



# **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2025-2026**

IES CARLOS MARÍA RODRÍGUEZ DE VALCÁRCEL  
28018484\_DAT-CAPITAL

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026							
FORMACIÓN PROFESIONAL							24 u.
Ordinario	S	Vespertino		S	Distancia		N
Ciclo formativo de grado básico		Bilingüe		P. Propio		Dual	
Ciclo formativo de grado medio	4	Bilingüe		P. Propio		Dual	
Ciclo formativo de grado superior	20	Bilingüe		P. Propio		Dual	
Curso de especialización		Otros: _____					
CICLO				DIURNO	VESPERTINO		
Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen				X	X		
Producción de Audiovisuales y Espectáculos				X	X		
Sonido para Audiovisuales y Espectáculos				X	X		
Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos				X	X		
Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos				X	X		
Vídeo Disc Jockey y Sonido (Grado Medio)				X	X		

## ÍNDICE



<b>1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS PRIORITARIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>19</b>
3.1.1 Alumnado .....	19
3.1.2 Profesorado.....	21
3.1.3 Equipo Directivo .....	22
3.1.4 Personal de Administración y Servicios .....	23
<b>3.2. HORARIO DEL CENTRO .....</b>	<b>23</b>
<b>3.3. CALENDARIO DE EVALUACIONES DEL CURSO 2025/2026 .....</b>	<b>24</b>
<b>3.4 PLAN DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>26</b>
3.4.1 Plan de Trabajo del Equipo Directivo .....	27
3.4.2 Consejo Escolar .....	30
3.4.3 Claustro de Profesores/as .....	32
3.4.4 Comisión de Coordinación Pedagógica .....	33
3.4.5 Departamentos .....	34
<b>4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA .....</b>	<b>35</b>
<b>4.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>35</b>
4.1.1 Para la elaboración de horarios .....	35
4.1.2 Para la utilización de espacios.....	36
4.1.3 Para la asignación de tutorías .....	36
4.1.4 Para la asignación de horas complementarias.....	37
4.1.5 Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años .....	37
4.1.6 Para garantizar la coordinación entre cursos/ciclos .....	38
4.1.7 Para la gestión del módulo de FCT.....	38
4.1.8 Para la gestión de actividades disponibles en causa de ausencia del profesorado.....	40
<b>4.2 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO .....</b>	<b>40</b>
<b>4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y REVISIÓN DE     LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....</b>	<b>43</b>
<b>4.4 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS CICLOS FORMATIVOS.....</b>	<b>43</b>



<b>5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON SERVICIOS EXTERNOS</b> .....	45
<b>5.1 FAMILIAS</b> .....	45
<b>5.2 ALUMNOS/AS</b> .....	45
5.2.1 Plan de acogida .....	45
5.2.2 Participación y comunicación.....	46
<b>5.3 PROFESORES /AS</b> .....	47
5.3.1 Plan de acogida .....	47
5.3.2 Participación y comunicación.....	48
<b>5.4 SERVICIOS EXTERNOS</b> .....	48
5.4.1 Junta Municipal .....	48
5.4.2 Agentes y Entidades Educativas y Sociales .....	49
<b>6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS</b> .....	49
<b>7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA</b> .....	50
<b>7.1 SEGUIMIENTO</b> .....	50
<b>7.2 EVALUACIÓN FINAL</b> .....	52
<b>8. OTRAS CONSIDERACIONES/ASPECTOS</b> .....	52
<b>8.1 PLANES DE CENTRO</b> .....	52
8.1.1 Plan de Atención a las Diferencias Individuales.....	52
8.1.2 Plan de Internacionalización .....	55
8.1.3 Plan de Trabajo del Coordinador TIC .....	56
8.1.4 Plan de la Coordinadora de Eficiencia Ambiental .....	57
<b>8.2 AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO</b> .....	58
<b>8.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> .....	59
8.3.1 Objetivos Generales .....	60
8.3.2 Actividades destacadas para el curso 2023/2024.....	60
<b>8.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SÚBITA DE UN ALUMNO/A</b> .....	62
<b>8.5 CALENDARIO DE CENTRO PARA EL CURSO 2023/24</b> .....	64
<b>9. ANEXOS</b> .....	66



## 1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

5

### CALENDARIO DE ELABORACIÓN DE LA PGA

#### Fase 1: Planificación – septiembre de 2025

En el mes de septiembre se planifica la elaboración de la PGA y se establecen los siguientes pasos:

1. Evaluación de la Memoria Anual del curso anterior.
2. Revisión de la Actualización del Proyecto de Dirección.
3. Análisis de las orientaciones de la inspección para la elaboración de la PGA.
4. Revisión de la normativa reguladora, incluidas las instrucciones de inicio de curso.
5. Determinación de la estructura del documento.
6. Se fija el calendario de reuniones con los distintos sectores.
7. Reuniones del equipo directivo, órganos colegiados, CCP y departamentos didácticos.
8. Elaboración de las programaciones y planes de trabajo por los agentes correspondientes.
9. Participación del alumnado a través de la Junta de Delegados/as.
10. Determinación de funciones y solicitud de propuestas para la PGA a los distintos estamentos.
11. Recogida y valoración de propuestas.
12. Determinación de objetivos prioritarios.
13. Elaboración y redacción de la PGA.
14. Aprobación de la PGA.

#### Fase 2: Elaboración – septiembre y octubre de 2025

El equipo directivo coordina la elaboración de la PGA y lleva a cabo su redacción, teniendo en cuenta las propuestas efectuadas por los distintos sectores. Para ello:

Se realizan varias reuniones dentro del equipo directivo, con los diferentes órganos colegiados y en el seno de la CCP para realizar, a partir de la evaluación de la Memoria Anual del curso anterior, las propuestas para la PGA.

Una vez seleccionados a los delegados/as de grupo, se constituye la Junta de Delegados/as y se les convoca a una reunión para explicarles la importancia de este documento de organización de centro y hacerles partícipes en su elaboración, recogiendo sus intereses y expectativas.

Se recogen todas las propuestas y se trabaja sobre ellas para fijar los objetivos prioritarios.

Se realiza un primer borrador del documento con los planes de actuación y seguimiento de cada objetivo que se envía a todos los agentes para que puedan tener una visión global y hacer las observaciones necesarias.

#### Fase 3: Redacción – octubre de 2025

El equipo directivo realiza la redacción definitiva de la PGA y se envía de nuevo a todos los sectores para su que puedan leerla y analizarla antes de su aprobación.

#### Fase 4: Aprobación – 22 y 23 de octubre de 2025

Información y aprobación de los aspectos educativos de la PGA por el Claustro: 28 de octubre.

Información y aprobación de la PGA por el Consejo Escolar: 29 de octubre.

Una vez aprobada, la PGA se publicará en la web del Centro.



**PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

6

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
<b>Claustro</b>	SI	<p>Evaluando la Memoria Anual, realizando propuestas para la elaboración de los proyectos de Centro y la PGA, aprobando los horarios, evaluando y aprobando los aspectos educativos de la PGA.</p> <p>También es responsable de evaluar la PGA y su grado de cumplimiento.</p>
<b>Consejo Escolar</b>	SI	Evaluando la Memoria Anual y realizando propuestas. Evaluando y aprobando la PGA.
<b>CCP</b>	SI	Evaluando la Memoria Anual, realizando propuestas, aprobando el calendario de evaluaciones y las pautas para la elaboración de las programaciones.
<b>Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional</b>	SI	Evaluando la Memoria Anual, realizando propuestas y elaborando las programaciones de los departamentos y los planes de trabajo de los distintos agentes.
<b>Junta de delegados</b>	SI	Realizando propuestas, acordes a sus intereses.
<b>Equipo Directivo</b>	SI	<p>El Equipo Directivo es el responsable y principal coordinador de todas las fases de elaboración de la PGA. Participará, por tanto, planificando su desarrollo, evaluando la Memoria Anual, los objetivos del Proyecto de Dirección, siguiendo las indicaciones establecidas por la legislación vigente y las instrucciones del Servicio de Inspección Educativa, realizando propuestas, recogiendo todas las aportaciones de los distintos estamentos y, a partir de todo ello, elaborando y redactando la PGA.</p> <p>Además, es también responsable de evaluar la PGA y su grado de cumplimiento y de recoger en la Memoria Anual las conclusiones más relevantes.</p>



## CERTIFICACIÓN

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2025/26 ha sido informada y aprobada en sus aspectos educativos en la sesión de Claustro celebrada el 22 de octubre de 2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 23 de octubre de 2025.

VºBº El Director/a

El Secretario/a



## 2. OBJETIVOS PRIORITARIOS



Con el propósito principal de ofrecer siempre una enseñanza de calidad, innovadora y acorde a las necesidades del mercado laboral para el que se prepara a nuestros alumnos/as, el IES Carlos María Rodríguez de Valcárcel se propone alcanzar los siguientes **objetivos** para el curso 2025-26:

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN/ GESTIÓN	OBJETIVO 1	IMPLANTAR LAS NOVEDADES DE LA ORDENACIÓN DE LA FP EN LA COMUNIDAD DE MADRID
	OBJETIVO 2	MEJORAR LOS CANALES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO
	OBJETIVO 3	DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ÁMBITO PEDAGÓGICO	OBJETIVO 4	IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y LOS PROGRAMAS DE CENTRO
	OBJETIVO 5	DESARROLLAR NUEVAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA EN LAS AULAS
Á. RELACIONES INSTITUCIONALES	OBJETIVO 6	ORGANIZAR LA FERIA FLIPA CON LA FP
	OBJETIVO 7	AMPLIAR LA COLABORACIÓN DEL CENTRO CON EMPRESAS Y ORGANIZACIONES
ÁMBITO RESULTADOS	OBJETIVO 8	REFORZAR LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
	OBJETIVO 9	MEJORAR LA ACOGIDA Y EL RENDIMIENTO DEL ALUMNADO EN GRADO MEDIO





En este apartado se concretarán además las acciones encaminadas a la consecución de estos **objetivos**, estableciendo **indicadores de logro, actuaciones, tareas, responsables, tiempos, indicadores de seguimiento y responsables de cumplimiento**.



Además, se ha destinado una columna para determinar el **grado de alcance** de cada tarea en las revisiones periódicas previstas para evaluar el seguimiento de la PGA.

Para establecer el **GRADO DE ALCANCE** de cada tarea se utilizará el siguiente código de colores:

CONSEGUIDO	EN PROCESO	PENDIENTE
		

Además, se podrán **incluir notas y realizar ajustes**, para adaptar las actuaciones y objetivos programados al desarrollo del curso y alcanzar los objetivos de logro previstos.



<b>OBJETIVO 1: IMPLANTAR LAS NOVEDADES DE LA ORDENACIÓN DE LA FP EN LA COMUNIDAD DE MADRID</b>						
INDICADOR DE LOGRO: IMPLANTAMOS LAS NUEVAS MEDIDAS EN SEGUNDO Y REFORZAMOS LOS CAMBIOS YA INCORPORADOS						
ACTUACIONES		1. Implantamos todos los cambios de la nueva Ordenación de la FP en la Comunidad de Madrid 2. Revisamos y reforzamos las novedades ya incorporadas 3. Estudiamos la ampliación de nuestra oferta formativa				
ÁMBITO ADMINISTRACIÓN/GESTIÓN	TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
	1.1 Revisar y adaptar las programaciones de los ciclos y de los módulos profesionales a la nueva normativa	Septiembre	Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisan las programaciones</li> <li>Se adaptan a la nueva ordenación</li> <li>Se incluye la FFE y su evaluación.</li> </ul>	Jefes de Departamento y E. Directivo	
	1.2 Elaborar las programaciones de los nuevos módulos transversales y optativos de segundo curso	Septiembre	Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se crean las nuevas programaciones, según el currículo aprobado por el Centro en los módulos de ampliación y refuerzo</li> </ul>	Jefes de Departamento y E. Directivo	
	1.3 Organizar la Fase de Formación en la Empresa en segundo	Todo el curso	Equipo directivo y Tutores/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convocan reuniones de coordinación</li> <li>Se organizan horarios</li> <li>Se elaboran nuevos convenios</li> </ul>	Jefatura de estudios adjunta	
	1.4 Organizar el desarrollo del Proyecto Intermodular	Todo el curso	Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fijan las características, actividades y organización de los proyectos.</li> <li>Se organiza su desarrollo y evaluación</li> </ul>	Departamentos y J. Estudios	
	1.5 Adaptar a nuestras enseñanzas la nueva normativa que se vaya publicando	Todo el curso	Equipo directivo y E. Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la nueva normativa e informar a la comunidad educativa.</li> <li>Realizar las adaptaciones oportunas</li> </ul>	Equipo Directivo	
	2.1 Revisar las novedades incorporadas el curso pasado y mejorar su implantación	Todo el curso	E. directivo y Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisan las adaptaciones</li> <li>Se refuerzan los cambios introducidos</li> </ul>	E. Directivo	
	2.2 Revisar el desarrollo de los nuevos módulos transversales y optativos	Todo el curso	Departamentos y J. Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los currículos</li> <li>Asignar los recursos necesarios</li> <li>Evaluar su desarrollo</li> </ul>	Departamentos y J. Estudios	
	3.1 Estudiar la ampliación de nuestra oferta formativa	Segundo y tercer trimestre	Departamentos y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la oferta de grados de la nueva FP</li> <li>Valorar las necesidades y su implantación</li> </ul>	E. Directivo	



**OBJETIVO 2: MEJORAR LOS CANALES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO**

INDICADOR DE LOGRO: SE REALIZAN AL MENOS EL 75% DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS

- ACTUACIONES**
1. Digitalizar los procedimientos de gestión de documentos y solicitud de espacios y recursos
  2. Mejorar el protocolo de guardias
  3. Impulsar las funciones de la Junta de Delegados
  4. Actualizar los proyectos de Centro

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN/GESTIÓN	TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
	1.1 Crear un aula virtual para la gestión de espacios	Primer – Segundo trimestre	J. Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el aula virtual</li> <li>• Crear un protocolo de uso</li> <li>• Crear y compartir hojas de cálculo para la solicitud de los espacios.</li> </ul>	Jefatura de Estudios	
	1.2 Crear un aula virtual para la gestión de documentación y recursos de los Departamentos y de los Proyectos del Centro	Primer – Segundo trimestre	Departamentos y Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el aula virtual</li> <li>• Crear un protocolo de uso</li> <li>• Crear y compartir documentación para los procedimientos</li> </ul>	J. Departamento, Coordinadores y E. Directivo	
	2.1 Actualizar el protocolo de guardias y digitalizar los procedimientos	Primer – segundo trimestre	J. Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar protocolo</li> <li>• Digitalizar los procedimientos</li> <li>• Anonimizar los procesos</li> </ul>	Directora y Jefas de Estudio	
	3.1 Potenciar las funciones de la Junta de Delegados/as	Primer trimestre	Equipo directivo y Tutores/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convocan reuniones</li> <li>• Se coordinan ambos turnos</li> <li>• Se solicitan propuestas para la PGA y la mejora del Centro</li> </ul>	Directora y Jefatura de estudios	
	3.2 Impulsar la creación de una asociación de alumnos/as	Todo el curso	Equipo directivo y Dpto. FOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa a la Junta de Delegados/as</li> <li>• Se les orienta y apoya</li> </ul>	Equipo Directivo	
	4.1 Actualizar los principales Proyectos de Centro	Primer y segundo trimestre	Directora, J. de estudios y C. de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los Proyectos y aprobar las novedades en Consejo Escolar</li> </ul>	Directora y C. Escolar	
	4.2 Revisar y dar publicidad a los procedimientos de revisión de todos los documentos institucionales	Segundo/ Tercer trimestre	Equipo directivo y órganos colegiados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el procedimiento de revisión</li> </ul>	Equipo Directivo	

