudios para establecer las sanciones correspondientes.

- Control de las ausencias y retrasos de los alumnos y establecimiento de las sanciones

correspondientes

- Puesta en práctica del Plan de Acción Tutorial en la hora de Tutoría.

PLAN DE CONVIVENCIA



ES TETUÁN DE LAS VICTORIAS

Índice

CONSIDERACIONES GENERALES	**3**
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	**5**
VALORES DE CONVIVENCIA	**5**
DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	**6**
NORMAS DE CONVIVENCIA	**19**
ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA	**33**
PLAN DE ACCIÓN CONTRA CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA	**34**
COORDINACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**37**
FORMACIÓN	**38**
IGUALDAD	**41**
ANEXOS	**43**

PLAN DE CONVIVENCIA

CONSIDERACIONES GENERALES

Según **DECRETO 32/2019 de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, el **PLAN DE CONVIVENCIA** es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. Este documento parte de los valores recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

El **Consejo Escolar**, a través de la **Comisión de Convivencia,** ha elaborado el **PLAN DECONVIVENCIA** como instrumento para velar por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 14 de este decreto.

Artículo 12.3 y 4 del Decreto 32/2019. El plan de convivencia se ha elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en el seno del consejo escolar y ha sido informado por el claustro de profesores. El plan de convivencia está informado en la página web del centro y en el aula de jefatura de Estudios.

El plan ha sido aprobado por el consejo escolar.

Según el artículo 19.1 del Decreto 32/2019, la comisión de convivencia se ha constituido en el seno del consejo escolar y con los miembros pertinentes.

Las normas de convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por la comisión de convivencia. La participación del alumnado en la elaboración y seguimiento de las normas de convivencia habrá de facilitar el desarrollo de su autonomía moral.

Según el artículo 12.2 del Decreto 32/2019, el Plan de Convivencia de un centro contribuye a:

a) **Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada**

convivencia escolar e implicarse en su mejora.

b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.

c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.

d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas

e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.

f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.

h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.

i) Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

j) Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

Según el artículo 12.5 del Decreto 32/2019, el Plan de Convivencia **incluye** entre otros, los siguientes apartados.

El **diagnóstico** del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.

a) Los **valores** de convivencia y los objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro.

b) La concreción de los **derechos y deberes** del alumnado y del resto de la comunidad educativa.

c) Las **normas de convivencia** concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del

alumnado. Se incluirán las normas de convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.

d) Las actividades que se programen con el fin de fomentar un **buen clima de convivencia**, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.

e) El Plan de Convivencia deberá diferenciar con claridad el **acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y la LGTBIfobia** de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.

f) Las estrategias para realizar la **difusión, seguimiento y evaluación** del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.

g) Las actividades de **formación** dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.

h) Las estrategias para la promoción de la **igualdad efectiva** entre hombres y mujeres.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El entorno

El IES Tetuán de las Victorias es un centro público específico de Formación Profesional. Se encuentra ubicado en la calle Vía Límite número 14, en la zona norte de la ciudad de Madrid, concretamente en el barrio de Almenara, perteneciente al distrito de Tetuán, de ahí su nombre. Muy cerca se encuentra la Plaza de Castilla, se trata de un espacio empresarial de gran expansión donde se pueden destacar los cinco rascacielos más altos de la capital.

Esta ubicación es idónea para un centro con perfil de formación y un talante totalmente profesional.

El alumnado, mayoritariamente perteneciente a la clase media, se caracteriza por presentar un bajo nivel de conflictividad y, en su mayoría, ser mayor de edad.

Decreto 32/2019, art. 12.1: El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual.

VALORES DE CONVIVENCIA

Los valores de convivencia del centro quedan expresados con claridad en el PEC y nuestros objetivos, dado que somos un centro específico de FP, van encaminados en este ámbito a crear un ambiente de trabajo propicio para que nuestros alumnos adquieran las competencias que les serán necesarias para incorporarse al mundo laboral con garantía de un correcto desempeño profesional.

Entre ellos destacan:

- Estimular y fomentar un clima de convivencia, colaboración y respeto mutuo entre alumnos, profesores y personal no docente.
- Estimular y fomentar las actitudes positivas de responsabilidad, constancia y esfuerzo.
- Conseguir que el Centro sea un espacio educativo y formativo donde todo el alumnado, personal docente y no docente se sienta integrado.
- Estimular y fomentar la intervención activa y responsable del alumnado en el funcionamiento del Instituto, no sólo a través de los órganos de participación ya prevista (Junta de delegados de Alumnos, Consejo Escolar), sino de otros que en su caso puedan crearse en respuesta a las inquietudes y necesidades de los alumnos.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar en los términos establecidos en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno y participarán, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

La comunidad educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La comunidad educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa, cuando la comunicación pueda hacerse sin riesgo propio ni de terceros.

CONSEJO ESCOLAR

Al **Consejo Escolar**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes **funciones** relacionadas con la **convivencia**:

a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.

b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.

c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.

f) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.

i) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

j) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.

k) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

l) Informar las normas y los planes de convivencia.

Según el artículo 19 del Decreto 32/2019, en el seno del Consejo Escolar se constituye la **Comisión de Convivencia.**

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA como instrumento para velar por el "correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado" estará integrada por la Director, la Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

En las normas de organización y funcionamiento, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

f) Elaborar el PLAN DE CONVIVENCIA Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, así como sus modificaciones.

g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

h) Velar por que las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Al Claustro de profesores, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

DIRECTOR/A

Corresponden al director, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.

b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.

c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o Jefe de Estudios.

f) Velar por la mejora de la convivencia.

g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

JEFE DE ESTUDIOS

Al jefe de estudios le corresponden, según el artículo 22 del Decreto, las siguientes funciones en materia de convivencia:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.

b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.

c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.

e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor.

EL ORIENTADOR/A

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del

alumnado.

b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.

c) Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.

d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

LOS TUTORES Y LOS PROFESORES

1. En materia de convivencia, corresponde a los **Tutores**:

a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.

b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.

c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.

e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.

f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.

g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

2. En materia de convivencia, corresponde a los **Profesores**:

a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.

c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO

Según el artículo 25 del Decreto:

Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

EL ALUMNADO

1. Corresponde al **Alumnado**:

a) Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula. Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

b) Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.

2. Los **Delegados**, en materia de convivencia, tendrán las siguientes funciones:

a) Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.

b) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

c) Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.

d) Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

3. La **Junta de Delegados**, en relación a la convivencia, tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.

b) Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.

c) Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

LOS PADRES O TUTORES

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del

centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, PADRES, MADRES, TURTORES LEGALES Y PAS

Derechos y de deberes del alumnado, de los padres o tutores, de los profesores, y del personal de administración y servicios

Principios generales

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de la comunidad educativa se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, del 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.

Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

1. La Administración educativa y los centros escolares velarán por el respeto a los derechos y por el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Derechos del alumnado

Decreto 32/2019, capítulo II, artículo 4.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) Conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

g) A recibir orientación educativa y profesional.

Deberes del alumnado

Decreto 32/2019, capítulo II, artículo 5. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido. La falta de asistencia reiterada podría suponer la pérdida de evaluación continua según aparezca reflejado en la programación de cada módulo. Cada profesor se ocupará de comunicarlo oficialmente al alumno por escrito con registro de salida.