**OBJETIVO 3: DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

INDICADOR DE LOGRO: SE REALIZAN AL MENOS EL 75% DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS

**ACTUACIONES**  
 1. Elaborar un plan de actuación a partir de la Evaluación de Riesgos Laborales del Centro.  
 2. Desarrollar medidas de mejora de la PRL en el Centro

**ÁMBITO ADMINISTRACIÓN/GESTIÓN**

TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
<b>1.1 Revisar la evaluación de la Prevención de Riesgos Laborales realizada al Centro el curso pasado</b>	Primer trimestre	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actividades</li> <li>División de tareas por departamentos y/o espacios</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>1.2 Evaluar las necesidades por niveles de riesgo</b>	Primer trimestre	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar riesgos</li> <li>Determinar prioridades</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>1.4 Elaborar un plan de actuaciones</b>	Primer – Segundo trimestre	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del plan para el curso 25-26</li> <li>Elaboración de un calendario</li> <li>Asignación de responsables</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>1.3 Determinar los recursos económicos necesarios</b>	Todo el curso	Equipo Directivo y Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar gastos</li> <li>Buscar alternativas / solicitar recursos, cuando sea necesario</li> </ul>	Secretario y Directora	
<b>2.1 Desarrollar obras/tareas de mantenimiento</b>	Todo el curso	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar actuaciones</li> <li>Solicitar presupuestos y ejecutar tareas</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>2.2 Adquirir recursos que mejoren la PRL</b>	Todo el curso	Departamentos y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de equipamiento</li> <li>Solicitar presupuestos y adquirir recursos</li> </ul>	Jefatura de Departamentos Equipo Directivo	
<b>2.3 Mejorar la formación en PRL</b>	Todo el curso	Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la realización de cursos.</li> <li>Compartir información y recursos</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>2.4 Establecer protocolos de uso de los equipamientos y espacios con mayor riesgo</b>	Todo el curso	Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establecen y difunden los protocolos entre todo el personal.</li> </ul>	Departamentos y E. Directivo	
<b>2.5 Implementar las medidas de mejora en el aula</b>	Todo el curso	Todo el equipo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar las medidas en el aula y con el alumnado del Centro</li> </ul>	Jefatura de Estudios	



<b>OBJETIVO 4: IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y LOS PROGRAMAS DE CENTRO</b>					
<b>INDICADOR DE LOGRO: PARTICIPAMOS AL MENOS EN DOS PROYECTOS</b>					
<b>ACTUACIONES</b>		1. Desarrollar el proyecto de Innovación del Ministerio de Educación y Formación Profesional. 2. Participar en la Convocatoria de Proyectos Dualiza para el curso 2025-26. 3. Ampliar los proyectos de Internacionalización 4. Impulsar los proyectos de Centro			
<b>TAREAS</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GRADO DE ALCANCE</b>
<b>1.1 Desarrollar el Proyecto de Innovación e investigación aplicada y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional</b>	Todo el curso	Equipo docente animación, Departamento Imagen y Sonido y Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollamos la fase II del proyecto: <i>Creación de gemelos digitales para su integración en animaciones, videojuegos y realidad virtual con la EMAV y el CIFP Imaxe e Son.</i></li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>2.1 Participamos en la XIX Convocatoria de Ayudas CaixaBank Dualiza junto con la EMAV de Barcelona</b>	Todo el curso	Equipo docente de imagen y sonido y Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboramos el proyecto SONOMAV Cloud Live y participamos en su desarrollo (sujeto a su concesión)</li> </ul>	J. de Estudios y Directora	
<b>3.1 Realizamos las primeras movilidades con la Carta Erasmus + de FP para Grado Medio</b>	Segundo y tercer trimestre	Coordinador de Internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollamos proyectos</li> <li>Seleccionamos alumnos y profesores</li> <li>Realizamos movilidades</li> </ul>	Coordinador de Internacionalización	
<b>3.2 Participar en la convocatoria Erasmus KA2 con el Proyecto (ECO Road 360"</b>	Todo el curso	Equipo docente de animación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar convocatoria</li> <li>Solicitar el proyecto</li> </ul>	Jefatura de estudios Y Coordinador de Internacionalización	
<b>3.3 Organizar movilidades de personal docente en base a la Carta Erasmus de Grado Superior y de Grado Medio</b>	Tercer trimestre	Equipo docente, C. Internacionalización y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de movilidades</li> <li>Realizar y analizar resultados</li> </ul>	Coordinador de Internacionalización	
<b>4.1 Impulsar el Proyecto Valcárcel Colabora</b>	Todo el curso	Profesorado responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el proyecto</li> <li>Conseguir nuevos acuerdos</li> </ul>	Directora	
<b>4.2 Estudiar el desarrollo de nuevos proyectos: Valcárcel Produce u otros</b>	Todo el curso	Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar alternativas y viabilidad</li> <li>Bases y primeras actuaciones</li> </ul>	Equipo Directivo	

**ÁMBITO PEDAGÓGICO**



**OBJETIVO 5: DESARROLLAR NUEVAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA EN LAS AULAS**

INDICADOR DE LOGRO: SE REALIZAN AL MENOS EL 75% DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS

**ACTUACIONES**  
 1. Impulsar medidas que fomenten la igualdad  
 2. Organizar actividades para mejorar la convivencia

**ÁMBITO PEDAGÓGICO**

TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
<b>1.1 Actualizar y difundir el plan de igualdad del Centro entre toda la comunidad educativa</b>	Todo el curso	Equipo Directivo Comisión de convivencia Orientadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar y difundir el plan</li> <li>Establecer un protocolo de actualización</li> <li>Hacer partícipe a todo el alumnado</li> </ul>	E. Directivo	
<b>1.2 Crear una comisión de igualdad y fomentar medidas no sexistas</b>	Todo el Curso	Directora Orientadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituir la comisión y fijar actividades</li> <li>Dotar de contenido el "Espacio Morado"</li> <li>Señalar baños Unisex</li> </ul>	E. Directivo y Dpto. Orientación	
<b>1.3 Promover actividades y ejemplos de aprendizaje que fomenten modelos no sexistas y rechacen cualquier tipo de discriminación.</b>	Todo el curso	Todos los Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar actividades</li> <li>Promover y compartir ejemplos didácticos</li> </ul>	Jefatura de Estudios	
<b>2.1 Organizar charlas u otras actividades que fomenten la convivencia</b>	Todo el curso	C. de Convivencia C. de Igualdad J. de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar / informar de actividades</li> <li>Evaluación de resultados</li> </ul>	Jefatura de Estudios	
<b>2.2 Publicitar protocolos y concienciar para evitar conflictos, casos de acoso, violencia o autolisis</b>	Todo el curso	Orientadora Tutores Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar y publicar protocolos en la web</li> <li>Concienciar y prevenir en el aula</li> </ul>	E. Directivo y Dpto. Orientación	
<b>2.3 Establecer medidas que fomenten la paridad en nuestras enseñanzas</b>	Todo el curso	Orientadora Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar la información y la comunicación de las enseñanzas</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>2.4 Evaluar y actualizar el Plan de Convivencia del Centro</b>	Todo el curso	Claustro y Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el plan</li> <li>Introducir nuevas medidas</li> <li>Estudiar introducir música en descansos</li> </ul>	C. convivencia del Consejo Escolar	
<b>2.5 Establecer las normas de aula con la participación del alumnado del Centro</b>	Primer Trimestre	Tutores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar normas de aula</li> <li>Actualizar las existentes</li> </ul>	Jefatura de Estudios	



<b>OBJETIVO 6: ORGANIZAR LA FERIA FLIPA CON LA FP</b>						
INDICADOR DE LOGRO: PRODUCIMOS Y ORGANIZAMOS LA FERIA EN NUESTRO CENTRO						
ÁMBITO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	ACTUACIONES	<b>1. Organizamos la feria como reto del proyecto intermodular de los Ciclos Formativos</b> <b>2. Preproducción</b> <b>3. Producción</b> <b>4. Posproducción</b> <b>5. Evaluación de resultados</b>				
	TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
	<b>1. Organizamos el evento como reto intercíclico del proyecto intermodular.</b>	Septiembre - Octubre	Departamento de Imagen y Sonido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboramos las bases del reto</li> <li>• Organizamos proyectos con el alumnado</li> </ul>	Departamento y E. Directivo	
	<b>2. Preproducción</b>	Primer y segundo trimestre	Dpto. Imagen y Sonido y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción de proyectos intermodulares e intercíclicos</li> <li>• Reuniones de coordinación</li> <li>• Organización de Centros participantes</li> <li>• Organización de espacios y recursos</li> <li>• Invitaciones, promoción y difusión</li> </ul>	Departamento y E. Directivo	
	<b>3. Producción</b>	25 de Febrero	Todos los Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción de la FLIPA                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organización del evento</li> <li>○ Exhibición de Proyectos</li> <li>○ Promoción</li> </ul> </li> </ul>	R. del Proyecto y Dpto. Imagen y Sonido	
	<b>4. Posproducción</b>	Febrero-Marzo	Dpto. Imagen y Sonido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posproducción de proyectos y elaboración de memorias</li> </ul>	Dpto. Imagen y Sonido	
	<b>5. Evaluación de resultados</b>	Tercer trimestre	Dpto. Imagen y Sonido y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación</li> <li>• Evaluación del Proyecto Intermodular en los diferentes ciclos</li> </ul>	Dpto. Imagen y Sonido y E. Directivo	



**OBJETIVO 7: AMPLIAR LA COLABORACIÓN DEL CENTRO CON EMPRESAS Y ORGANIZACIONES**

INDICADOR DE LOGRO: AUMENTA EL NÚMERO DE CONVENIOS CON EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES PROFESIONALES

**ACTUACIONES**  
 1. Fomentar la colaboración con empresas e instituciones  
 2. Impulsar el papel del Centro como polo tecnológico  
 3. Crear Valcárcel en RED

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES

TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
<b>1.1 Buscar nuevos convenios con empresas y entidades para impulsar la FFE.</b>	Todo el curso	Tutores/as y Jefatura de Estudios Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de nuevos convenios</li> </ul>	Jefa de Estudios Adjunta	
<b>1.2 Potenciar la web del Centro como canal de comunicación con entidades y empresas del sector</b>	Primer trimestre	J. Estudios Adjunta y Responsable WEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza la información</li> <li>Se crea un formulario de contacto para las empresas</li> </ul>	Jefa de Estudios Adjunta	
<b>1.3 Desarrollar un proyecto para fomentar la participación de entidades sin ánimo de lucro en la FFE de nuestro alumnado</b>	Primer y segundo trimestre	Tutores/as y Jefatura de Estudios Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contactos con asociaciones</li> <li>Desarrollo del proyecto</li> <li>Firma de convenios</li> </ul>	Jefa de Estudios Adjunta	
<b>2.1 Promocionar el APE del Centro y sus enseñanzas en el entorno empresarial</b>	Todo el curso	Coordinador APE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de información</li> <li>Damos publicidad a nuestros proyectos</li> </ul>	Directora y C. APE	
<b>2.2 Ampliar los acuerdos y mejorar los recursos del APE</b>	Todo el curso	Coordinador APE y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promocionar el APE entre el alumnado</li> <li>Alquilamos recursos</li> </ul>	Secretario y Directora	
<b>2.3 Organizar un Concurso de Ideas de Negocio: Valcárcel Emprende</b>	Primer y segundo trimestre	Departamento de FOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de proyectos</li> <li>Organización del concurso</li> </ul>	Departamento de FOL	
<b>2.4. Organizar actividades que impulsen el emprendimiento</b>	Todos los cursos	Coordinador APE, Dpto. FOL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar actividades</li> <li>Evaluación de resultados</li> </ul>	Jefe Dpto. de FOL	
<b>3.1 Crear Valcárcel en RED: comunidad de antiguos alumnos del Centro</b>	Todo el curso	Departamento de Imagen y Sonido y Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases del proyecto</li> <li>Contactos</li> <li>Puesta en marcha</li> </ul>	Jefatura de Estudios	
<b>3.2 Promocionar la bolsa de empleo del Centro para potenciar la contratación de nuestro alumnado</b>	Todo el curso	Responsable bolsa de empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de titulados</li> <li>Gestión de ofertas de empleo</li> </ul>	Responsable bolsa de empleo	


 Cofinanciado por  
 la Unión Europea

 FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS  
 El FSE+ invierte en su futuro


Fondos Europeos

## OBJETIVO 8: REFORZAR LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

INDICADOR DE LOGRO: MEJORA LA ORIENTACIÓN DEL ALUMNADO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE SU FORMACIÓN EN EL CENTRO

- ACTUACIONES**
1. Ampliar la información sobre nuestras enseñanzas y los proyectos del Centro
  2. Participar en encuentros de orientación y ferias de FP
  3. Reforzar la orientación académica y profesional del alumnado

ÁMBITO DE RESULTADOS

TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
<b>1.1 Impulsar la web del Centro como principal medio de comunicación del Centro</b>	Todo el curso	TIC, Responsable Web y Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizan contenidos</li> <li>• Se publican documentos institucionales de admisión y trámites administrativos</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>1.2 Mejorar y ampliar el uso de las redes sociales para la promoción del Centro</b>	Todo el curso	TIC, R. RRSS y Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones en RRSS</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>1.3 Impulsar la imagen corporativa del Centro como Instituto de Formación Profesional</b>	Todo el curso	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización del nombre IFP, logo y colores corporativos en todos los procedimientos</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>1.4 Establecer colaboraciones y mejorar la información con centros de secundaria del entorno</b>	Todo el curso	Departamentos y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar encuentros y actividades conjuntas.</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>2.1 Participación en encuentros y jornadas de orientación</b>	Todo el curso	Departamentos y E. Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a encuentros</li> </ul>	Jefatura de estudios	
<b>2.2 Organizar la feria de formación profesional FLIPA 26</b>	Primer y segundo trimestre	Departamentos y Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver objetivo 6</li> </ul>	Equipo Directivo	
<b>3.1 Reforzar el desarrollo del Plan de Orientación Académico-Profesional</b>	Todo el curso	Dpto. Orientación y Dptos. Didácticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al alumnado</li> <li>• Realizar acciones colectivas e individuales de orientación</li> <li>• Ampliar la colaboración con la Mentor de FP de nuestra área</li> </ul>	Dpto. Orientación	
<b>3.2 Crear un Rincón de Orientación y reforzar los cauces de comunicación con el alumnado</b>	Todo el curso	Dpto. Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y dar contenido al espacio</li> <li>• Crear un formulario web de comunicación</li> <li>• Actualizar informaciones y procesos</li> </ul>	Dpto. Orientación	