2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social. Queda totalmente prohibido la captación o grabación de imágenes y audio por parte del alumnado sin permiso expreso de los profesores, siguiendo lo establecido en la ley de protección de datos e imagen.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Derechos delos padres o tutores

Decreto 32/2019, capítulo III, artículo

6.

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.

f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.

g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.

h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.

i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas

de convivencia de sus hijos o tutelados.

j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente

k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes de los padres o tutores Decreto 32/2019, capítulo II, artículo 7.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

g) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar

relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

Derechos del profesorado

Decreto 32/2019, capítulo IV, artículo 8.

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.

c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.

h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realizan dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Deberes del profesorado

Decreto 32/2019, capítulo IV, artículo 9

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Derechos del personal de Administración y Servicios

Decreto 32/2019, capítulo V, artículo 10.

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas

vigentes.

f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Deberes del personal de Administración y Servicios

Decreto 32/2019, capítulo V, artículo 11.

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar

NORMAS DE CONVIVENCIA

Según el artículo 32.2 del Decreto 32/2019 las normas de convivencia incluyen las relativas a la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal entre los que se incluyen los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, que puedan obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos

Medidas de prevención. Información

El tutor del grupo informará al inicio del curso al alumnado sobre la prohibición del uso del teléfono móvil. La información que se dará será la siguiente

El uso de teléfonos móviles no estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante toda la jornada escolar. Se permitirá su uso a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro. Artículo 14.5 del Decreto 32/2019

Actuaciones

Si el alumno incumple dicha norma podrá ser sancionado con una falta leve.

Puntualidad y asistencia

Medidas de prevención. Información

Cada profesor/a al comienzo del curso informará sobre el procedimiento de faltas que deberá estar contemplado en su programación.

Diariamente se pasará lista y cada profesor llevará un control detallado de las faltas de los alumnos de su módulo. El tutor del grupo llevará a cabo reuniones con el fin de analizar las causas de las faltas del alumnado y compartir, de forma conjunta, la información recopilada en las entrevistas mantenidas con los propios estudiantes.

Artículo 47 de la Orden 893/2022. Cada profesor comunicará al alumno si ha alcanzado el 10% de faltas de asistencia en su módulo, lo que dará lugar a la pérdida de evaluación continua cuando se cumpla el 15% de las faltas de asistencia de total de horas del módulo.

Actuaciones. Comunicaciones

Si el alumno ha alcanzado el límite del 10% de faltas o cumplidos los 10 días de inasistencia continuada sin justificar se enviará un aviso informando que puede dar lugar según establece el artículo 27, apartado 4 y 5 de la Orden 893/2022 “a la anulación de la matrícula cuando se alcance el límite del 15% de faltas o cumplidos los 15 días de inasistencia continuada sin justificar”

Todos los documentos de comunicación, así como el protocolo de actuación en caso de pérdida de matrícula por inasistencia, están a disposición del profesorado en el aula virtual de Jefatura de Estudios.

NORMAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Cualquier actividad extraescolar que se realice fuera o dentro del Centro, será comunicada con suficiente antelación a la dirección del Centro. Podrá realizarse la comunicación a principio de curso con el calendario de actividades programadas y posteriormente informar de las modificaciones.
- Se entregará cumplimentada la ficha correspondiente a la actividad extraescolar para su aprobación por parte de Jefatura de Estudios, una vez aprobada se publicará en el tablón de anuncios de la Sala de

Profesores.

- Será necesario, así mismo, informar a Jefatura de Estudios de cualquier actividad informativa que se organice para adoptar, si fuese necesario, las medidas oportunas.
- Los alumnos están sometidos a la normativa disciplinaria vigente tanto en el instituto como en los lugares donde se realicen las actividades complementarias.
- A los alumnos menores de edad y para actividades fuera del centro se les exigirá autorización del padre/madre o tutor legal. Será obligatorio devolver cumplimentada la parte del documento de información de la actividad donde aparece la autorización o la no autorización de los padres.
- Los alumnos que no asistan a una actividad complementaria o extraescolar deberán asistir al centro en su horario habitual o en aquel que sea designado por la Jefatura de Estudios en cada caso. Si se produjera una falta, deberán traer la justificación correspondiente.
- Los alumnos que, como consecuencia de una falta leve, sean sancionados con la prohibición de participar en una actividad complementaria o extraescolar, deberán asistir al centro en su horario habitual.
- Para poder realizar la 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 Vº Bº de Jefatura de Estudios.
- El nº de profesores acompañantes en la actividad será de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción.
- Se podrán llevar a cabo dos tipos de actividades extraescolares:

  Actividades relacionadas con el módulo, 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.

  Actividades lúdicas y/o no relacionadas con el módulo. Estas solo se podrán realizar en la última semana del curso escolar. Los gastos de este tipo de actividades correrán a cargo del alumnado.
- 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 pago por parte del Centro del transporte y cualquier otro gasto generado en las salidas, se establecerá en cada caso.

Protección de datos.

En relación con la publicación de imágenes y otros contenidos gráficos, sonoros y/o audiovisuales de los

alumnos del centro, de antiguos alumnos y de los padres, madres o tutores legales, en el momento de la matrícula se entregará a los interesados o a sus representantes legales el correspondiente documento de **«consentimiento informado»** para la recogida y el tratamiento de dichas imágenes.

Uso y cuidado de instalaciones y recurso del centro. Ambiente de trabajo y estudio

Es fundamental mantener un ambiente adecuado para el trabajo y el estudio. Por ello, se debe guardar silencio en las aulas y circular por los pasillos sin hacer ruidos que puedan molestar a los demás.

Mantén limpio el instituto

No se deben tirar papeles ni otros desperdicios al suelo. El centro dispone de papeleras y contenedores donde podrás depositar y reciclar los residuos.

Utilización del material

El material del centro debe utilizarse con cuidado. Si se deteriora o se pierde por un uso indebido o por negligencia, la persona responsable deberá reponerlo o abonar su importe.

Pertenencias personales

El centro no se hace responsable de las pertenencias personales de los alumnos.

<table>
<tr><th colspan="3">ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS</th></tr>
<tr><td colspan="3">PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO
(Decreto 32/2019, artículo 37)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad
«iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo
124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.</td></tr>
<tr><th>TIPIFICACIÓN</th><th>MEDIDAS CORRECTORAS</th><th>ÓRGANO COMPETENTE</th></tr>
<tr><td>FALTAS LEVES</td><td>Todas (Art. 33.2)</td><td>Cualquier profesor/a que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor/a del
grupo y a la Jefa de Estudios.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FALTAS GRAVES</td><td>○ La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los
daños causados. (Art. 34.2.a)</td><td rowspan="2">Tutor/a y Profesores del alumno</td></tr>
<tr><td>○ Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Art. 34.2.b)</td></tr>
</table>

	○ Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.(Art 34.2.c)	La Jefa de Estudios y la Directora, oído el tutor/a
	○ Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. (Art. 34.2.d)	
	○ Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art. 34.2.e)	La Directora del centro, oído el tutor/a
	○ Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f)	
FALTAS MUY GRAVES	Todas (Art. 35.2)	La Directora del centro
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL **(**Decreto 32/2019, artículo 51)		
Corresponde siempre a la Directora adoptar la correspondiente resolución, independientemente de la falta cometida y de la sanción propuesta por el instructor.		

FALTAS LEVES

FALTA , artículo 33 del Decreto 32/2019	MEDIDA-SANCIÓN-PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Tercer retraso injustificado Tercera falta injustificada No acudir a Jefatura de Estudios cuando se lo requiera el profesor Acudir a clase sin material o negarse a sacarlo para trabajar. Negarse a trabajar o a seguir las indicaciones del profesor No realizar las tareas indicadas por el profesor de guardia Utilizar el móvil o dispositivo electrónico sin permiso. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad Esta fuera del aula durante el horario lectivo sin permiso del profesor Dificultar con su actitud la tarea docente y el aprendizaje Deteriorar, ensuciar o estropear material o instalaciones Marcharse del centro sin autorización siendo menor Otros.	Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta. e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro	• Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.

FALTAS GRAVES

FALTA, artículo 34.2 del Decreto 32/2019	MEDIDA – SANCIÓN - PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia. h) La participación en riñas mutuamente aceptadas. i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya	a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis	a) El tutor y los profesores de l alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2. *b)* El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y

falta muy grave, según el presente decreto. j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.	días lectivos..	d) del artículo 34.2. *c)* El director del centro, oído el tutor, podrá

l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor. m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos. n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.		establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2

FALTAS MUY GRAVES

FALTA, artículo 35 del Decreto 32/2019	MEDIDA – SANCIÓN - PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro. b) El acoso físico o moral a los compañeros. c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa. f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y	a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. c) Cambio de grupo del alumno. d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez. e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte. f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un	La Directora del Centro

documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el	alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica. g) Expulsión definitiva del centro.	

comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta. k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves. l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia. Consejería de Presidencia Decreto 32/2019, de 9 de abril Comunidad de Madrid 25 m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas..		

Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares: Artículo 38 Decreto 32/2019

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.

4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
a) El arrepentimiento. b) La ausencia de intencionalidad. c) La reparación del daño causado. d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto. e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.	a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico. b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro. c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro. d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social. e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa. f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los

	integrantes de la comunidad educativa. g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS. Artículo 41 Decreto 32/2019

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47 *Decreto 32/2019, de 9 de abril*)

FALTA LEVE

EVI DENTE | **NO EVIDENTE**

COMPETENTE PARA SANCIONAR

El profesor en ambos casos

AUDIENCIA A LAS PARTES

Alumno / Padres

Alumno, en todo caso

Padres

QUIÉN ES COMPETENTE PARA SANCIONAR

El profesor que haya los hechos impone la medida correctora con **carácter** una vez **oído al alumno** (y oídos los padres en los supuestos del art 46.2), cumplimentando PARTE DE INCIDENCIAS LEVES.

Una copia se la entrega al alumno y otra al tutor y al jefe de estudios.

Cuando se trate de falta grave o muy grave (evidentes y con reconocimiento de los hechos) y cuando la corrección prevista vaya a implicar (art 46.3):

Modificación del horario de entrada o salida del centro.

Pérdida del derecho de asistencia a clases, que es una sanción que debe imponerse por

Cuando se precise obtener más información para determinar la tipificación de la falta y la autoría, el profesor que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios mediante el Anexo 1 .(art. 47.1)

El jefe de estudios entrevista al alumno imputado y a cuantas personas considere necesario.

Una vez recabada la información y oído el tutor del grupo, la traslada al Equipo

PLAZO

10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento. Art 46.5

RECLAMACIÓN

En el plazo de 4 días hábiles ante la DAT

PLAZOS PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL

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.

El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de **dieciocho días lectivos** desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.

01

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE

RESPONSABLE: **DIRECTOR**

4 dias lectivos, desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos. (Art. 49.1)

NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR

El plazo puede ampliarse hasta los **10 días lectivos**, si se hubiera activado el protocolo de acoso. (Art. 49.2)

02

RESPONSABLE: **INSTRUCTOR**

PLIEGO DE CARGOS

4 días lectivos, desde la fecha de designación del instructor, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente. (Art. 50.3)

03

ALEGACIONES AL PLIEGO DE GARGOS

RESPONSABLE: **EL ALUMNO**

4 días lectivos desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos. (Art. 50.3)

04

RESPONSABLE: **INSTRUCTOR**

PRÁCTICA DE PRUEBAS

2 días lectivos desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor o desde la finalización del plazo dado al imputado para formularlas. (Art. 50.3)

05

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

RESPONSABLE: **INSTRUCTOR**

2 días lectivos desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba. Art. 50.4 y 50.5)

VISTA Y AUDENCIA

RESPONSABLE: **INSTRUCTOR ALUMNO**

06

ALEGACIONES A LA VISTA Y AUDIENCIA

RESPONSABLE: **EL ALUMNO**

2 días lectivos desde el día siguiente al trámite de audiencia. (Art. 50.5)

07

RESPONSABLE: **EL DIRECTOR**

RESOLUCIÓN

18 días lectivos desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el Director amplía el plazo a propuesta del instructor. (Art. 51.2)

08

RECLAMACIÓN ANTE LA DAT

RESPONSABLE: **EL ALUMNO**

4 días hábiles desde el día siguiente a la notificación de la resolución. (Art. 53)

MEDIDA PROVISIONAL:comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA

De conformidad con el **Decreto 32/2019, de convivencia de la Comunidad de Madrid (modificado por el Decreto 60/2020)**, el **Decreto 23/2023 de atención a las diferencias individuales**, y en coherencia con el **Plan Incluyo del centro** y el **Plan del Coordinador de Bienestar y Protección Infantil (LOPIVI)**, el centro desarrollará las siguientes actuaciones que se llevan a cabo:

1.1. Acogida e integración del alumnado de FP

- Acogida inicial para alumnado de nueva incorporación y específicamente de alumnado vulnerable.
- Tutorías iniciales de grupo sobre normas de convivencia, cultura profesional y bienestar.
- Seguimiento específico del alumnado de 1º curso durante el primer trimestre.
- Propuesta: mentorización de alumnos de FP de grado básico por parte de otros alumnos del centro.

1.2. Espacios de participación y bienestar

- Continuidad con el Proyecto **Espacio Escucha**, como espacio seguro de expresión, apoyo emocional y mediación informal.
- **Buzón digital Anónimo de Bienestar** como canal de comunicación confidencial.
- Difusión del correo del Espacio Escucha.
- Participación del alumnado en la Comisión de Convivencia y Junta de Delegados/as.

1.3. Educación socioemocional y bienestar

En coherencia con el **Plan de Bienestar del centro se pueden proponer talleres y/ actividades relacionadas con**:

- Talleres de gestión emocional, autoestima y prevención de la ansiedad.
- Actividades de habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos.
- Dinámicas de cohesión grupal en FPB y otros grupos que lo requieran.

1.4. Actividades de cohesión y convivencia. Son actividades que se realizarán en el centro.

- Torneos deportivos, ligas internas y actividades cooperativas.
- Proyectos intermodulares de distintas familias profesionales.
- Celebración de días institucionales: paz, igualdad, tierra, salud mental, libro…

- Actividades o jornadas que fomenten la participación interciclos y/o entre las diferentes familias profesionales.
- Jornadas de acogida
    - Empresas colaboradoras.
    - Centros de la zona.
    - Visita de Centros de otros países.
- Concursos propuestos por departamentos y dirección del Centro en los que participan otros Centros de la Comunidad de Madrid

1.5. Mejora de espacios. Se continuará con la mejor de los espacios.

- Zonas de convivencia positiva en recreos.
- Proyecto de mejora del patio o zonas comunes (decoración, murales, zonas de descanso).
- Creación de rincones de bienestar (lectura, música, relax).
- Difusión y puesta en marcha del Proyebto TetuánTeca para fomentar la lectura.
- Implicación del alumnado en el diseño de espacios.