<b>OBJETIVO 9: MEJORAR LA ACOGIDA Y EL RENDIMIENTO DEL ALUMNADO EN GRADO MEDIO</b>						
INDICADOR DE LOGRO: AL MENOS EL 70% DEL ALUMNADO MATRICULADO EN GRADO MEDIO PROMOCIONA O TITULA						
ACTUACIONES		1. Análisis de los resultados académicos y del absentismo 2. Implementar nuevas medidas y recursos				
TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE	
<b>1.1 Realizar una evaluación inicial de los grupos de alumnos</b>	Septiembre- Octubre	Dpto. Orientación, y tutores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y análisis de la evaluación inicial</li> </ul>	Dpto. Orientación		
<b>1.2 Elaborar un plan anual de mejora y establecer medidas</b>	Todo en curso	Orientación y Tutores de grado medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de un plan de mejora</li> <li>Organizar actuaciones</li> <li>Solicitar recursos</li> </ul>	Dpto. Orientación		
<b>1.3 Mejorar el análisis trimestral de los resultados académicos</b>	Todo el curso	Equipo Directivo, CCP, Claustro y Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de resultados</li> <li>Reuniones de los equipos docentes</li> <li>Evaluación por los órganos colegiados</li> </ul>	Jefatura Estudios		
<b>1.4 Realizar un seguimiento de las causas de absentismo</b>	Todo el curso	Dpto. Orientación y Tutores de 1º de grado medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de absentismo</li> <li>Evaluación por los órganos colegiados</li> </ul>	Jefatura de Estudios		
<b>2.1 Potenciar el papel de los tutores y su colaboración con el Dpto. Orientación</b>	Todo el curso	Dpto. Orientación y Tutores de de grado medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones y análisis</li> <li>Establecimiento de medidas colectivas e individuales</li> </ul>	Jefatura de Estudios		
<b>2.2 Fomentar el apoyo entre iguales para impulsar la motivación del alumnado</b>	Todos los cursos	Equipos Docentes J. de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar actividades</li> <li>Motivar el compañerismo</li> </ul>	Jefatura de Estudios		
<b>2.3 Reforzar la atención educativa a las diferencias individuales</b>	Todos los cursos	Orientadora J. de Estudios Equipos Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan adaptaciones y se buscan recursos en el aula</li> <li>Se buscan alternativas para la FFE</li> </ul>	Jefatura de Estudios		

**ÁMBITO DE RESULTADOS**



### 3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

Los planteamientos y objetivos que se recogen en la presente Programación General Anual tienen en cuenta la situación con la que arranca el curso respecto a alumnos/as matriculados, profesorado y resto de personal del centro (y que refleja con detalle el DOC), así como los resultados obtenidos al finalizar el curso pasado (recogidos en la Memoria Anual 2024-2025).

#### 3.1 COMUNIDAD EDUCATIVA

##### 3.1.1 ALUMNADO

Este curso el Centro cuenta con **687 alumnos/as** matriculados en los diferentes ciclos de la Familia Profesional de Imagen y Sonido, tanto de grado medio como superior que se imparten en el Centro. La distribución de alumnos/as se resume en el siguiente cuadro:

##### RÉGIMEN GENERAL:

CICLO	DIURNO	VESPERTINO	TOTALES
<i>Ciclos de Grado Medio</i>			
MDJ1	29	30	59
MDJ2	22	18	40
<i>Ciclos de Grado Superior</i>			
SI1	30	30	60
SI2	26	22	48
SP1	29	26	55
SP2	20	25	45
SS1	30	29	59
SS2	25	22	47
S3D1	30	29	59
S3D2	24	24	48
SR1	28	30	58
SR2	24	24	48
<b>TOTALES</b>	<b>317</b>	<b>309</b>	<b>626</b>

##### RÉGIMEN PRESENCIAL:

CICLO	DIURNO	VESPERTINO	TOTALES
<i>Ciclos de Grado Medio</i>			
MDJ	5	4	9
<i>Ciclos de Grado Superior</i>			
SI	7	9	16
SP	2	3	5
SS	9	13	22
S3D	2		2
SR		7	7
<b>TOTALES</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>61</b>

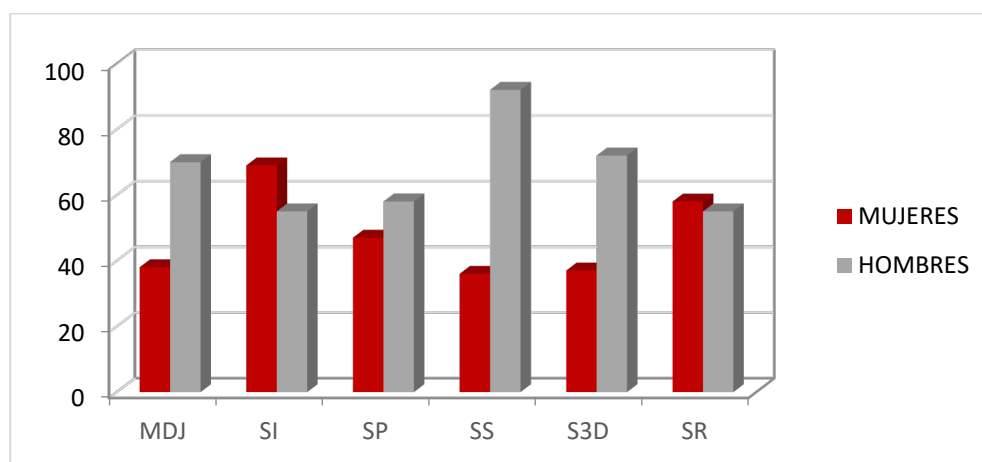


### 3.1.1.1 Distribución por sexos



CICLO	MUJERES	HOMBRES
MDJ	38	70
SI	69	55
SP	47	58
SS	36	92
S3D	37	72
SR	58	55

DISTRIBUCIÓN POR SEXOS



Se observa un claro predominio del sexo masculino, sobre todo en el ciclo de grado medio de Vídeo DJ, y en los ciclos superiores de Sonido y Animación 3D. Sólo en el ciclo de Iluminación, y muy ligeramente en el de Realización, hay un mayor número de mujeres que hombres matriculados.

### 3.1.1.2 Nacionalidades

Actualmente contamos con 115 alumnos/as de 23 nacionalidades, aparte de la española.



La variedad de nacionalidades es muy amplia: marroquí, tailandesa, hondureña, china, suiza, rumana, venezolana, portuguesa, colombiana, británica, peruana, cubana, boliviana, argentina, dominicana, mexicana, brasileña, ecuatoriana, paraguaya, uruguaya, polaca, italiana y nepalí.

### 3.1.2. PROFESORADO

El número de profesores/as para el curso 2024-2025 es de 50 personas, incluida una reducción de jornada concedida desde el 1 de septiembre. En concreto, son 22 personas de la especialidad Técnicas y Procedimientos de imagen y Sonido (cupó 20,98) más una reducción de 1/3; 20 personas de Procesos y Medios de Comunicación (cupó 18,82); dos de la especialidad de Inglés (cupó 1,5); cuatro de Formación y Orientación Laboral (cupó 3,5); y una Orientadora.

DEPARTAMENTOS		JORNADA COMPLETA	JORNADA PARCIAL	TOTAL CLAUSTRO
INGLÉS		1	1	2
IMAGEN Y SONIDO	119	19	2	21
	229	22	1 <sup>1</sup>	23
FOL		2	2	4
ORIENTACIÓN		1	0	1
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>	<b>6</b>	<b>51</b>

Distribución por sexos	Distribución por edad
<p>En el curso 2025-26, del total de 51 profesores/as, 20 son mujeres, lo que representa un 39% de la plantilla docente.</p> <div style="text-align: center;"> </div>	<p>De los 51 docentes de nuestro Centro siete son mayores de 55 años y, de ellos, cuatro tienen 58 años o más. En total, el 14% de la plantilla son mayores de 55 años.</p> <div style="text-align: center;"> </div>

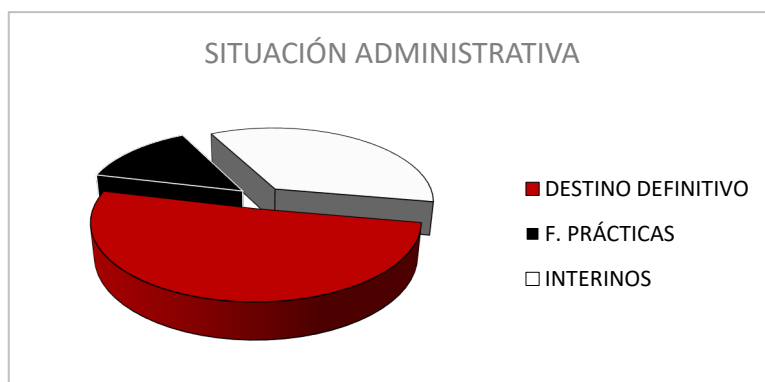
<sup>1</sup> Una de las jornadas parciales corresponde a una reducción de 1/3, que sólo está concedida para el primer trimestre.



### Situación administrativa

De los 51 profesores/as que componen el claustro, 26 tienen destino definitivo en el centro, 7 son funcionarios en prácticas y los 18 restantes son interinos.

22



### 3.1.3 EQUIPO DIRECTIVO<sup>2</sup>

- **Directora:** Nuria Esther Cancho García
- **Secretario:** Fernando Martínez Pastor
- **Jefatura de Estudios:**
  - Diurno: Sara Bauzá García
  - Vespertino: Carmen García Villa
- **Jefatura de Estudios Adjunta:** Alberto Serrano Tordable

Tanto en el turno diurno, que va desde las 8.30 horas hasta las 14:25 horas, como en el vespertino, desde las 15:30 horas hasta las 21:20 horas, hay siempre al menos un miembro del Equipo Directivo, para la atención a las posibles contingencias que puedan surgir a lo largo de la jornada.

El turno diurno está cubierto por la Jefa de Estudios de Diurno, el Secretario y la Directora. El Jefe de Estudios Adjunto cubre también los martes y jueves, desde las 11.30, y toda la mañana de los viernes.

El turno de tarde está cubierto por la Jefa de Estudios de Vespertino y el Jefe de Estudios Adjunto que le apoya de lunes a jueves. Además, una tarde está también presente el Secretario y otra la Directora.

<sup>2</sup> En el apartado 3.4 de la presente PGA se desarrolla el Plan de Actuación de todos los órganos de Gobierno y Coordinación Didáctica.

### 3.1.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La **Secretaría** del centro cuenta con una plantilla de tres personas, dos en el turno diurno y una en el turno vespertino. El horario de atención al público es de 10:00 a 12:00 horas y de 17:00 a 19:00, de lunes a viernes.

Los cinco **auxiliares de control** se distribuyen de la siguiente forma: tres en turno de mañana y dos en turno de tarde.

### 3.2 HORARIO DEL CENTRO

El **horario del Centro** es de 8:30 horas a 21:20 horas, tiempo durante el que se imparten dos turnos de docencia: grupos de mañana de 08:30 a 14:25 horas y grupos de tarde de 15:30 a 21:20 horas. Los periodos lectivos son de 55 minutos.

08:30	INICIO CLASES TURNO DIURNO
09:25	
10:20	
11:15	RECREO
11:40	
12:35	
13:30	
14:25	SÉPTIMA HORA (REUNIONES y TUTORÍAS)
15:30	INICIO CLASES TURNO DE TARDE
16:25	
17:20	
18:15	RECREO
18:35	
19:30	
20:25	
21:20	FINALIZACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR

### 3.3 CALENDARIO DE EVALUACIONES DEL CURSO 2025/2026

#### 1ª EVALUACIÓN

##### TODOS LOS CICLOS:

Notas en RAÍCES-----	15 de diciembre
Juntas de Evaluación-----	16 / 17 de diciembre
Entrega de notas-----	18 / 19 de diciembre
Pendientes Extraordinaria de 1º -----	del 10 al 14 de noviembre

#### EVALUACIÓN ACCESO A LA FFE (PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES)

##### 1º CURSO:

Juntas de Evaluación (1ª ocasión) -----	11 de febrero
Juntas de Evaluación (2ª ocasión) -----	26 de febrero

#### 2ª EVALUACIÓN

##### 2º CURSO:

Notas en RAÍCES-----	2 de marzo
Juntas de Evaluación-----	3 de marzo
Entrega de Notas-----	Tutoría FFE2

##### 1º CURSO:

Notas en RAÍCES-----	9 de marzo
Juntas de Evaluación-----	10 de marzo
Entrega de notas-----	13 de marzo

#### EVALUACIÓN ORDINARIA

##### TODOS LOS CICLOS:

Pruebas Ordinarias-----	28, 29, 1, 2, 3 y 4 de junio
Notas en Raíces-----	4 de junio
Juntas de Evaluación-----	5 y 8 de junio
Entrega de notas-----	9 de junio
Días de Reclamaciones-----	9, 10 y 11 de junio
RESOLUCIÓN POR LOS DEPARTAMENTOS DE LAS RECLAMACIONES-----	12 de junio



<b>PROYECTOS Y FFE / FCT</b>	
<b>FCT EN PERIODO EXTRAORDINARIO</b>	<b>Inicio: desde el 10 de septiembre</b> <b>Fin: hasta el 16 de enero</b>
<b>DEFENSA DE LOS PROYECTOS – CONVOCATORIA DE ENERO</b>	<b>Días: del 19 al 28 de enero</b>
<b>EVALUACIÓN FCT Y PROYECTOS EXTRAORDINARIA</b>	<b>Evaluación: 29 de enero</b> <b>Entrega de notas: 30 de enero</b> <b>Reclamaciones: 30, 2 y 3 de febrero</b> <b>Resolución reclamaciones: 4 de febrero</b>
<b>FFE2</b>	<b>360 horas: entre el 2 de marzo al 25 de mayo (según jornadas de 7/8 horas)</b> <b>Erasmus: del 26 de febrero al 26 de mayo</b>
<b>FEE1</b>	<b>140 horas: entre el 30 de abril y el 29 de mayo (según jornadas de 7/8 horas)</b>
<b>FFE REPETIDORES</b>	<b>500 horas: entre el 2 de marzo y el 9 de junio (jornada obligatoria de 8 horas)</b>
<b>PRUEBA EXTRAORDINARIA DE JUNIO</b>	
<b><u>TODOS LOS CICLOS:</u></b>	
Pruebas Extraordinarias -----	<b>15, 16 y 17 de junio</b>
Notas en Raíces-----	<b>17 de junio</b>
Juntas de Evaluación-----	<b>18 de junio</b>
Entrega de notas-----	<b>19 de junio</b>
Días de Reclamaciones-----	<b>19, 22 y 23 de junio</b>
<b>RESOLUCIÓN POR LOS DEPARTAMENTOS DE LAS RECLAMACIONES -----</b>	<b>24 de junio</b>

### 3.4 PLAN DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

El IES CMR de Valcárcel se organiza a través de distintos órganos de funcionamiento. La coordinación y suma de esfuerzos, talentos y habilidades de todos los que formamos parte de los mismos, es lo que hace que nuestro Centro avance cada día.

En este curso, nuestra institución cuenta con:

- Equipo Directivo:
  - Directora: Nuria Esther Cancho García
  - Secretario: Fernando Martínez Pastor
  - Jefatura de Estudios:
    - Diurno: Sara Bauzá García
    - Vespertino: Carmen García Villa
  - Jefatura de Estudios Adjunta: Alberto Serrano Tordable
- Claustro: formado por 51 profesores/as
- Departamento Imagen y Sonido (IS)
  - Jefa de Departamento: Rosa María Lázaro García
- Departamento Formación y Orientación Laboral (FOL)
  - Jefe de Departamento: Antonio R. Sos Lansac
- Departamento de Inglés:
  - Jefa de Departamento: M<sup>a</sup> Isabel Palomo Merino
- Departamento de Actividades Extraescolares
  - Jefa de Departamento: Sara Revuelta Medina
- Departamento de Orientación
  - Jefa de Departamento: Rebeca Martín Llorente
- Coordinador de Internacionalización:
  - Ismael Codesal Valdezate
- Coordinador TIC
  - Antonio Espadas Cruz
- Coordinador del Aula de Emprendimiento:
  - Antonio R. Sos Lansac
- Coordinador de Eficiencia Ambiental
  - Alberto Mario Pérez Centella



- Coordinadora de Bienestar  
Rebeca Martín Llorente
- CCP: comisión de coordinación pedagógica (jefes/as departamento y equipo directivo)

Para el correcto funcionamiento del Centro, se realizan distintas reuniones periódicas. Con carácter general, y debido al horario de nuestro Centro, se establece que las reuniones de los órganos colegiados y de departamento que deban realizarse en periodo lectivo se lleven a cabo de forma presencial. No obstante, en caso necesario, y para facilitar la asistencia de las familias a las reuniones del Consejo Escolar, se podrán organizar reuniones combinadas (presenciales y telemáticas). De igual modo, y para facilitar la conciliación laboral y familiar, este año se ha aprobado que las reuniones de la CCP sean virtuales.

REUNIONES POR EQUIPOS DE TRABAJO		
GRUPO DE TRABAJO	PERIODICIDAD	COORDINADOR
CONSEJO ESCOLAR	Al menos 4 anuales	DIRECTORA
CLAUSTRO	Al menos 6 anuales	DIRECTORA
CCP	1/2 mensuales	DIRECTORA
EQUIPO DIRECTIVO	1 semanal	DIRECTORA
DEPARTAMENTOS	1 semanal	JEFES/AS DEL DEPARTAMENTO
EQUIPOS DE PROFESORES/AS	Al menos 1 trimestral	TUTORES/AS
TUTORES/AS DE GRUPOS	Al menos 1 trimestral	JEFATURA DE ESTUDIOS
TUTORES/AS DE FCT	Al menos 1 trimestral	JEFATURA DE ESTUDIOS
JUNTA DE DELEGADOS	1/2 trimestrales	JEFATURA DE ESTUDIOS

### 3.4.1 PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo celebrará reuniones semanales los miércoles de 14.30 a 15:30 horas. Específicamente prestará una atención preferente a los Objetivos definidos en esta PGA y a aquellos relacionados con el seguimiento y control de la actividad docente. Todos los miembros actúan en equipo para el desarrollo de estas tareas, aunque hay que destacar que el Jefe de Estudios Adjunto asume en primera instancia la Coordinación de la Fase de Formación en Empresas (FFE). El **Plan de Trabajo** para el presente curso es el siguiente:



- DURANTE TODO EL CURSO**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Trabajar por el cumplimiento de todos los objetivos y planes de mejora propuestos en la presente PGA	Equipo Directivo
Presidir los órganos colegiados	Directora
Levantar acta de las reuniones de los órganos colegiados	Secretario
Supervisar las compras	Directora y Secretario
Supervisar el mantenimiento y la mejora de las instalaciones del centro	Directora, Secretario y Jefas de Estudio
Supervisar los documentos administrativos	Secretario
Resolución de los problemas de convivencia	Directora y J. de Estudio
Coordinación de tutores/as	Jefas de Estudios y Jefe de Estudios Adjunto
Coordinar reuniones de la Junta de Delegados	Directora y J. Estudios
Preparar y presidir las sesiones de evaluación	Jefas de Estudios
Análisis de los resultados académicos de las tres evaluaciones	Equipo Directivo
Revisión de documentos institucionales	Directora y J. Estudios
Coordinación de la FFE	Jefe de Estudios Adjunto
Análisis y seguimiento del Plan de Convivencia	Equipo Directivo
Análisis y seguimiento de la programación de actividades complementarias y extraescolares	Equipo Directivo
Análisis y seguimiento del Plan Incluyo	Equipo Directivo
Análisis y seguimiento del PDC	Directora y TIC
Análisis y seguimiento del Plan de Internacionalización	Directora y Coordinador
Desarrollo y evaluación del plan de acogida del profesorado	Directora y J. Estudios
Desarrollo y evaluación del plan de Igualdad de Género	Directora y J. Estudios
Desarrollo y evaluación del plan de Sostenibilidad	Directora y Secretario

- PRIMER TRIMESTRE**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Recepción de nuevos profesores/as	Septiembre-octubre	Directora y J. de Estudios
Presentación de alumnos/as	Septiembre-octubre	Directora, J. de Estudios y J.E. Adjunto
Organización de actividades para la correcta organización del inicio de curso	Septiembre-octubre	Directora y J. de Estudios
Elaboración de horarios	Septiembre	Directora y J. de Estudios
Guardias del profesorado: organización y protocolo	Septiembre	Jefas de Estudios
Supervisión de la documentación de FCT	Septiembre-octubre	Jefe de Estudios Adjunto



Supervisión de la documentación de convalidaciones	Septiembre-octubre	Secretario
Supervisión del Plan de Acción Tutorial	Septiembre-octubre	Jefas de Estudios
Supervisión del Plan Inluyo	Septiembre-octubre	Directora
Elaboración del calendario de Centro	Septiembre-octubre	Jefas de estudios
Constituir la Junta de Delegados/as	Octubre	Directora y J. de Estudios
Elaboración de la PGA	Septiembre-octubre	Equipo Directivo
Elaboración del DOC	Septiembre-octubre	Equipo Directivo
Coordinar la elaboración de las normas de aula	Septiembre-octubre	Jefas de Estudios
Coordinar la actualización de las programaciones	Septiembre-octubre	Directora y Jefas de Estudios
Planificar las recuperaciones de pendientes	Octubre	Jefas de estudio
Trabajar por el cumplimiento de todos los objetivos y planes de mejora propuestos para este trimestre	Todo el trimestre	Equipo Directivo
Organizar y supervisar el simulacro	Primer trimestre	Equipo Directivo

- **SEGUNDO TRIMESTRE**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Trabajar por el cumplimiento de todos los objetivos y planes de mejora propuestos para este trimestre	Todo el trimestre	Equipo Directivo
Cierre de cuentas y elaboración presupuesto	Enero	Secretario
Revisión de la PGA	Enero	Directora
Coordinar la orientación académica de los alumnos/as para el próximo curso	Febrero-marzo	Jefes/as de Estudios / Orientadora
Supervisión de la documentación de FCT	Marzo	Directora/Jefe de Estudios Adjunto
Organización de nuevos horarios para los profesores/as de que imparten clase en segundo	Marzo	Jefes/as de Estudios

- **TERCER TRIMESTRE**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Trabajar por el cumplimiento de todos los objetivos y planes de mejora propuestos para este trimestre	Todo el trimestre	Equipo Directivo
Jornada de Puertas Abiertas	Mayo	Directora/Jefes/as de Estudios
Planificar proceso de admisión	Abril - mayo	Directora-Secretario
Planificar exámenes finales	Abril-mayo	Jefes/as de Estudios
Concretar propuestas calendario fin de curso	Mayo	Equipo Directivo
Planificar proceso de elaboración de memoria	Mayo	Directora
Revisión del cumplimiento de la PGA y del Proyecto de Dirección	Mayo-junio	Equipo Directivo
Revisión y cierre de actas	Junio	Secretario
Revisión de los criterios para la distribución de espacios	Junio-Julio	Equipo Directivo
Coordinar las actividades fin de Curso	Junio	Directora y J. de Estudios
Fijación de directrices y elaboración memoria final de curso	Junio	Equipo Directivo
Propuestas de mejora para el curso siguiente	Junio-julio	Equipo Directivo
Planificación próximo curso	Junio-julio	Equipo Directivo

### 3.4.2 CONSEJO ESCOLAR

La composición actual del Consejo Escolar es:

- **Directora:** Nuria Esther Cancho García
- **Jefes/as de estudios** (Solo Un Voto) Sara Bauzá García (Diurno) y Carmen García Villa (Vespertino)
- **Secretario:** Fernando Martínez Pastor
- **Representante Municipal:** Laura Domínguez Martín
- **Representantes del Profesorado:** Rosa Lázaro García, Alberto Aragüete Gamero, Ana Rosa Muñoz Serrano, Rebeca Martín Llorente y Eva María Robledo Silvestre.
- **Representantes de los alumnos/as:** sector sin componentes hasta nueva renovación del Consejo Escolar.
- **Representantes de padres y madres de alumnos/as:** Antonio Espadas Cruz
- **Representante del personal no docente:** M<sup>a</sup> del Mar García Santurde

El curso pasado ningún alumno/a se presentó como candidato/a al Consejo Escolar. Al tratarse de enseñanzas no obligatorias y en las que más del 95% del alumnado es mayor de



edad, la participación en el Centro de los alumnos y de las familias es muy escasa. Actualmente el único miembro del sector de padres y madres es también profesor del Centro.

**PRIMER TRIMESTRE:**

- Nombramiento de la Coordinadora de Bienestar y Protección
- Nombramiento de la Comisión de Convivencia
- Formular propuestas al Equipo Directivo sobre la Programación General Anual.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otras entidades.
- Aprobar proyectos y programas educativos que se desarrollarán en el centro.
- Convivencia: análisis y actualización del Plan.
- Aprobar la Programación General Anual.
- Renovación y constitución del nuevo Consejo Escolar, si procede.

**SEGUNDO TRIMESTRE:**

- Hacer propuestas al presupuesto del centro.
- Análisis de la Convivencia
- Análisis de los resultados académicos del primer trimestre.
- Análisis del absentismo escolar.
- Informe del equipo directivo sobre el del cierre de las cuentas de gestión.
- Aprobar el proyecto de presupuesto económico para el ejercicio del año entrante.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- Revisar el grado de cumplimiento de la PGA y del propio trabajo del Consejo Escolar.
- Analizar el programa de actividades complementarias y extraescolares.

**TERCER TRIMESTRE:**

- Analizar la evolución del rendimiento escolar.
- Análisis del absentismo escolar.
- Análisis de la Convivencia
- Revisión del cumplimiento de la PGA y del Proyecto de Dirección
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Estudio de posibles obras, mejora de instalaciones y del equipamiento para el curso siguiente.
- Análisis y fijación de directrices para la elaboración de la Memoria Anual.
- Participar en el proceso de admisión de alumnos/as y velar para que se realice conforme a la ley.
- Aprobación del horario general del centro para el próximo curso.
- Organización del inicio de curso.



<b>REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR GENERALES PREVISTAS PARA EL CURSO 2025/26<sup>3</sup></b>	
23 de octubre de 2025	Nombramiento Coordinadora de Bienestar y Protección, Comisión de convivencia y aprobación de la PGA
28 de enero 2026	Análisis del primer trimestre. Cierre de cuentas 2025. Presupuesto 2026.
25 de marzo de 2026	Revisión segundo trimestre.
29 de junio de 2026	Memoria de fin de curso.

### 3.4.3 CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

#### PRIMER TRIMESTRE:

- Inicio de curso: elección y organización de horarios.
- Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- Fijar el plan de trabajo para el curso 2025-26.
- Formular propuestas relativas a la organización y planificación docente.
- Analizar la aplicación del plan de convivencia y de las normas de aula.
- Aprobar los aspectos educativos de la PGA
- Analizar los resultados académicos
- Evaluar el desarrollo de la PGA

#### SEGUNDO TRIMESTRE:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar y del absentismo.
- Evaluar el desarrollo de la Programación General Anual.
- Análisis y seguimiento del PDC
- Análisis y seguimiento del Plan Inluyo

#### TERCER TRIMESTRE:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar y del absentismo.
- Análisis y seguimiento del Plan Inluyo
- Análisis y seguimiento del PDC
- Evaluar el desarrollo de la Programación General Anual.
- Análisis y fijación de directrices para la elaboración de la Memoria Anual.
- Criterios Pedagógicos para la elaboración de los horarios para el siguiente curso.
- Revisión de criterios para la distribución de espacios.
- Elaborar propuestas de mejora para el curso siguiente.

<sup>3</sup> Además de estas reuniones, se convocarán todas las necesarias de carácter extraordinario.



<b>CLAUSTROS PREVISTOS PARA EL CURSO 2025/26<sup>4</sup></b>	
1 de septiembre 2025	Inicio de curso: elección y organización de horarios.
1 de octubre de 2025	Propuestas PGA y plan de trabajo
22 de octubre de 2025	Aprobación aspectos pedagógicos PGA
19 de diciembre de 2025	Desarrollo del primer trimestre
24 de marzo de 2026	Desarrollo del segundo trimestre
29 de junio de 2026	Desarrollo tercer trimestre y memoria final de curso

### 3.4.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº Miembros</b>
Nuria E. Cancho García	Directora	<b>1</b>
Sara Bauza García / Carmen G. Villa	Jefas de Estudios	<b>1</b>
Sara Revuelta Medina	Jefa Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	<b>1</b>
Rebeca Martín Llorente	Jefa Departamento de Orientación	<b>1</b>
Antonio Espadas Cruz	TIC	<b>1</b>
Rosa María Lázaro García	Jefa Dpto. de Imagen y Sonido	<b>45</b>
Antonio Sos Lansac	Jefe Departamento de Formación y Orientación Laboral	<b>4</b>
M <sup>a</sup> Isabel Palomo Merino	Jefe Departamento de Inglés	<b>2</b>

La CCP se reunirá los martes de 14.30 a 15:30 horas y se convocará con el orden del día correspondiente. Las reuniones serán virtuales por videoconferencia.