PLAN DE ACCIÓN CONTRA CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA

En caso de tener que actuar en alguna situación de este tipo, el Centro aplicará el protocolo especificado que se recoge en el siguiente enlace https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolos

En coherencia con los protocolos establecidos en la plataforma institucional de convivencia de la Comunidad de Madrid, el centro organizará un sistema de seguimiento estructurado de las actuaciones teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Cronograma de seguimiento: El centro establecerá un cronograma de actuación que estructure cada intervención en fases claramente definidas: detección y comunicación inmediata de la incidencia, valoración inicial, activación del protocolo correspondiente, aplicación de medidas y seguimiento periódico del caso. Este seguimiento se realizará con una periodicidad en función de la gravedad, incluyendo reuniones de coordinación y registro sistemático de la evolución. Asimismo, se fijarán hitos temporales para la revisión de cada caso (a corto, medio y largo plazo), garantizando una intervención continuada y ajustada a las necesidades detectadas.

Responsables de actuación: Las responsabilidades estarán distribuidas de forma coordinada entre los distintos órganos del centro: el profesorado será el encargado de la detección y primera intervención en el aula; el tutor o tutora coordinará el seguimiento individualizado y la comunicación con las familias; el equipo directivo supervisará la activación de los protocolos y la adopción de medidas disciplinarias o educativas; y la comisión de convivencia junto con la Coordinadora de Bienestar velará por la correcta aplicación del plan, realizando el seguimiento global de los casos y proponiendo mejoras. El departamento de orientación intervendrá como apoyo técnico en la valoración y diseño de medidas específicas.

Periodo de evaluación interna: Se establecerá un proceso de evaluación interna con carácter trimestral, complementado con una revisión global anual integrada en la Programación General Anual. En dichas evaluaciones se analizarán indicadores como el número y tipología de incidencias, la eficacia de las medidas aplicadas, el grado de cumplimiento de los protocolos y la percepción del clima de convivencia por parte de la comunidad educativa. Los resultados serán valorados por la comisión de convivencia y el Consejo Escolar, permitiendo una reflexión compartida y fundamentada.

Adopción de medidas posteriores: A partir de los resultados obtenidos en la evaluación interna, el centro adoptará medidas de mejora orientadas tanto a la prevención como a la intervención. Estas podrán incluir la revisión y actualización de los protocolos de actuación, la implementación de programas específicos (mediación escolar, educación emocional, prevención del acoso), la formación del profesorado y la introducción de ajustes organizativos. Asimismo, se reforzarán las medidas educativas y reeducadoras en los casos que lo requieran, garantizando siempre un enfoque pedagógico, inclusivo y orientado a la mejora de la convivencia.

Asimismo, para prevenir y/o intervenir frente a cualquier tipo de violencia en el centro educativo proponemos:

- Implementar las acciones formativas e informativas del Plan Director sobre acoso escolar, ciberacoso, violencia de género y otras conductas de riesgo, en colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- Realizar charlas y/o talleres de educación emocional, resolución pacífica de conflictos y fomento del respeto, en el caso de algún grupo en el que se detecten conductas de riesgo.
- Promover el uso del Espacio Escucha como recurso confidencial de apoyo, orientación y acompañamiento ante situaciones de malestar, conflicto o posible violencia.
- Activar de forma inmediata los protocolos de intervención ante cualquier indicio de violencia, coordinando al equipo directivo, profesorado, departamento de orientación y servicios externos cuando sea necesario.
- Realizar el seguimiento de cada intervención, registrando la evolución de los casos y evaluando la eficacia de las medidas adoptadas, con revisiones periódicas para ajustar y mejorar las estrategias preventivas y correctoras.

Se aplicará un enfoque integral conforme a:

- **Decreto 32/2019 de convivencia**
- **Resolución de 4 de octubre de 2022 de la Comunidad de Madrid (protocolos de acoso, autolesión, grupos violentos y consumo de sustancias)**
- **Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI)**
- LOE–LOMLOE
- Protocolos de la Unidad de Convivencia y contra el Acoso Escolar de la Comunidad de Madrid

Prevención

- Difusión anual de normas de convivencia y derechos/deberes.
- Actividades de tutoría sobre:
    - convivencia positiva
    - uso responsable de redes
    - respeto a la diversidad
- Charlas del **Plan Director para la Convivencia y Seguridad Escolar**.
- Campañas de sensibilización contra la violencia, LGTBIfobia y discriminación.

Detección precoz

- Observación sistemática del alumnado en aula y recreos.

- Coordinación entre tutoría, orientación, jefatura de estudios y coordinadora de bienestar.
- Uso del buzón anónimo y Espacio Escucha como herramientas de detección.
- Registro y análisis de incidencias.

Intervención

- Activación de los **protocolos oficiales de la Comunidad de Madrid** según el tipo de caso:
    - acoso escolar
    - ciberacoso violencia de género
    - autolesiones o riesgo suicida
    - grupos violentos
- Intervención de la Comisión de Convivencia.
- Medidas educativas prioritarias:
    - mediación
    - reparación del daño
    - compromisos de convivencia
- Medidas correctoras conforme al Decreto 32/2019.

Seguimiento y protección

- Plan individualizado de seguimiento.
- Coordinación con familias (cuando proceda).
- Coordinación con servicios sociales, policía o Fiscalía de menores si fuera necesario.
- Comunicación a la Agencia de Protección de Datos en caso de uso indebido de datos.

COORDINACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

➢ *COORDINACIÓN CON EL PLAN DE BIENESTAR*

El presente Plan de Convivencia se articula directamente con el **Plan del Coordinador de Bienestar y Protección Infantil**, incorporando:

- El **Espacio Escucha**
- El **buzón anónimo de bienestar**
- La figura del coordinador como referente
- Las medidas de promoción del buen trato
- La coordinación con servicios externos

Todo ello en cumplimiento del **artículo 35 de la LOPIVI**.

Evaluación. En coherencia con el Plan de Bienestar:

Indicadores

- Reducción de partes disciplinarios
- Uso del Espacio Escucha
- Participación en actividades
- Aportaciones al buzón
- Bienestar percibido del alumnado

Instrumentos

- Registro de incidencias
- Observación en recreos y aulas
- Cuestionarios
- Memoria anual de convivencia
- Memoria del coordinador de bienestar

Proceso

- Evaluación inicial, intermedia y final
- Informe anual para la PGA
- Propuestas de mejora

➢ *DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*

Las estrategias para realizar la **difusión, seguimiento y evaluación** del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo son:

- Una vez que se apruebe el Plan de Convivencia será publicado en la página web del centro para conocimiento general de la Comunidad Educativa. Se informará a los alumnos de la existencia y donde está este Plan Convivencia.
- La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento anual a través del cuestionario general y de profesores que se efectúa en el Centro todos los años, de las intervenciones realizadas por Jefatura de Estudios y las solicitudes de información por parte del profesorado antes determinadas actividades posiblemente sancionables.
- A la vista de los resultados obtenidos en el seguimiento, La Comisión de Convivencia puede decidir realizar actividades que conduzcan al conocimiento de este Plan de Convivencia mediante reuniones informativas con los tutores de grupo y con la Junta de Delegados, jornadas informativas generales mediante la TV situada en el hall del Centro.
- El plan de convivencia junto con otros documentos del centro como el plan de acción tutorial están en el aula virtual de jefatura de estudios, disponibles para todo el claustro.
- El plan de convivencia se aprueba por el Consejo Escolar.