#### PRIMER TRIMESTRE:

- Constitución de la CCP para el curso 2025-2026 y nombramiento del secretario.
- Preparación de la primera evaluación.
- Establecer el calendario de evaluaciones.
- Aprobar el calendario de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de ciclos formativos y de los módulos.
- Elaborar el plan de trabajo para el curso 2025-26.
- Establecer directrices para la elaboración y actualización del Plan Incluyo, el PAT, y el POAP.
- Proponer objetivos para la PGA y actividades complementarias y extraescolares.
- Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del centro.
- Analizar la aplicación del Plan de Convivencia y de las normas de aula.
- Colaboración en la consecución de objetivos de la PGA que sean de su competencia.
- Revisión y adaptación de las actas de los departamentos didácticos y de familias profesionales.

<sup>4</sup> Además de estas reuniones, se convocarán todas las necesarias de carácter extraordinario.



**SEGUNDO TRIMESTRE:**

- Preparación de la segunda evaluación.
- Análisis de los resultados académicos obtenidos en la primera evaluación.
- Análisis de absentismo.
- Análisis del seguimiento de las programaciones.
- Análisis de los resultados de evaluación de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Organización y seguimiento de la FFE.
- Analizar la aplicación del Plan de Convivencia y de las normas de aula.
- Analizar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares y su influencia en la formación de los alumnos/as.
- Colaboración en la consecución de objetivos de la PGA que sean de su competencia.
- Revisión y adaptación de las actas de los departamentos didácticos y de familias profesionales.

**TERCER TRIMESTRE:**

- Preparación de la tercera evaluación.
- Análisis de los resultados académicos de la segunda evaluación.
- Análisis del absentismo
- Análisis del seguimiento de las programaciones
- Organización y seguimiento de la FFE.
- Analizar la influencia que las actividades extraescolares tienen en la formación integral de los alumnos/as.
- Revisar el desarrollo de las actividades complementarias extraescolares
- Analizar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares y su influencia en la formación de los alumnos/as.
- Colaboración en la consecución de objetivos de la PGA que sean de su competencia.
- Valoración del grado de cumplimiento de la PGA y del proyecto de dirección.
- Calendario fin de curso.
- Memoria fin de curso.

**3.4.5 DEPARTAMENTOS**

Se reunirán semanalmente, según necesidades. Al menos una vez al mes deberá entregarse el acta de sus reuniones. Como norma general, en todas las reuniones figurará el orden del día, los asistentes, los ausentes y los acuerdos tomados.

La coordinación entre el Equipo Directivo y los distintos departamentos se efectuará en la CCP.

Con carácter general, las actividades a desempeñar de los Departamentos a lo largo del curso serán:

- Elaborar las programaciones didácticas de cada ciclo y módulo, haciendo especial hincapié en la adecuación de estas para incorporar el uso de metodologías y recursos digitales y de atender a los alumnos con necesidades de apoyo educativo.



- Evaluar y proponer mejoras a las medidas organizativas que afecten directamente a sus departamentos.
- Organizar el desarrollo del Proyecto Intermodular (Dpto. de Imagen y Sonido)
- Establecer protocolos de uso de equipos técnicos, compras y reparaciones.
- Hacer un seguimiento de las programaciones una vez al trimestre.
- Organizar y realizar actividades complementarias.
- Hacer una valoración de los resultados académicos de cada evaluación y, si es necesario, hacer propuestas de mejora.
- Organizar y realizar las actividades necesarias para los alumnos/as con materias o módulos pendientes
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos/as formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar al final del curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas, la práctica docente y los resultados obtenidos.

## 4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

### 4.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS

#### 4.1.1 PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Según las instrucciones de inicio de curso, como pauta general le corresponde a cada profesor/a **19 periodos lectivos semanales**, y la parte complementaria, la que reste hasta llegar a 30 periodos semanales.

Este curso, el horario completo de cada profesor/a es de 19 horas lectivas excepto una profesora que llega a las 20 horas, si bien en su caso imparte clase a segundos cursos por lo que se le compensará en la liberación horaria del tercer trimestre. También hay dos horarios a los que se les ha aplicado una reducción por ser mayores de 55/58 años.

Para realizar los horarios de grupo, que se entregaron durante la primera semana de septiembre, además de los **criterios pedagógicos** establecidos en nuestra normativa, en el claustro realizado el 1 de septiembre del presente curso se tomaron también en consideración los siguientes criterios con el objetivo de facilitar el trabajo y la organización del Centro:

- Organización por prácticas y proyectos a realizar: se han realizado varias coordinaciones de módulos para que sea posible la realización de las prácticas intercíclicas.
- Organización por equipamiento a utilizar, para que no se produzcan solapamientos que no permitan la realización de prácticas.
- Organización por espacios, para aprovechar y rentabilizar su utilización.
- Distribución equilibrada de los periodos lectivos de una misma materia a lo largo de la semana.
- Todos los tutores/as tienen una hora de tutoría no lectiva.



- Tutorización de la FFE1 y de la FFE2: con el fin de facilitar las visitas de los tutores/as a las empresas y entidades, todos ellos/as tienen un día con actividades lectivas y complementarias destinadas a la búsqueda de empresas y el seguimiento de la FFE.
- Las reuniones de Departamento se realizan en el horario de 14:25 a 15:30

Este curso se organizará la elaboración de clases y proyectos por parte del profesorado durante el desarrollo de la FFE.

#### 4.1.2 PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Este curso se ha continuado con los criterios establecidos para la organización de espacios ya aprobados el curso anterior. Los principales han sido:

- Se ha establecido un aula de referencia para todos los grupos.
- Los espacios procedimentales se han repartido atendiendo a criterios estrictamente pedagógicos.
- Para mejorar el rendimiento de algunos espacios, como el plató, se ha dividido el mismo en tres subespacios: plató y control de realización / control de sonido / equipos ENG, ya que esto permite poder compartir los espacios y el equipamiento de entre varios grupos a la vez.
- De igual modo, se ha separado el uso del salón de actos como espacio procedimental, del control de realización de "Atenea".
- A los profesores/as del departamento de FOL que imparten el módulo de empresa se les ha asignado el aula 3.8 como aula de informática, la cual se ha adaptado al inicio de curso con ordenadores portátiles.
- Se ha establecido un protocolo de uso para el Aula de Tecnología Aplicada (ATECA).

#### 4.1.3 PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El tutor juega un papel muy importante en numerosas actuaciones y es el principal punto de conexión entre el equipo educativo y el grupo de alumnos/as. Su asignación se ha realizado teniendo en cuenta la normativa y el número de horas que imparte el profesor al grupo. Este curso no todos los tutores de los grupos tutorizan también la FFE.

En Formación profesional las tutorías son no lectivas, por ello, todos los tutores tienen una hora complementaria asignada a la atención individualizada de los alumnos. Además, y como se ha comentado anteriormente, se ha establecido que los coordinadores del Proyecto Intermodular sean también los tutores de los grupos de segundo, siempre que los mismos sean profesores de la familia profesional de Imagen y Sonido.

Jefatura de Estudios realiza una primera reunión con todos los tutores y tutoras a principio de curso para explicarles las principales funciones y procedimientos que deben seguir y se les hace entrega de una presentación sobre el funcionamiento del Centro y sus enseñanzas para que puedan explicarla en sus tutorías.



Además, se realizan también reuniones periódicas de coordinación, para tratar todos los temas que puedan surgir en los distintos grupos a lo largo del curso, y se comparte con ellos y ellas un “CLOUD” con los documentos y la información más relevante que deben conocer.

También se les hace entrega de la Guía del Alumno/a, para que la expliquen y se la hagan llegar al alumnado desde el inicio de curso.

#### 4.1.4 PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS COMPLEMENTARIAS

La asignación de horas complementarias se ha realizado teniendo en cuenta las necesidades y proyectos del Centro:

- Guardias: los profesores/as tienen tres guardias, excepto los que tienen un periodo lectivo por encima de 19, a los que se les han asignado sólo dos guardias. Aquellos profesores/as que no tienen jornada completa, se les ha asignado un número proporcional a sus horas de docencia. Todo el Equipo Directivo tiene también tres guardias.
- Atención individualiza de alumnos por parte de los tutores.
- Preparación de prácticas y actividades complementarias.
- Horas de dedicación a la jefatura del departamento.
- Coordinador de aulas profesionales de emprendimiento.
- Coordinador de eficiencia ambiental.
- Coordinador de internacionalización.
- Seguimiento de la FFE.
- Coordinación y seguimiento del proyecto intermodular. Se ha establecido que los coordinadores del Proyecto sean los tutores de los grupos de segundo, siempre que los mismos sean profesores de la familia profesional de Imagen y Sonido.
- Proyectos de departamento / Centro: proyectos de innovación, organización de FLIPA, proyecto Valcárcel Colabora, plan de prevención de riesgos laborales.
- Apoyo a la gestión de programas Erasmus + en el centro.
- Bolsa de empleo.
- Actividades relacionadas con la orientación profesional y la atención a los alumnos por la orientadora.
- Horas de dedicación a actividades del equipo directivo.
- Representación en el Consejo Escolar.
- Reuniones de Departamentos.
- Reunión de CCP

#### 4.1.5 PARA LA REDUCCIÓN DE HORARIO DEL PROFESORADO MAYOR DE 55 AÑOS

Como se ha comentado anteriormente, de la plantilla actual del Centro de 50 profesores/as, tres tienen entre 55 y 57 años y cuatro más de 58 años. De ellos, sólo a dos profesores que imparten clase únicamente a cursos de primero, se le ha podido aplicar una reducción de jornada.

Adjunto a esta memoria se incluye con anexo el “Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55años”.



#### 4.1.6 PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN ENTRE CURSOS / CICLOS

Desde la CCP y los distintos departamentos, coordinado con jefatura de estudios, se realizan reuniones periódicas de coordinación de contenidos entre los distintos equipos docentes de cada ciclo, tanto a nivel de curso, para no solapar contenidos entre módulos, como entre cursos, para reforzar los mismos.

Además, en nuestro Centro, la coordinación entre ciclos es muy importante para la elaboración del Proyecto de Prácticas Intercíclicas del Centro. Para ello, se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaboración de horarios teniendo en cuenta las coordinaciones de módulos establecidas para cada práctica
- Asignación de espacios para las prácticas
- Elaboración de protocolos
- Reuniones periódicas de coordinación
- Evaluación y puesta en común de resultados entre los dos turnos
- Actualización periódica de protocolos

#### 4.1.7 PARA LA GESTIÓN DE LA FFE / MÓDULO DE FCT

Este curso es el último en el que los alumnos del régimen presencial pueden cursar el módulo de **Formación en Centros de Trabajo (FCT)** para completar su formación y conseguir su inserción laboral.

Con la nueva **Fase de Formación en Empresa (FFE)**, que ya se inicia este año en los segundos cursos, toda la Formación Profesional pasa ahora a tener la consideración de Dual. De este modo, la empresa adquiere un papel primordial en las enseñanzas, y la estancia del alumno permitirá la adquisición completa de los Resultados de Aprendizaje de cada módulo.

El coordinador de prácticas de nuestro Centro es Alberto Serrano Tordable, que además es Jefe de Estudios Adjunto. En cada curso hay un coordinador la Fase de Formación en Empresas que es un profesor/a que imparte clases al grupo de alumnos/as.

Durante el presente curso se seguirán las siguientes actuaciones para mejorar la gestión de las prácticas:

- **Horas FFE en primer curso:** desde el Centro, se ha establecido que en primer curso el alumnado realice 140 horas de formación en la empresa durante el tercer trimestre del curso.
- **Horas de FFE en segundo curso:** los alumnos/as que ya completaron las 140 horas el curso pasado, deberán realizar 360 horas en el periodo comprendido entre en el mes de marzo y el mes de mayo. Aquellos que deban realizar las 500 horas, podrán hacerlo igualmente entre marzo y mayo, con jornadas de ocho horas diarias, de forma que puedan completar su formación antes de la evaluación extraordinaria del mes de junio.



- **Horario de los tutores/as:** como se ha señalado anteriormente, desde la dirección, se planifican los horarios de forma que los tutores/as puedan disponer de una jornada entera dedicada a la organización y seguimiento de la FFE, entre horas lectivas y complementarias. Entendemos que esta disposición es necesaria para facilitar las funciones de búsqueda de nuevas empresas, firma de documentos (convenios, anexos de relación de alumnos, programas formativos), visitas a tutores/as y alumnos/as, seguimiento, etc. Cabe destacar que en muchas ocasiones las empresas están localizadas fuera de la zona de influencia de Madrid Capital, por lo que los tutores/as se ven obligados hacer esos desplazamientos que conllevan más tiempo.
- **Reuniones de organización:** el coordinador de FFE realiza varias reuniones al inicio de curso para explicar los procesos y procedimientos de gestión de la FFE. Además, a lo largo del curso realiza también otras reuniones por áreas y, según necesidades, con los distintos tutores/as.
- **Guía de Formación en Empresas:** anualmente el coordinador actualiza esta guía en la que se explican los procedimientos de trabajo de todas las cuestiones para la FFE/FCT en nuestro Centro.
- **Búsqueda de nuevos convenios:** entre las funciones de los tutores y de las tutoras está la búsqueda de nuevas empresas para que nuestro alumnado pueda realizar su formación.
- **Organización del trabajo de los tutores/as para el tratamiento de “empresas comunes”:** el coordinador de FFE se encarga de gestionar los contactos para no duplicar llamadas a los representantes de las empresas a las que se envían alumnos y alumnas de distintos ciclos.
- **Base de datos de empresas:** todos los tutores/as de FFE de los diferentes cursos comparten una base de datos de empresas. Cada vez que se firma un convenio nuevo el tutor/a incluye los datos en esta base, que además se revisa de forma completa en el tercer trimestre de cada curso.
- **Digitalización del proceso de gestión de la formación en empresas:** para reducir el uso de papel y agilizar todos los procedimientos.

Los tutores y tutoras de FFE /FCT se encargarán además de realizar:

- **Reuniones con los alumnos/as:** todos los tutores y tutoras llevan a cabo varias reuniones con su alumnado para conocer sus inquietudes y poderles asignar la empresa más acorde a su perfil personal y profesional. También para informar sobre las características de la formación en empresas, sobre su seguimiento y evaluación, y sobre la posibilidad de compensación económica del transporte al alumnado que tenga derecho a percibirla.



- **Contactos y visitas a las empresas:** cada tutor/a realiza los contactos con las empresas que pueden ofrecer prácticas para su alumnado, y con las “empresas comunes” que le han sido asignadas.
- **Documentación:** los tutores y tutoras, con la colaboración de la coordinadora, son también los encargados de realizar nuevos convenios, gestionar los anexos de prácticas, realizar los programas formativos, solicitar los permisos, etc.
- **Asignación de empresas:** cada ciclo se dispone de una amplia red de empresas de distintos sectores: productoras, teatros, estudios de sonido, empresas de eventos y espectáculos, etc. De esta forma, el tutor/a puede asignar las prácticas teniendo en cuenta los intereses del alumnado.
- **Seguimiento de la formación en empresas:** todos los tutores y tutoras realizan el seguimiento mediante la revisión de los partes semanales, realizando visitas y contactando de forma periódica con los tutores/as de las empresas. Además, cada 15 días, los alumnos deben venir al Centro a una reunión presencial. Al finalizar el periodo de formación el seguimiento concluye con el informe del tutor/a del centro de trabajo.