FORMACIÓN

Propuestas de formación

✔ *Para el profesorado:*

- Detección precoz de situaciones de riesgo.
- Gestión de aula en FP.
- Disciplina positiva.
- Mediación y resolución de conflictos.
- Igualdad y diversidad.

✔ *Para el alumnado*

- Habilidades sociales y comunicación.
- Gestión del estrés y bienestar emocional.
- Prevención de violencia en entornos laborales.
- Formación específica del alumnado mediador.

✔ *Formación de familias (cuando haya menores)*

Estos temas podrían ser tratados en la reunión de padres de FPB y en tutorías individuales si fuera necesario

- Uso responsable de tecnologías.
- Prevención de la v
- Acompañamiento emocional.

Fomentar la formación y participación de la comunidad educativa en los proyectos de centro

Participación de toda la comunidad educativa.

Objetivo

- Involucrar activamente a los docentes en la educación de los estudiantes para crear una red de apoyo sólida.

  Acciones

- - Con el apoyo del Departamento de Orientación, se organizarán diversos talleres dirigido a docentes, abordando temas de interés común como:

- Prevención de la violencia
- Detección precoz de situaciones de riesgo.
- Gestión de aula en FP.
- Disciplina positiva.
- Mediación y resolución de conflictos.
- Igualdad y diversidad.

Fomentar la formación del alumnado

Aprendizaje de valores.

Objetivo

- Involucrar al alumnado en su formación en valores y mejorar sus comunicaciones aportando herramientas que podrán utilizar.

  Acciones

- Habilidades sociales y comunicativas
- Gestión del estrés y bienestar emocional.

Fomentar un buen clima de convivencia

Aula de atención a padres.

Objetivo

- Un espacio sin ruidos que permita mantener reuniones con las

  familias. Acciones
- Comunicación constante: Es fundamental que los docentes y la orientadora trabajen juntos. Reuniones regulares sobre el progreso del estudiante, tanto académico como conductual, pueden ayudar a ajustar estrategias de intervención.
- El profesorado tutor de Grado Básico deberá mantener reuniones periódicas con las familias, así como llevar a cabo un seguimiento adecuado y continuo del alumnado.
- Salud mental. Existen protocolos de prevención y actuación en caso de riesgo autolítico. En el supuesto de ser detectado, se abrirá dicho protocolo y se realizará acompañamiento, seguimiento y derivación.

Adicciones

El centro mantiene contacto con el PAD (Servicio Municipal de Prevención de Adicciones) con el fin de colaborar en acciones de prevención y orientación dirigidas al alumnado. Asimismo, el Departamento de Orientación realiza el seguimiento de los alumnos con expediente de absentismo escolar hasta los 16 años.

-Concienciar desde el Espacio Escucha de la diferenciación entre el acoso escolar, que ocurre de forma presencial en entornos físicos a diferencia del ciberacoso (ciberbullying) se manifiesta a través de medios digitales como RR.SS.

A través de talleres centrados en el uso responsable de las redes sociales, se fomentará la toma de conciencia sobre los riesgos asociados al ciberacoso. Estas acciones tendrán como objetivo principal su prevención, abordando contenidos clave como la privacidad, la protección de datos personales y la huella digital, con el fin de promover un uso

seguro, crítico y responsable del entorno digital.

Proyecto Espacio Escucha. Departamento de Orientación.

Objetivo

- 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. La iniciativa, denominada "Proyecto Espacio Escucha", será liderada por la Orientadora con el respaldo del equipo docente.

Acciones

- A partir de las **Escuchas** que se realicen en el **Espacio**, se elaborará una estadística que permita conocer mejor las necesidades del alumnado y, en función de ellas, diseñar programas adecuados. El objetivo es reducir el absentismo, ofrecer el centro como un entorno seguro y desarrollar propuestas ajustadas a las características y demandas de nuestros estudiantes.
- Del mismo modo, junto con el profesorado implicado, se ha decidido impulsar programas de formación continua orientados a la actualización en nuevas metodologías pedagógicas, tecnología educativa y gestión emocional.

Todas estas acciones están dirigidas a mejorar el bienestar psicoemocional del alumnado y a fortalecer el apoyo al profesorado, favoreciendo la colaboración y la creación de un entorno psicosocial sano y equilibrado en el centro.

P*rogramas para prevenir el absentismo escolar.*

Objetivo

- Garantizar que los estudiantes matriculados permanezcan en la institución hasta la finalización de sus estudios. Invitar al centro a los alumnos ya titulados que ofrezcan una visión motivadora.

Acciones

- Continuar con la labor desde el Departamento de Orientación con acciones como: crear un sistema de seguimiento académico y psicoemocional para identificar y apoyar a los estudiantes en riesgo de abandonar los estudios.
- Fortalecer el sentido de pertenencia a través de actividades escolares que favorezcan la integración, tales como la organización de torneos deportivos y la realización de eventos culturales.

IGUALDAD

Este apartado se fundamenta en:

- LOMLOE
- Ley 3/2016 de protección contra la LGTBIfobia de la Comunidad de Madrid
- Ley 2/2016 de identidad de género
- Decreto 23/2023 de atención a las diferencias individuales

Desde el Centro se promueve una serie de jornadas y/o actividades que fomentan la no discriminación por motivo de sexualidad. Se trata de promover además la no violencia de género. El centro en sus instalaciones tiene información pública sobre todos estos temas.
A partir de las demandas y reflexiones que surgen en este espacio, se diseñan y proponen talleres específicos orientados a promover la igualdad, la inclusión y la no discriminación. En particular, se impulsa la sensibilización y el respeto hacia la diversidad afectivo-sexual y de género (LGTBIQ+), fomentando la empatía, la aceptación y la convivencia positiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Estos talleres tienen como finalidad favorecer una cultura escolar basada en el respeto, la tolerancia y la equidad, ayudando al alumnado a comprender y valorar la diversidad como un elemento enriquecedor y a desarrollar habilidades sociales y emocionales que contribuyan a la construcción de un centro educativo más justo, seguro y solidario.

Acciones

Igualdad de género

- Actividades del 8M y 25N.
- Integración de la igualdad en los módulos profesionales.
- Visibilización de mujeres en los sectores de FP. Participación en el taller “Yo quiero estudiar STEAM”.

Prevención de la violencia de género

- Talleres sobre relaciones saludables.
- Detección de conductas de control.

- Coordinación con recursos externos.

Diversidad afectivo-sexual

- Sensibilización LGTBIQ+.
- Protocolos de acompañamiento.
- Respeto a la identidad de género.

Inclusión y atención a la diversidad

- Coordinación directa con el **Plan Incluyo del centro**.Apoyo a alumnado vulnerable.
- Eliminación de barreras de participación.

ANEXOS

- Normas de convivencia.
- Plan de acción tutorial, que recoge las normas relacionadas con la convivencia en el aula y los responsables de su aplicación.
- Partes de incidencia: leves, graves y muy graves.