#### 4.1.8 PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DISPONIBLES EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Todo el profesorado debe facilitar, a través de jefatura de estudios, actividades para realizar por el alumnado en caso de ausencia.

Al tratarse de enseñanzas muy específicas, estas tareas se preparan periódicamente por cada profesor/a y siempre van enfocadas para poder ser realizadas en el aula teórica o, en el aula de ordenadores asignada al grupo, ya que desde el Centro se ha estipulado que no pueden hacerse guardias en los espacios procedimentales que disponen de equipos técnicos de carácter “sensible”, pues los mismos sólo pueden ser utilizados por los profesores del área correspondiente.

#### 4.2 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Desde el Centro promoverá la participación de los docentes en distintos cursos que permitan mejorar sus habilidades en pro de la mejora de los resultados estratégicos del Centro, de la convivencia, así como de la consecución de los objetivos planificados para el presente curso. No obstante, esta planificación estará sujeta a las convocatorias que desde el Centro de Innovación y formación (ISMIE), así como desde otros organismos e instituciones, puedan programarse.

Actualmente, el ISMIE, en el marco de las **III Jornadas de Innovación de Formación de la FP 25/26**, nos ha autorizado la realización en nuestro centro de tres cursos dirigidos a la familia profesional de Imagen y Sonido:



**ACTIVIDADES DEL ISMIE PROGRAMADAS PARA EL CURSO 2025-26**

PRIMER TRIMESTRE: 27 – 31 de octubre 10 horas	<i>Animación Visual en Tiempo Real, Técnicas de Videodj y Mapping con Resolume</i>
SEGUNDO TRIMESTRE: 16 – 20 de marzo 10 horas	<i>Concept Art para Personajes de Animación y Juegos</i>
TERCER TRIMESTRE: 18 – 22 de mayo 10 horas	<i>Ajustes de Sistemas de Sonido para Eventos en Directo con Smart Live</i>

41

Por otro lado, en el marco de los **proyectos de innovación** en los que participa en Centro, está prevista también la organización de diferentes actividades de formación que se irán planteando y desarrollando a lo largo del curso y conforme se estipulen en las diferentes convocatorias.

**ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN PARA EL CURSO 2025-26**

<b>Proyecto: Creación de gemelos digitales para su integración en animaciones, videojuegos y realidad virtual.</b>	
6-7 de octubre 2025 En el CIFP Imaxe e Son de A Coruña	<i>Formación en Impresión 3D</i>
Octubre-Noviembre 2025 En IFP Valcárcel	<i>Formación para el uso del traje de captura de movimiento Rokoko</i>
Febrero 2026 En EMAV de Barcelona	<i>Formación en realidad virtual</i>
<b>Otros proyectos: pendientes de convocatorias</b>	

**Otras áreas formativas de especial interés:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESTINATARIOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>Formación sobre el uso de pantallas interactivas</b>	21 de octubre y 6 de noviembre	Todo el curso	Ámbito pedagógico: digitalización e innovación
<b>Formaciones en innovación tecnológica aplicada a nuestro sector productivo</b>	Departamento de Imagen y Sonido	Según convocatorias	4. Impulsar los proyectos de aprendizaje e innovación educativa y los programas de Centro.
<b>Formación en programas internacionales</b>	Coordinador Erasmus, Dpto. Inglés, Tutores/as de FCT	Según convocatorias	4. Impulsar los proyectos de aprendizaje e innovación educativa y los programas de Centro.
<b>Formación en emprendimiento y autoempleo</b>	Departamento de FOL	Según convocatorias	7. Ampliar la colaboración del Centro con empresas y organizaciones.



<b>Formación en Prevención de Riesgo Laborales</b>	Todo el claustro	Según convocatorias	3. Desarrollar actividades para la mejora de la Prevención de Riesgos Laborales en el Centro
<b>Formación para la mejora de la orientación académica y profesional</b>	Departamento Orientación – Otros departamentos	Según convocatorias	8. Reforzar la Orientación Académica y Profesional
<b>Formación en igualdad</b>	Comisión de igualdad – Todos los Departamentos	Según convocatorias	5. Desarrollar medidas que mejoren la igualdad y la convivencia en el aula.
<b>Pruebas y cursos para la acreditación de la Competencia Digital Docente</b>	Todo el claustro	Según convocatorias	Ámbito pedagógico: digitalización e innovación

Además, el coordinador TIC, con el apoyo del equipo directivo promoverá también la realización de cursos y pruebas para la acreditación de la competencia digital docente del profesorado.

Por otro lado, en la Memoria Anual del curso anterior quedaron también recogidas algunas propuestas de formación específica de la Familia Profesional de Imagen y Sonido que el profesorado de este Departamento demanda para la mejora de sus competencias docentes:

- Prevención de riesgos laborales específicos del sector audiovisual y de espectáculos
- Sostenibilidad y digitalización adaptada a los nuevos módulos de FP.
- Formación en audiovisuales para espectáculos.
- Sonorización de Conciertos y Eventos.
- Introducción a Unreal Engine
- Seminarios de realidad virtual.
- Actividades de formación de manera conjunta con otros centros formativos.
- Formación en escaneado 3D y fotogrametría.
- Formación en técnica fotográfica.
- Talleres prácticos con profesionales del sector.
- Visitas a estudios de grabación y postproducción.
- Realización de videoclips.
- Talleres y cursos de actualización pedagógica para los docentes, enfocados en metodologías innovadoras y uso de tecnologías.



### 4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La evaluación y revisión de la práctica docente corresponde en primera instancia a los Departamentos y a la CCP como órgano coordinador. Los principales instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- **Informes de seguimiento de las programaciones:** todos los profesores/as deberán elaborar un informe de seguimiento de las programaciones de cada uno de los módulos en los que imparte docencia, al finalizar el primer y el segundo trimestre. La solicitud, coordinación y revisión de los mismos deberá realizarse por los Jefes/as de Departamento, que llevarán los resultados a la CCP para su análisis y la elaboración de propuestas de mejora.
- **Memoria Anual:** al finalizar el curso, cada profesor/a deberá elaborar una **memoria final** de cada uno de sus módulos. Dichas memorias serán recogidas y revisadas por los Jefes/as de Departamento, que las incorporarán a su Memoria Final, en la que deberán evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas, la práctica docente y los resultados obtenidos. De igual modo, las principales aportaciones de los Departamentos serán recogidas por el equipo directivo en la Memoria Anual del Centro, que será analizada tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar.
- **Cuestionarios de evaluación:** al finalizar el curso el alumnado y el profesorado del centro deben realizar una evaluación del funcionamiento del Centro y de la práctica docente.

### 4.4 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS CICLOS FORMATIVOS<sup>5</sup>

Las programaciones de nuestro Centro siguen la normativa regulada por el *Decreto 27/2025, de 21 de mayo* y, en concreto, los aspectos recogidos en su artículo 67.1 para la elaboración de las **programaciones didácticas de los ciclos formativos**. Así, todas nuestras programaciones siguen la siguiente estructura:

1. Identificación de la oferta.
2. Competencia general y competencias profesionales, personales y sociales.
3. Objetivos generales.
4. Recursos didácticos.
5. La organización general: modalidad, régimen, módulos profesionales, oferta de optatividad y desarrollo de metodologías por proyectos.
6. La coordinación intermodular de la formación en prevención de riesgos laborales.
7. La organización y características generales del proyecto intermodular.
8. La organización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFE).
9. Criterios generales para la valoración de la repetición de la FFE,

---

<sup>5</sup> Las programaciones didácticas de todos los ciclos se incluyen como anexo de esta PGA.



10. Plan de trabajo derivado de los proyectos educativos de innovación y emprendimiento.

Anexo: Programaciones de los módulos del ciclo.

Los jefes/as de departamento se encargan, de maneja conjunta, de la elaboración y actualización de las programaciones de los diferentes ciclos formativos, así como de la revisión de las programaciones de los módulos de sus departamentos.

Para garantizar la elaboración conjunta y coordinada de las **programaciones de los módulos profesionales**, desde el Equipo Directivo y aprobado por la CCP se revisa y desarrollada anualmente un **protocolo y un modelo a seguir**. Para el desarrollo del mismo se han tenido en cuenta las Orientaciones publicadas por la Inspección Educativa, así como lo establecido en los apartados 2 a 5 del artículo 67 del *Decreto 27/2025, de 21 de mayo*.

De esta forma, todos los profesores/as deben realizar la programación de los módulos que van a impartir al inicio de curso, teniendo en cuenta que:

- Las programaciones deben elaborarse de forma coordinada entre los profesores/as que imparten el mismo módulo en horario de mañana y de tarde. Debe ser **la misma en ambos turnos**.
- El **modelo a seguir** será el facilitado por el Centro.
- Deben entregarse antes de finalizar el mes de septiembre a los jefes/as de departamento, tanto en formato Word, como en pdf, éste último para su **publicación en la web del Centro**.
- Todas las programaciones **se integrarán en las Programaciones didácticas de los ciclos formativos**, como anexos de estas.
- En todas las programaciones, se debe prever la posible realización de modificaciones a lo largo del curso, según distintas circunstancias que puedan afectar a la correcta evolución del curso.
- Las programaciones deberán **explicarse a los alumnos/as/as en los primeros días de clase**. También se les deberá indicar la posibilidad de su consulta a través de la web del Centro, aparte de otro medio que el profesor/a pueda considerar.

Para las **programaciones de cada módulo profesional** se ha establecido la siguiente estructura:

1. Introducción
  - 1.1. Objetivos y competencias profesionales, personales y sociales
2. Resultados de Aprendizaje
3. Criterios de Evaluación
4. Unidades didácticas y temporalización
5. Proyectos de centro en los que participa el módulo
  - Prácticas intercíclicas
  - Proyectos de innovación
  - Proyectos de emprendimiento
  - Proyecto Valcárcel Colabora
  - Otros proyectos



6. Fase de Formación en la Empresa (FFE)
7. Metodología didáctica
8. Materiales y recursos didácticos
9. Evaluación
  - 9.1 Introducción
  - 9.2 Procedimientos de evaluación
  - 9.3 Criterios de calificación
  - 9.4. Procedimientos de recuperación
  - 9.5 Actitudes específicas
  - 9.6 Procedimiento de pérdida del derecho a la evaluación continua
  - 9.7 Calificación de Mención Honorífica
10. Medidas para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo
11. Actividades complementarias

Todas las programaciones se encuentran depositadas en el Centro y están publicadas en su web.

## 5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON SERVICIOS EXTERNOS

### 5.1 FAMILIAS

La mayoría de los alumnos/as de nuestro centro son mayores de edad por lo que la participación de las familias es muy limitada.

En el caso de los alumnos/a menores de edad, la **entrevista** es el cauce de participación directa de los padres con el tutor/a, con los profesores/as y con la orientadora del centro.

Las familias también participan en la organización del Centro a través del Consejo Escolar. Actualmente contamos sólo con un representante del sector de padres y madres, que es además profesor del Centro.

### 5.2 ALUMNOS/AS

#### 5.2.1 PLAN DE ACOGIDA

El centro cuenta con un **Plan de Acogida para el Alumnado**. Además, al inicio de curso se establece el siguiente protocolo de acogida:

1. **Presentaciones generales de inicio de curso:** antes del inicio de curso, el equipo directivo y los equipos docentes recibimos a todo el alumnado en el salón de actos del Centro. En estas reuniones se les da la bienvenida, se les explican las cuestiones generales de funcionamiento del Centro y se les expone una pequeña muestra audiovisual de los proyectos que realizamos. Las presentaciones y los horarios de las mismas se publican en la web la primera semana de septiembre.



2. **Presentación con los tutores:** tras las reuniones iniciales, todos los alumnos/as van con sus tutores a su aula de referencia. Para esta primera clase de presentación, desde Jefatura de Estudios se prepara una presentación que explican todos los tutores/as en clase y que les sirve de guía para informarles de sus derechos, del proceso de evaluación, de la FFE, de los proyectos del Centro, de sus equipos e instalaciones y, en general, de una forma mucho más detallada del funcionamiento del Centro. Además, el tutor/a, también les informa sobre la dinámica de las clases, las metodologías empleadas y otros aspectos relacionados con el funcionamiento de la clase.
3. **Entrega de la Guía del Alumno/a:** a todo el alumnado se le hace entrega de una guía con los aspectos más importantes que debe conocer sobre el Centro y nuestras enseñanzas. Esta guía se publica también en la web de Centro.
4. En las primeras semanas de clase, todo el profesorado explica la **programación** de los módulos que va a impartir al alumnado, así como los protocolos de uso de los espacios y recursos asociados a los mismos. Las programaciones se publican en la web y en el Classroom de cada clase.
5. En el primer trimestre, el tutor elabora con el alumnado las **normas de aula**.

Todos los tutores/as disponen de una hora de tutoría para atender al alumnado de forma individual.

### 5.2.2 PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

Algunas de las principales formas de participación son:

- **Asamblea de Clase:** son reuniones de los alumnos/as que pertenecen a la misma clase para debatir diferentes temas que afectan sólo a ese grupo de alumnos/as. El tutor estará presente cuando el tema tratado lo precise. Se realizará una asamblea al inicio de curso para la elaboración de las normas de aula y otra al final de cada trimestre para evaluar el mismo junto con el tutor/a, además, de las necesarias a lo largo del curso.
- **Delegados y delegadas:** cada grupo cuenta con un delegado/a y un subdelegado/a que serán elegidos en el primer mes del curso septiembre, siendo su función principal la de representar al grupo ante los profesores/as, el tutor/a y el Equipo Directivo y formar parte de la Junta de Delegados. Para que puedan conocer mejor sus funciones, se les hace entrega de una **Guía de Delegados**. Los delegados y delegadas podrán además asistir a la primera parte de las juntas de evaluación.
- **Junta de delegados:** está compuesta por los delegados/as y los subdelegados/as de los distintos grupos. Se organizará una primera reunión, coordinada por jefatura de estudios y dirección, en la que participarán conjuntamente los dos turnos, si bien luego podrá dividirse en dos para que las reuniones sean más eficaces. En todo caso, se nombrará a uno o varios representantes en cada turno que hagan la labor de



coordinación entre ambos. Desde el centro se facilitarán los medios y espacios para que se puedan reunir.