PARTE DE INCIDENCIAS LEVES

*El alumno/La alumna:*_____
*del grupo:*_____*en fecha:* _____

Ha incurrido en un ***parte de incidencia leve*** *cuyas causas se detallan a continuación por parte del docente:*

Causa del parte	Propuesta de sanción
☐ Tercer retraso injustificado ☐ Tercera falta injustificada ☐ No acudir a Jefatura de Estudios cuando se lo requiera el profesor ☐ Acudir a clase sin material o negarse a sacarlo para trabajar. ☐ Negarse a trabajar o a seguir las indicaciones del profesor ☐ No realizar las tareas indicadas por el profesor de guardia ☐ Utilizar el móvil o dispositivo electrónico sin permiso. ☐ Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. ☐ Estar fuera del aula durante el horario lectivo sin permiso del profesor. ☐ Dificultar con su actitud la tarea docente y el aprendizaje. ☐ Deteriorar, ensuciar o estropear material o instalaciones. ☐ Marcharse del centro sin autorización siendo menor. ☐ Otros (especificar):	☐ Expulsión inmediata del aula y presentarse en Jefatura de Estudios. ☐ Realización de tareas académicas ☐ Prohibición de participar en la primera actividad complementaria y/ o extraescolar ☐ Otras: Se realizará una presentación y exposición sobre el control emocional ☐
	Observaciones

Alumno informado en fecha:	Fecha
Firma del docente tras informar al alumno/a	Informado
Reconocimiento de los hechos por el alumno	Reconocimiento
Firma del docente si la sanción ha sido realizada (si no, indicar)	Sanción realizada
Firma del tutor tras informar a la familia, cuando proceda	Familia informada

Una vez cumplimentado este parte se entrega a Jefatura de Estudios para su archivo y contabilización.

PARTE DE INCIDENCIAS GRAVES

*El alumno/La alumna:*_____

*del grupo:*_____*en fecha:* _____

Ha incurrido en un ***parte de incidencia GRAVE*** *cuyas causas se detallan a continuación por parte del docente:*

Causa del parte	Propuesta de sanción
☐ Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. (a) ☐ Conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. (b) ☐ Actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. (c) ☐ Actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.(d) ☐ Daños causados en las instalaciones o el material del centro.(e) ☐ Sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. (f) ☐ Incitar a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia. (g) ☐ Participar en riñas mutuamente aceptadas. (h) ☐ La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según la normativa vigente. (i) ☐ Reiterar en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. (j) ☐ Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos. (k) ☐ La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor. (l) ☐ Difundir por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos. (m) ☐ Incumplir una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como incumplir las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas. (n)	☐ Realizar tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. ☐ Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. ☐ Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. ☐ Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. ☐ Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. **Observaciones**

Alumno informado en fecha:	Fecha
Firma del docente tras informar al alumno/a	Informado
Reconocimiento de los hechos por el alumno	Reconocimiento

Firma del docente si la sanción ha sido realizada (si no, indicar)	Sanción realizada
Firma del tutor tras informar a la familia, cuando proceda	Familia informada

Una vez cumplimentado este parte se entrega a Jefatura de Estudios para su archivo y contabilización.

PARTE DE INCIDENCIAS MUY GRAVES

*El alumno/La alumna:*_____ *del grupo:*_____*en fecha:* _____

Ha incurrido en un ***parte de incidencia MUY GRAVE*** *cuyas causas se detallan a continuación por parte del docente:*

Causa del parte	Propuesta de sanción
☐ Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.(a) ☐ El acoso físico o moral a los compañeros.(b) ☐ El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.(c) ☐ La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.(d) ☐ La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.(e) ☐ Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.(f) ☐ La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.(g) ☐ El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. ☐ El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.(i) ☐ La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.(j) ☐ La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.(k) ☐ La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.(l) ☐ Incumplir una medida correctora impuesta por una falta grave, así como incumplir las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.(m)	☐ Realizar tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. ☐ Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. ☐ Cambio de grupo del alumno. ☐ Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a diez. ☐ Expulsión del centro por un periodo superior a seis dias lectivos e inferior a veinte. ☐ Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica. ☐ Expulsión definitiva del centro. **Observaciones**

Alumno informado en fecha:	Fecha
Firma del docente tras informar al alumno/a	Informado
Reconocimiento de los hechos por el alumno	Reconocimiento
Firma del docente si la sanción ha sido realizada (si no, indicar)	Sanción realizada

Firma del tutor tras informar a la familia, cuando proceda	Familia informada

Una vez cumplimentado este parte se entrega a Jefatura de Estudios para su archivo y contabilización.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

RESPETO

El tratamiento respetuoso se exige en todos los ámbitos y relaciones.

Guarda siempre respeto en la relación con los profesores, el personal de administración y servicios y con el resto de los alumnos.





AMBIENTE DE TRABAJO Y ESTUDIO

El trabajo en el centro debe desarrollarse siempre con un buen ambiente.

Es fundamental guardar si lencio en las aulas y la circulación por los pasillos debe realizarse sin ruidos que puedan molestar.



MANTEN LIMPIO EL INSTITUTO

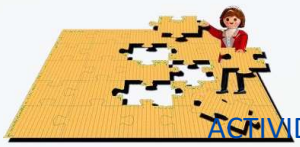
Las normas básicas de limpieza (por ejemplo, no tirar papeles u otros desperdicios) deben observarse en todo el recinto, especialmente en las aulas y espacios comunes.



UTILIZACIÓN DEL MATERIAL

Si el material del Centro se deteriora o se pierde por mal uso o negligencia, el responsable deberá reponerlo o abonar su importe.

IMPORTANTE: *El Centro no se hace responsable de las pertenencias personales de los alumnos.*



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En las actividades extraescolares que se realicen dentro y fuera del Centro, se respetaran las normas de comportamiento y convivencia que rrigen en el Centro.

ASISTENCIA



La asistencia y puntualidad a las actividades docentes es obligatoria. Cuando sea necesario ausentarse, se deberá notificar al tutor y justificar la falta.

Las ausencias injustificadas son notificadas a los padres o tutores de los alumnos menores de edad.



SUSTANCIAS NO PERMITIDAS

*Está **absolutamente prohibido** el consumo de tabaco, alcohol, y cualquier otra droga o sustancia i legal dentro de las instalaciones del Centro.*





PROHIBIDO EL USO DE GORRAS

*Está **prohibido** el uso de gorras dentro de los distintos edificios del Centro. (aprobado por Consejo Escolar).*



PROHIBIDOEL USO DEDISPOSITIVOS MÓVILES

Queda totalmente prohibido el uso de dispositivos móviles. Su incumplimiento se considerará una falta MUY GRAVE

IMPORTANTE

TODO EL ALUMNADO MATRICULADO EN ESTE CENTRO SE COMPROMETE A CUMPLIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El alumno admite haber recibido la legislación que se aplica a los Ciclos Formativos y que se entrega en el sobre de matrícula.

Se comunica a los alumnos que este Centro está cofinanciado por el Fondo Social Europeo según Instrucciones recibidas por la Subdirección General de FP y Enseñanzas de Régimen Especial.

Plan de trabajo del coordinador de eficiencia ambiental.

Curso 2026-2027:

ISO 14001.

Tras la obtención de la certificación ISO 14001 en 2023 concedida por la entidad certificadora URS Spain, cuya validez era de **tres años**, durante este curso hay que proceder a realizar la auditoría de renovación completa para obtener una nueva certificación válida por otros 3 años.

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 :

- Seguimiento y reducción del consumo de agua.
- Seguimiento y reducción del consumo de energía eléctrica.
- Seguimiento y reducción de consumo de combustibles fósiles (gas natural).
- Seguimiento y reducción de las emisiones globales de gases invernadero.
- Seguimiento y 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.

Igualmente cualquier actuación que suponga un 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.