La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez por trimestre, si bien podrán decidir la realización de todas las reuniones que consideren oportunas, utilizando para ello los periodos de recreo y de cambio de turno de 14.25 a 15.30. Las reuniones propuestas para este curso son:

REUNIONES	FECHAS
Constitución de la Junta de Delegados/as Nombramiento de representantes Propuestas para la PGA Comisión de igualdad Organización de la Junta	16 octubre. Reunión conjunta del turno diurno y del turno vespertino.
Otras primer trimestre	Por determinar
Segundo trimestre	Por determinar
Tercer trimestre	Por determinar

- **Consejo Escolar:** los alumnos/as están también representados en el Consejo Escolar, si bien actualmente no contamos con ningún representante.
- La **página web**, así como nuestras **redes sociales**, son también una importante vía de comunicación con el alumnado. El Centro dispone de un canal de **YouTube**, cuatro canales de **Instagram**, ifp\_valcarcel, ifp\_valcarcel\_innovación, valcarcelcolabora y erasmus\_ifpvalcarcel y **Linkedn**.

## 5.3 PROFESORES/AS

### 5.3 1. PLAN DE ACOGIDA

El centro cuenta con el **Proyecto Mentor**, que es nuestro proyecto de acogida de nuevos docentes en el Centro.

Este año contamos con 18 profesores interinos, 7 profesores en prácticas y 3 profesores nuevos que se incorporan con destino definitivo este curso. De todos ellos, 13 profesores/as son nuevos este año, lo que supone un 25% de la plantilla, aparte de las posibles sustituciones que puedan irse produciendo a lo largo del curso. Ante un porcentaje tan alto de incorporaciones, la correcta acogida del profesorado es una de nuestras prioridades.

Todos los profesores/as nuevos que se incorporan al Centro en septiembre y aquellos que lo hacen a lo largo de curso para sustituciones son recibidos y orientado en primera instancia por jefatura de estudios. A todos ellos se les hace entrega a su llegada de la **Guía del Profesor/a**, se les asigna una taquilla y se les incorpora a los canales de comunicación institucional para que puedan recibir todas las notificaciones necesarias vía correo electrónico.



Además, entre todo el profesorado se organiza la acogida de forma que todos los nuevos docentes se coordinen con sus homólogos, es decir, con aquellos profesores/as que imparten los mismos módulos en el turno inverso, para que les enseñen los espacios, los medios y los protocolos a seguir por sus departamentos.

### 5.3.2 PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

La participación del profesorado se canaliza principalmente a través de los siguientes canales oficiales:

- A través de los órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar.
- Reuniones periódicas de la CCP: los Jefes/as de Departamento recogen y trasladan información entre el Equipo Directivo y los profesores/as de su departamento, y entre profesores/as de distintos departamentos. Para ello todos cuentan con una hora de reunión semanal.
  - Departamento de Imagen y Sonido: miércoles de 14:25 a 15:30.
  - Departamento de FOL: miércoles de 14:25 a 15:30.
  - Departamento de inglés: lunes de 13.30 a 14.25.
- Reuniones de jefatura de estudios con los tutores/as, para intercambiar información sobre cualquier aspecto del funcionamiento del Centro, competencias didácticas o gestión de la formación en empresas.
- A través del Cloud de gestión del Centro, donde se pone a disposición de todo el profesorado documentos e informaciones necesarias para el desarrollo de su tarea.
- Vía correo electrónico. Se han formado varios grupos de correo, con todos los profesores/as de cada departamento para trasladarles cuanta información pueda ser de interés para el profesorado. De esta forma el traslado de la información es mucho más rápido y eficaz.
- Web del Centro: nuestra página web dispone de un área en la que se pueden consultar los documentos principales que debe conocer toda la comunidad educativa, como el Proyecto Educativo del Centro, el Plan de Convivencia, el Plan Digital de Centro, las programaciones o la propia PGA.

Además, y como se ha comentado, durante toda la jornada siempre hay presente en el Centro uno o varios miembros del equipo directivo que atienden cualquier necesidad del equipo docente.

## 5.4 SERVICIOS EXTERNOS

### 5.4.1 JUNTA MUNICIPAL

El Centro colabora activamente con el área de educación y el área de cultura de la Junta Municipal de Moratalaz. Varias de las actividades complementarias organizadas por el Centro se realizan en centros culturales y centros de mayores del distrito y cuentan con el apoyo de la Junta.



#### 5.4.2 AGENTES Y ENTIDADES EDUCATIVAS Y SOCIALES

Desde el Centro se establecen también canales de comunicación y coordinación con otros agentes externos al centro como:

- Reuniones del departamento de orientación con IES de referencia para el traspaso de información de los alumnos de nueva incorporación.
- Reunión con la asesora del APE, el mentor de zona y otros orientadores, según convocatoria del APE.
- Coordinación con organismos educativos, sociales y sanitarios, públicos y privados de la zona.
- Coordinación con entidades públicas y privadas que ofrecen participación en entornos educativos.
- Colaboración con otros centros educativos para participar en charlas, ferias y jornadas sobre la FP y el acceso a nuestra oferta formativa.
- Colaboración con distintas entidades con fines sociales dentro del Proyecto Valcárcel Colabora.

## 6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS

- **RAÍCES**

Es el principal medio utilizado para la gestión educativa del Centro. En el mismo se publican los principales datos del Centro, incluida la presente PGA, se gestionan los procesos de admisión y matriculación a través de la secretaría virtual, la asistencia del alumnado y del profesorado, emisión de certificados, firma digital de documentos, etc. Como la mayoría de nuestro alumnado es mayor de edad, el uso de ROBLE se deja sólo para la comunicación con las familias de los alumnos y alumnas menores de edad.

- **CORREO ELECTRÓNICO DE EDUCAMADRID**

Todo el profesorado dispone de un correo de EducaMadrid que utiliza como principal forma de comunicación con el alumnado y con el Centro educativo.

A todos los alumnos y las alumnas se les asigna también al inicio de curso una cuenta de EducaMadrid que deberá utilizar en sus comunicaciones con el Centro y su equipo docente.

- **GOOGLE WORKSPACE A TRAVÉS DE EDUCAMADRID**

Desde el Centro hemos acordado el **uso unificado de Google Workspace a través de Educamadrid** para la comunicación y el trabajo de clase con los alumnos/as. Para acceder a estos servicios debe utilizarse el correo electrónico de EducaMadrid.

A través de la cuenta de Google se accede a todos los servicios de esta plataforma (excepto al correo electrónico): **Drive, Classroom, Formularios, Calendar, Meet**, etc. Se debe tener en cuenta que la utilización de los servicios de GWS **se limitará a fines educativos y de**



**docencia. No deberá utilizarse para albergar información personal** no relacionada directamente con la actividad educativa o formativa, ni para albergar documentación sobre el **historial académico**, valoraciones de pruebas, calificaciones de trabajos, etc.

- **CLOUD**

En el Centro se ha creado una carpeta en **CLOUD** que se comparte con todos los profesores/as en el que se pueden consultar y descargar los documentos más importantes del funcionamiento del Centro. Para poder acceder basta con solicitar el acceso a cualquier miembro del equipo directivo.

Para los tutores también se ha creado una carpeta específica coordinada por jefatura de estudios con todos los procesos y procedimientos que deben conocer y realizar.

- **EVALUM Y AULA VIRTUAL**

La realización de exámenes en línea podrá realizarse tanto por Evalum como por el Aula Virtual de Educamadrid.

- **PÁGINA WEB**

La página web del Centro está alojada también en Educamadrid y es uno de nuestros principales canales de comunicación tanto con las familias como con el entorno: [www.ifpvalcarcel.es](http://www.ifpvalcarcel.es)

- **MEDIATECA DE EDUCAMADRID**

Por este medio se publican algunos de los trabajos y vídeos de nuestros alumnos y alumnas y se realizan emisiones en *streaming* de algunos proyectos.

## **7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA**

### **7.1 SEGUIMIENTO**

Para realizar un correcto seguimiento de esta PGA, se llevará a cabo una **REVISIÓN TRIMESTRAL** del grado de cumplimiento de los objetivos previstos y de las actuaciones programadas, con el fin de adoptar, en el caso de que sean necesarias, las medidas correctoras oportunas.

Esta revisión será realizada por:

- **CCP:** revisión del cumplimiento de la PGA, programaciones, evaluaciones y calendarios.
- **Claustro:** trimestralmente se realizará también un seguimiento del cumplimiento de los objetivos de la presente PGA, así como del rendimiento escolar y la convivencia, estableciendo medidas de mejora cuando sea necesario.



- **Consejo Escolar:** trimestralmente, analizará el grado de cumplimiento de la PGA. Además, el Equipo Directivo presentará en el mismo los resultados en cuanto a rendimiento escolar y convivencia. A partir de ellos, sus miembros podrán hacer las aportaciones que consideren oportunas y formular propuestas de mejora. Al finalizar el curso, se hará además una valoración global del año académico que quedará recogida en la Memoria Anual.
- **Departamentos:** revisarán el grado de cumplimiento de sus programaciones y de sus actuaciones y harán propuestas de mejora.
- **Equipo de tutores/as:** presentarán propuestas de mejora a jefatura de estudios, siempre que lo consideren necesario.
- **Alumnado:**
  - A través de la **Junta de Delegados**, que trasladará al equipo directivo sus inquietudes y expectativas.
  - En las sesiones **de tutoría con los alumnos/as** sobre el transcurso del trimestre. En estas reuniones, el tutor redactará un informe con las principales opiniones, dudas o problemas que señalen los alumnos/as y trasladará las principales conclusiones del mismo al equipo docente, quienes podrán valorar también la evolución de las clases y del grupo en general, añadiendo cuantas cuestiones sean pertinentes a este informe. Las conclusiones más importantes del mismo serán expuestas por el tutor en la junta de evaluación.

Además, para realizar un seguimiento efectivo todos los objetivos programados de una forma simple y clara, tal como se ha explicado anteriormente, se seguirá un código de colores que marcará el grado de alcance de cada tarea, teniendo en cuenta los indicadores de seguimiento:

<b>ÁMBITO</b>	<b>OBJETIVO</b>					
	INDICADOR DE LOGRO:					
	ACTUACIONES	1. 2. 3.				
	TAREAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	GRADO DE ALCANCE
						<b>CONSEGUIDO</b> +75%
						<b>EN PROCESO</b> 25% – 75%
					<b>PENDIENTE</b> -25%	

En cada revisión, se podrán incluir notas o correcciones que permitan corregir posibles desviaciones o atender nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo del curso.



## 7.2 EVALUACIÓN FINAL

En el mes de junio se realizará una evaluación final de esta PGA. Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- **Las memorias de fin de curso** de cada Departamento: cada profesor/a elaborará una memoria de cada uno de los módulos que imparte y el Jefe/a de cada Departamento, elaborará una memoria en la que deberá recoger, entre otras, todas las propuestas de mejora señaladas en las memorias individuales.
- **La observación de los indicadores de logro marcados para cada objetivo:** para lo que se revisará el grado de alcance de cada tarea a lo largo del Curso y se indicará también el grado de consecución de cada indicador de logro, siguiendo el mismo código de colores.
- **Cuestionarios de satisfacción del alumnado:** como en cursos anteriores, este año se realizarán encuestas para obtener la valoración del alumnado sobre el desarrollo de los procesos de enseñanza y la organización general del Centro. Este año se prestará especial atención a la evaluación de la convivencia y de la práctica docente. Estas valoraciones serán tenidas en cuenta en la organización del siguiente curso académico.
- **Cuestionarios de satisfacción del profesorado:** este curso está prevista también la elaboración de estas encuestas al profesorado. En ellas se evaluará también el desarrollo de la docencia y la organización del curso.

Los resultados obtenidos se presentarán al Claustro y al Consejo Escolar para extraer las propuestas de mejora para la PGA del curso 2026-2027.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES / ASPECTOS

### 8.1 PLANES DE CENTRO

#### 8.1.1 PLAN DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES<sup>6</sup>

*El Decreto 27/2025, de 21 mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid, en su Artículo 73 sobre Orientación educativa y atención a las diferencias individuales, indica que los centros que impartan enseñanzas de formación profesional prestarán especial atención a las personas que presenten alguna discapacidad, y se atenderá a los principios de normalización e inclusión, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo*

<sup>6</sup> Adjunto a esta PGA, se incluye la programación del Departamento de Orientación y el Plan Incluyo de Atención a las Diferencias Individuales.



largo de la vida laboral, en igualdad de oportunidades, en todos y cada uno de los grados previstos en el Sistema de Formación Profesional. Asimismo, tendrán en cuenta las posibilidades formativas del entorno.

En el caso de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo podrán organizarse de manera flexible para adaptarse a sus necesidades y garantizar la adquisición de las competencias correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

El equipo docente de cada oferta adecuará, de forma coordinada, las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades de los alumnos que así lo requieran y adoptará las medidas de atención a las diferencias individuales que sean pertinentes para adquirir las competencias profesionales correspondientes, siempre que estas no afecten al logro de los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje.

Por otro lado, la *Orden 893/2022, de 21 de abril de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la comunidad de Madrid*, también recoge en su Capítulo II, Sección 2ª, la normativa respecto al “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

*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* destaca que el reconocimiento a las diferencias individuales del alumnado caracteriza a una sociedad plural y constituye un valor positivo en términos educativos. Las capacidades, habilidades, fortalezas, ritmos, intereses de aprendizaje, cultura, edad y competencia curricular, así como otras circunstancias sociales o personales de los alumnos, constituyen una realidad educativa única que debe ser analizada y atendida desde el respeto y la comprensión de las diferencias.

*Por último, 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 (4 de diciembre de 2019)*, recogen el modelo de anexo para cada alumno/a sobre las adaptaciones concretas en su proceso de evaluación.

En base a la normativa referenciada, en nuestro Centro hemos desarrollado un **Plan Incluyo de Atención a las Diferencias Individuales** en el que, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, hemos analizado las barreras para el aprendizaje y la participación, las características del alumnado y hemos determinado las necesidades educativas del centro este curso 2025-26 y definido todas las medidas a adoptar. Las programaciones de los distintos módulos formativos incluyen también las adaptaciones metodológicas a aplicar, teniendo en cuenta las características concretas del proceso formativo. No obstante, y según



la normativa, estas medidas no pueden afectar “*al logro de los objetivos relacionados con las competencias profesionales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título*”.