Renovación de la certificación ISO 14001 de seguimiento anual

Superar con éxito la auditoría de recertificación o renovación completa para obtener un nuevo certificado por otro periodo trienal.

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.

PLAN ANUAL DE INTERNACIONALIZACIÓN CURSO 26-27

En el siguiente documento se plantean los objetivos generales para este curso, siguiendo la línea del programa Erasmus+ 2021-27 y el objetivo específico para este curso. Posteriormente, se plantean las actividades distribuidas por trimestre.

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, visitas guiadas y talleres.
- Mantener el número de movilidades tanto de alumnos como de profesores.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Consolidar las relaciones con escuelas y empresas en el extranjero.

PRIMER TRIMESTRE

- Preparación de 1 movilidad 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 2024 de Grado Superior y del 2025 de Grado Medio.
- Participación en proyectos de proyectos internacionales en Madrid a través de

la organización Mad for Europe: cierre de EDUcircular el 28 y 30 de septiembre y participación en el “Proyecto Urban Trails” el 3 de octubre. También se participará en otros intercambios que surgieran.

- Participación en los Erasmusdays con el alumnado de Turismo en colaboración con la escuela de Lille (Francia).
- Acogida de dos alumnas de Turismo de la escuela Besseries de París durante las últimas dos semanas de octubre.

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
- Acogida de alumnado en prácticas de la familia de Informática de la escuela de Múnich.
- Seguir con los trámites para incorporar nuestra escuela en la red de escuelas para la UNESCO.
- Trabajar la reacreditación para los proyectos Erasmus 2028-34.

PROGRAMACIÓN

AULA

PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO

CURSO 2026/2027

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

Como en cursos anteriores, el IES Tetuán de las Victorias realizará durante el curso 2026-2027 variadas actividades, dentro y fuera del centro educativo, dedicadas al desarrollo de la iniciativa, del espíritu emprendedor y de cualidades relacionadas con el emprendimiento.

Con el fomento del desarrollo de iniciativas, programas y experiencias que favorecen la adquisición y consolidación de competencias y habilidades emprendedoras entre el alumnado se pretende desarrollar entre nuestros estudiantes el espíritu emprendedor y posibilitar futuros proyectos empresariales.

A través de la colaboración en proyectos y actividades se potencia también el intraemprendimiento entre el equipo docente.

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. Crear un entorno que fomente la innovación, la creatividad y la colaboración.
5. Promover contactos entre los miembros de la comunidad educativa y el mundo y crear una red de colaboración y alianzas con otros centros educativos, empresas y entidades del entorno.
6. Participar en encuentros relacionados con el emprendimiento.
7. Generar experiencias reales de emprendimiento en nuestro alumnado.
8. Difundir las iniciativas y proyectos desarrollados en el centro educativo.
9. 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 celebrarán las Jornadas de Emprendimiento del IES Tetuán, en la que el alumnado presentará los proyectos emprendedores en los que ha trabajado durante el curso. También se participará en la competición de proyectos emprendedores organizada por la Consejería de Educación.

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…).
- Concursos en el centro: de Ideas Emprendedoras y ODS - Agenda 2030, de Business Model Canvas, de elevator pitch de proyectos emprendedores...
- Celebración de las Jornadas de Emprendimiento TetuEM (presentación de proyectos emprendedores realizados por el alumnado).
- Participación en la competición de emprendimiento organizado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

➢ 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 y del centro.

8. PRESUPUESTO ECONÓMICO

El Aula Profesional de Emprendimiento no cuenta con presupuesto específico, realizándose los gastos con cargo al presupuesto general del centro.

Objetivos Internalización.

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES				
OBJETIVO 5: Consolidar las relaciones con escuelas y empresas en el extranjero				
INDICADOR DE LOGRO: Número de visitas al centro e implicación del claustro				
ACTUACIÓN 1: Realizar, al menos, 5 visitas al centro por parte de alumnado o profesorado visitante				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Coordinar, difundir y participar en diferentes visitas propuestas por nuestros partners con apoyo del claustro y el alumnado.	Durante el curso.	Coordinadora de Internacionalización	Nº de visitas de acogida.	Equipo Directivo, Coordinadora Internacionalización
ACTUACIÓN 2: Aumentar el número de iniciativas online con empresas y escuelas en el extranjero.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Realización de actividades internacionales de intercambio con escuelas, conexiones virtuales con alumnado que venga a estudiar a nuestro centro y conferencias con empresas de acogida en otros países.	1º y 2º trimestre	Coordinadora de Internacionalización	Número de actividades online.	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 Internacionaliz aci ón	Asistir a los seminarios y webminars y eventos para	Equipo Directivo, Coordinadora de Internacionalización

Departamento de Formación y Orientación Laboral

OBJETIVOS : Implementar 2 de los proyectos del instituto:

"Profesiones visibles" y "Destaca tu talento"

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN PROCESO	EVALUACIÓN LOGRO
Diseñar la implementación de los proyectos. Llevarlo a cabo según lo previsto, Compartir experiencias para ir poniendo en práctica los proyectos de la forma más eficaz posible. Sacar conclusiones y hacer propuestas	Pilar Álvarez Sousa Ramón Ignacio Ferrer Prada Rosa Ana Guerra Hoyos	Primer trimestre: Diseñar cómo se van a implementar los proyectos Llevar a cabo lo que corresponda en este primer trimestre Segundo trimestre: Llevar a cabo lo planificado para este trimestre. Tercer trimestre: Llevar a cabo lo planificado para este trimestre. 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 y evaluarlas.

Objetivos departamento informática y comunicaciones

OBJETIVO DTO. Diseño de los proyectos intermodulares				
ACTUACIÓN	**RESPONSABLES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**EVALUACIÓN PROCESO**	**EVALUACIÓN LOGRO**
Diseñar y planificar actividades que permitan implementar el proyecto intermodular donde se desarrollen contenidos y RA de distintos módulos formativos de cada ciclo..	Todo el departamento	Todo el curso escolar	Lista de actividades, jornadas, talleres, cursos, etc, que pueden formar parte del proyecto intermodular de cada ciclo.	Adecuación de las actividades presentadas, participación de los alumnos y resultados obtenidos.

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 colaboradoras de esta convocatoria.

DEPARTAMENTO de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

OBJETIVO 1: ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO INTERMODULAR				
ACTUACIÓN	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**EVALUACIÓN PROCESO**	**EVALUACIÓN LOGRO**
Coordinar con los equipos docentes de la familia profesional la elaboración, estructuración y entrega del catálogo de actividades y retos prácticos intermodulares para los distintos ciclos formativos (Grado Básico, Medio y Superior). Se velará por la correcta definición de los módulos implicados, la temporalización y los criterios de evaluación, garantizando la adecuada difusión del proyecto al alumnado y la coordinación con Jefatura de Estudios dentro de los plazos establecidos.	Jefe de Departamento, tutores coordinadores y equipos docentes del departamento.	A lo largo del curso.	- Seguimiento de la elaboración de actividades en las reuniones del departamento. - Cumplimiento del calendario y plazos marcados por Jefatura de Estudios.	- Disposición del catálogo completo de actividades del proyecto intermodular ajustado a la plantilla oficial. - Entrega formal del catálogo a Jefatura de Estudios y realización de las sesiones informativas con el alumnado

OBJETIVO 2: CONSOLIDAR Y EVALUAR LA COORDINACIÓN, TANTO INTRADEPARTAMENTAL COMO INTERDEPARTAMENTAL (FOL)				
ACTUACIÓN	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**EVALUACIÓN PROCESO**	**EVALUACIÓN LOGRO**
Los ciclos de la familia profesional de Administración y Gestión comparten contenidos clave con el Departamento de FOL, especialmente en las áreas de Recursos Humanos e Empleabilidad (módulos de Gestión de RR.HH., IPE I e IPE II). A nivel intradepartamental, la modalidad Dual Intensiva requiere una coordinación estrecha entre los módulos afines para secuenciar contenidos y evitar solapamientos, además de coordinar el diseño de actividades para el nuevo Proyecto Intermodular. Se mantendrán reuniones periódicas para alinear contenidos, criterios de evaluación y aspectos metodológicos.	Jefe de Departamento y profesorado del equipo docente.	A lo largo del curso 2026-2027.	Hojas de seguimiento, actas de reuniones de coordinación y memoria de los módulos.	- Análisis de la coordinación reflejada en las memorias de los módulos. - Cumplimiento de los documentos de coordinación con el Dpto. de FOL. - Correcta alineación de contenidos e integración en el Proyecto Intermodular.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO CURSO. 2026-27				
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO INTERMODULAR A LA NUEVA NORMATIVA				
ACTUACIÓN	**RESPONSABLES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**EVALUACIÓN PROCESO**	**EVALUACIÓN LOGRO**
Adaptación del proyecto intermodular de los ciclos de turismo durante los dos cursos que implica su realización; incluyendo su planificación, organización y gestión conforme a la nueva normativa de la Formación Profesional. Este objetivo incluye la elaboración de un catálogo de actividades propuestas para la realización del proyecto intermodular.	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.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. CURSO 2026-2027

OBJETIVO: Garantizar una respuesta educativa inclusiva a la diversidad del alumnado, impulsando la Formación Profesional Básica a través del Proyecto Propulsa.				
ACTUACIÓN	**RESPONSABLES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**EVALUACIÓN PROCESO**	**EVALUACIÓN LOGRO**
Identificación y seguimiento continuado de las necesidades del alumnado (NEAE e individualidades). Implantación de las actuaciones del Proyecto Propulsa en FPB.	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.	Valoración periódica en reuniones docentes y de departamento. Coordinación y seguimiento del desarrollo del Proyecto Propulsa.	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. Impacto positivo y grado de desarrollo del Proyecto Propulsa. Mejora del rendimiento, motivación y permanencia del alumnado en FPB

OBJETIVO: Consolidar el Espacio Escucha como referente de bienestar emocional y convivencia en el centro.				
ACTUACIÓN	**RESPONSABLES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**EVALUACIÓN PROCESO**	**EVALUACIÓN LOGRO**
Mantenimiento y dinamización del espacio durante los recreos. Reuniones periódicas del equipo de profesores responsables del espacio. Difusión continuada y realización de actividades. Evaluación y adaptación del espacio según las necesidades del alumnado	Orientadora y equipo de profesores encargados del espacio.	A lo largo de todo el curso.	Seguimiento periódico en las reuniones del equipo del Espacio Escucha y análisis de afluencia.	Participación del alumnado en el Espacio Escucha. Valoración del espacio por parte del alumnado que acude al mismo. Mejora del clima de centro. Mayor integración y bienestar del alumnado.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS. CURSO 2026/27.

OBJETIVO 1: AMPLIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A INCLUIR EN EL CATÁLOGO PARA EL PROYECTO INTERMODULAR DE LOS GRADOS DE TURISMO.				
ACTUACIÓN: Mejora, ideación y redacción de actividades a incluir en el catálogo para el PIM de estudiantes de Turismo (AVEG y GIAT). El curso pasado se ofrecieron algunas que resultaron ser muy populares entre el alumnado, se pretende definirlas y aumentar oferta en esa línea.	**RESPONSABLES:** Profesoras del Departamento.	**TEMPORALIZACIÓN:** Todo el curso.	**EVALUACIÓN PROCESO:** Reuniones periódicas tanto en Idiomas como con Turismo para tomar notas y acordar formato y contenido. Conseguir al menos perfilar las actividades durante el primer trimestre.	**EVALUACIÓN LOGRO:** A final de curso se realizará una evaluación y análisis cuantitativo y cualitativo del objetivo. Se revisará la cantidad total de actividades ofrecidas y la cantidad de alumnos interesados y finalmente inscritos en las mismas. El objetivo es que resulten tanto útiles como atractivas para el alumnado.
OBJETIVO 2: PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO RADIO TETUÁN/PODCASTS EXPERIENCIAS TETUÁN. CUMPLIMENTACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.				
ACTUACIÓN: Tiene como meta la adaptación/creación del proyecto podcast/radio Experiencias Tetuán. Asimismo, para poder plasmar el trabajo realizado en este respecto, se generará la documentación asociada al mismo y propuesta por Dirección.	**RESPONSABLES:** Profesoras del Departamento	**TEMPORALIZACIÓN:** Todo el curso. La meta es poder grabar un episodio, al menos, mensualmente.	**EVALUACIÓN PROCESO:** Debe evaluarse en cada evaluación, mediante el número de episodios grabados.	**EVALUACIÓN LOGRO:** Se valorará el número de episodios grabados al final de curso y que esté completa la documentación asociada a este proyecto.

El 2 de septiembre a las 10:30, Jefatura de Estudios, celebró una reunión dirigida al profesorado de nueva incorporación con el objetivo de presentar el funcionamiento general del centro y facilitar su integración.

El Plan de Acogida del Profesorado se encuentra a disposición de todo el claustro en el aula virtual de Jefatura de Estudios.



PLAN DE LA COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN INFANTIL

CURSO 2026/27

IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS

ÍNDICE

- NORMATIVA 3
- FUNCIONES 5
- OBJETIVOS Y ACTUACIONES 6
- EVALUACIÓN 8

◆ 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.

◆ FUNCIONES.

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

7. 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.

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

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

◆ OBJETIVOS Y ACTUACIONES OBJETIVOS

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

ACTUACIONES

8) Formación, prevención y sensibilización

- Formación específica al profesorado en detección precoz y acompañamiento del alumnado en riesgo.
- Realización de talleres sobre salud mental en grupos determinados.
- Difusión de los protocolos de prevención y actuación.

9) Promoción de la convivencia y el buen trato

- Consolidación 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.

10) 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.

11) Atención a la diversidad e inclusión

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

12) 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.

13) 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.

◆ 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.

10. Momentos de la evaluación

a. Evaluación inicial: diagnóstico al inicio del curso.

b. Evaluación intermedia: revisión a mitad de curso del grado de ejecución.

c. Evaluación final: valoración global de resultados e impacto y elaboración de una memoria final.

11. Instrumentos de evaluación

a. Registro de incidencias relacionadas con convivencia y acoso.

b. Indicadores de participación en actividades deportivas, Espacio Escucha y talleres.

c. Observación directa en aula y recreos.

d. Revisión del buzón anónimo y/o correo electrónico del Espacio Escucha.

e. Reuniones de coordinación con tutores y equipo directivo.

f. Memoria del responsable de bienestar con propuestas de mejora.

12. 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

13. Resultados y mejora continua

a. Recogida de resultados en las diferentes memorias (extraescolares, orientación…).

b. Uso de esta información para revisión y planificación del curso siguiente.

c. Implicación de toda la comunidad educativa en propuesta de mejora.