El Centro cuenta además con una **Coordinadora de Bienestar y Protección**, cuyas funciones se encuentran recogidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de *Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia*

De este modo, y teniendo en cuenta las características de nuestras enseñanzas, las principales medidas que se articulan son:

- Gestión de recursos para las personas con discapacidad auditiva y visual, adaptación de recursos materiales y/o personales que faciliten y aseguren el acceso al currículo.
- Organización flexible de las enseñanzas para adaptarse a sus necesidades y garantizar la adquisición de las competencias.
- Adecuación de las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado que así lo requiera y adopción de las medidas de atención a la diversidad que sean pertinentes, siempre que estas no afecten al logro de los objetivos relacionados con las competencias profesionales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título.
- Establecimiento de medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.
- En las reuniones de evaluación se elaborará un informe, cuando se considere conveniente, que oriente al alumno sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional. Estos informes serán necesarios cuando el alumno no haya superado algún módulo y tenga que recuperar aprendizajes.
- Del mismo modo, en las juntas de evaluación se realizará el seguimiento de las adaptaciones metodológicas y en las pruebas o exámenes escritos para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, tal como se recoge 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 necesidades específicas de apoyo educativo en las Enseñanzas de Formación Profesional, de 4 de diciembre de 2019*.
- Se podrá flexibilizar la duración de las enseñanzas. Siguiendo la orden 893/22, todavía vigente hasta que no se publique la nueva orden de evaluación, los alumnos con necesidades educativas especiales contarán con dos convocatorias más, 6 en total. En esos casos la ampliación del límite para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo será autorizada por el director/a. En el caso de FCT podrán contar con 3 convocatorias.

Además, se priorizan o destacan algunas actuaciones para el presente curso:

- Planificar tiempos y estructuras para la coordinación de los tutores con jefatura de estudios y la orientadora, y de equipos docentes en casos de especial dificultad, resaltando la necesidad de que el Plan Incluyo sea un plan de todos y para todos.



- Establecer mecanismos y procedimientos de detección, concreción e información al profesorado, al alumnado y a las familias para las distintas necesidades y medidas de atención a la diversidad.
- Realizar la acogida y el seguimiento de los alumnos con discapacidad potenciando la inclusión, así como la acogida, el seguimiento y la coordinación con los recursos de apoyo personales existentes en el IES (como el intérprete de LSE si lo hubiera).
- Elaborar protocolos de actuación ante indicios o sospecha de situaciones de especial dificultad o de riesgo para el alumnado (cambio de género, acoso, conductas autolesivas, ideación suicida, adicciones...)
- Impulsar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres con la creación de la comisión de igualdad.
- Considerar las condiciones personales de salud como posible barrera al aprendizaje y la participación del alumnado, impulsar estados de bienestar general y sensibilizar a toda la comunidad educativa en materia de salud mental.
- Potenciar una oferta diversificada en el módulo de FFE/FCT, que atienda la diversidad de intereses y motivaciones del alumnado, pero también que asegure la inclusión y participación de todos.
- Continuar con el desarrollo de propuestas significativas y funcionales que favorecen aprendizajes globalizados e integrales como las prácticas intercíclicas y el proyecto de innovación.

### 8.1.2 PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN

El IES Carlos María Rodríguez de Valcárcel dispone de la **Carta Erasmus** para el periodo de 2021 a 2027. El Coordinador Erasmus es **Ismael Codesal Valdezate**, que además cuenta con el apoyo de **Isabel Palomo Merino**, Jefa del Departamento de Inglés.

Para este curso, el Centro cuenta con cuatro becas Erasmus para prácticas de alumnos/as de **grado superior**, y seis para profesores/as (*job shadowing*). En **grado medio**, tenemos prevista la realización de una movilidad de grupo para 3 – 5 alumnos y profesores acompañantes, además de movilizaciones para 1-3 profesores (*job shadowing*).

El objetivo es realizar todas las movilizaciones, además de las siguientes actuaciones:

- **Movilizaciones Erasmus para profesores (*job shadowing*):** esperamos consolidar las movilizaciones de personal docente realizadas este curso.
- **Movilizaciones Erasmus para alumnado de grado superior:** se seguirá trabajando por ampliar el número de becas e integrar al Centro en proyectos europeos, intentando colaborar con Centros de otros países y conocer cómo funcionan a fin de promover intercambios, realizar proyectos, promover la relación con empresas europeas del sector, etc.
- **Movilizaciones Erasmus para alumnos de grado medio:** se prevé participar en proyectos KA120-VET con la movilidad de entre 3-5 estudiantes y profesores acompañantes.



- **Movilidades entrantes:** se mantendrá por tercer año consecutivo tener alumnado europeo en nuestras aulas durante un corto periodo de tiempo siempre y cuando puedan integrarse fácilmente en las actividades ya programadas en el centro.
- **Colaboración con entidades europeas de movilidad de alumnado y profesorado:** se promoverá la participación del centro en charlas y encuentros que fomente las movilidades y la participación de jóvenes y profesorado en actividades de ámbito europeo.

Además, el Centro participa este año en la convocatoria **Erasmus KA2 con el proyecto “ECO Road 360”** con el desarrollo de un simulador de seguridad vial para centros docentes, en colaboración con distintas entidades de España e Italia. Si nos lo conceden, el proyecto se realizará a lo largo del próximo curso.

### 8.1.3 PLAN DE TRABAJO DEL COORDINADOR TIC<sup>7</sup>

El coordinador TIC para el curso 2025-26 es el profesor **Antonio Espadas Cruz**. El plan TIC ha sido presentado al Claustro y a la CCP.

Además, de las funciones establecidas en las *Instrucciones de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid*, las principales acciones programadas por el TIC del Centro para el curso actual son:

- Mejora de medios informáticos
- Formación sobre el uso de Pantallas Interactivas
- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro.
- Organizar y gestionar las Aulas virtuales y las diferentes cuentas relacionadas con el Centro (Google Workspace, Educamadrid, Facebook, YouTube, ...).
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC (Grupos de trabajo, seminarios, etc.).
- Colaborar con la Dirección del IES, Departamentos y responsable de mantenimiento informático.
- Proyecto de Innovación: **Creación de gemelos digitales para su integración en animaciones, videojuegos y realidad virtual**. Proyecto en colaboración con Institut Escola de Mitjans Audiovisuales de Barcelona y el CIFP Imaxe e Son de A Coruña.

<sup>7</sup> Adjunto a esta PGA se incluye la programación del Proyecto TIC de nuestro Centro.



En el Plan del coordinador TIC, que se incluye como anexo en esta PGA, se relacionan todos los programas y aplicaciones utilizadas en el Centro para el correcto desarrollo de nuestras enseñanzas.

El TIC ha sido también el encargado de actualizar el **Plan Digital de Centro**, que se incluye como anexo a esta PGA.

#### 8.1.4 PLAN DEL COORDINADOR DE EFICIENCIA AMBIENTAL<sup>8</sup>

El Coordinador de Eficiencia Ambiental para el curso 2025-26 es el profesor Alberto Mario Pérez Centella. Para poder llevar a cabo sus funciones, se han fijado las siguientes actuaciones:

HITOS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Dar a conocer a profesorado y alumnado el proyecto de sostenibilidad y de gestión de residuos del centro y tratar de concienciar sobre su importancia. Se recomienda dedicar una hora de tutoría a explicar el protocolo para que llegue a todo el alumnado.	Coordinador de eficiencia medioambiental en coordinación con el Equipo Directivo	Curso 2025-26 (Presentación de curso en septiembre)
Mantener para todo el centro un protocolo de sostenibilidad implementado en años anteriores y consolidarlo.	Coordinador de eficiencia medioambiental en coordinación con el Equipo Directivo	Curso 2025-26
Seguir potenciando la inclusión en las programaciones de aula de la elaboración de prácticas relacionadas, como creación de materiales de sensibilización (Por ej. fotografías, vídeos o carteles) o desarrollar actividades que conciencien a la comunidad educativa sobre este tema. Se diseñarán actividades y materiales que fomenten la reducción de residuos generados, su reutilización y reciclaje.	Coordinador de eficiencia medioambiental en coordinación con el Equipo Directivo	Curso 2025-26
Mantener adecuadamente el espacio específico de almacenaje de residuos electrónicos habilitado en el Centro.	Coordinador de eficiencia medioambiental en coordinación con el Equipo Directivo	Curso 2025-26
Llevar un registro de los residuos que se generan, especificando cómo se harán estas labores de registro.	Coordinador de eficiencia medioambiental en coordinación con el Equipo Directivo	Curso 2025-26

<sup>8</sup> Adjunto a esta PGA se incluye el plan de trabajo de la coordinadora de eficiencia ambiental de nuestro Centro.

Mantener las papeleras y contenedores instalados los cursos anteriores e instalar nuevos recipientes en el patio.	Coordinador de eficiencia medioambiental en coordinación con el Equipo Directivo	Curso 2025-26
Utilización de los monitores que se instalaron el curso 2023-24 con fines didácticos y divulgativos, el consumo realizado a través de las placas solares-fotovoltaicas.	Equipo Directivo y equipo docente	Curso 2025-26
Mantenimiento de la iluminación por led instalada en curso anteriores	Equipo Directivo	Curso 2025-26
Mantenimiento y actualización de espacio de sostenibilidad en la web.	Profesor responsable de la web en coordinación con el Equipo Directivo.	Curso 2025-26
Mantenimiento de fuentes de agua para evitar el plástico de las botellas desechables.	Equipo directivo	Curso 2025-26
Petición a los viveros municipales de arbolado y otras plantas autóctonas.	Equipo directivo	Curso 2025-26
Reclamar la petición de aislamiento acústico para la A3.	Equipo directivo	Curso 2025-26
Mantenimiento de la norma ISO 14001	Coordinador de eficiencia medioambiental en coordinación con el Equipo Directivo	Curso 2025-26

## 8.2 AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO<sup>9</sup>

Nuestro centro cuenta con un Aula Profesional de Emprendimiento (APE) totalmente en funcionamiento desde el mes de febrero de 2022. El coordinador del APE es el Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral, Antonio Roberto Sos Lansac.

Este curso las principales tareas del plan del Coordinador del APE se centran en desarrollar el objetivo 7 de la Programación General Anual (PGA.) del ámbito de Relaciones Institucionales: “Ampliar la colaboración el centro con empresas y organizaciones”

En dicho objetivo una de sus actuaciones es “Impulsar el papel del Centro como polo tecnológico”, para lo cual se han planificado cuatro tareas principales:

1. Promocionar el APE del Centro y sus enseñanzas en el entorno empresarial.
2. Ampliar los acuerdos y mejorar los recursos del APE.
3. Organizar un Concurso de Ideas de Negocio: Valcárcel Emprende.
4. Organizar actividades que impulsen el emprendimiento.

<sup>9</sup> Adjunto a esta PGA se incluye la programación del APE de nuestro Centro.



Además, tal y como se señala en las *Instrucciones de las Instrucciones de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid*, el coordinador APE tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación del APE en colaboración con los departamentos didácticos implicados.
2. Asesorar a los alumnos y a los titulados de Formación Profesional para la utilización del espacio físico de la APE como vivero/semillero de empresa.
3. Coordinar y realizar un seguimiento de las actividades realizadas en el APE.
4. Organizar y gestionar los medios y recursos del APE, mobiliario, material y equipamiento informático, y velar por su correcto uso y renovación.
5. Elaborar a la finalización de cada curso escolar una memoria de actividades del APE y propuestas de mejora para el próximo curso.
6. Actuar como interlocutor con las empresas del entorno promoviendo su participación en el APE y la propuesta de retos tecnológicos, sociales y medioambientales a los alumnos.
7. Supervisar los procedimientos la elaboración de proyectos y prototipos comercializables y realizar el seguimiento, en su caso, de su desarrollo y producción.
8. Promover actividades formativas que atiendan las necesidades de los docentes en este ámbito en colaboración con el Centro de Innovación y Formación del Profesorado correspondiente.
9. Colaborar en redes de centros de APE y plataformas tecnológicas y divulgar las buenas prácticas y experiencias emprendedoras entre la comunidad educativa, las instituciones y las empresas, a través de la plataforma VETMAD2B de la Comunidad de Madrid <https://vetmad.educa.madrid.org/es>.
10. Promover la participación en certámenes, concursos, eventos o jornadas, así como en competiciones de emprendimiento, incluido el ámbito de las Skills.
11. Promover la transformación de las APE en Polos Tecnológicos de Innovación, a fin de dar respuesta a los retos y necesidades de las empresas del entorno productivo del centro docente, fundamentalmente de las pequeñas y medianas empresas.

Las actividades del APE forman parte de la programación didáctica del departamento de Formación y Orientación Laboral en la que se introducen las nuevas metodologías relacionadas con el emprendimiento para aplicar tanto en el aula ordinaria como en el APE y cuya finalidad es dotar al alumnado de habilidades personales, sociales y profesionales encaminadas a potenciar el emprendimiento y el autoempleo.

### 8.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este curso se plantean varias actividades complementarias y extraescolares, teniendo en cuenta que su realización dependerá de las posibilidades que nos presenten las distintas empresas y organismos particulares. Para su organización, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se coordina todos los departamentos didácticos y de familias profesional del Centro.



### 8.3.1 OBJETIVOS GENERALES

- Completar el proyecto curricular de centro con actividades complementarias para contribuir a la formación de unas señas de identidad propias del IES CMR Valcárcel. Propiciar la relación y participación de alumnos/as y profesores/as en torno a actos educativos que favorezcan la integración en la vida escolar.
- Colaborar, conjuntamente con la introducción en el currículo de los temas transversales, en la adquisición de competencias directamente relacionadas con la realidad cotidiana del mundo profesional.
- Motivar a los alumnos/as para que participen en la elaboración de actividades, tomando iniciativas y haciéndoles partícipes de la vida del centro y del distrito, evitando una actitud meramente pasiva y receptora y favoreciendo el constructivismo.
- Definir y separar las actividades en bloques temáticos interdisciplinares, evitando la reiteración, y buscando la complementariedad.
- Desarrollar en el alumno la capacidad de emplear convenientemente el tiempo libre.
- Dotar a los alumnos/as de los medios necesarios para el desarrollo de la personalidad, fuera del entorno más academicista del aula.
- Animar la vida social y cultural de los alumnos/as, del centro y del distrito.
- Fomentar la apertura del centro al distrito y propiciar las relaciones con otros entes públicos o privados.

### 8.3.2 ACTIVIDADES DESTACADAS PARA EL CURSO 2025/2026

Durante el curso 2025-2026 se ha programado la realización de las siguientes Prácticas Intercíclicas, que permitirán a nuestros alumnos/as adquirir, no sólo las competencias profesionales propias del Ciclo que están estudiando, sino también las personales y sociales. Estas prácticas se basan en la producción de proyectos reales, acercando de este modo la práctica educativa a la realidad profesional.



### 8.3.2.1 Actividades dentro del Centro

PRIMER CURSO	
PRÁCTICA INTERCÍCLICA	TRIMESTRE / MES PREVISTO
<i>Videos promocionales/institucionales</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre – Grabación 26,27 y 28 de noviembre
<i>Corto Exprés</i>	1 <sup>er</sup> Trimestre – 17 y 18 de diciembre
<i>Espectáculos y eventos en directo</i>	2 <sup>o</sup> y 3 <sup>er</sup> Trimestre
<i>Semana de la producción</i>	2 <sup>o</sup> y 3 <sup>er</sup> Trimestre - Grabación: 9-13 marzo
<i>Semana de la animación</i>	3 <sup>o</sup> Trimestre – 9-13 de marzo
<i>Jornadas Técnicas</i>	3 <sup>o</sup> Trimestre – 16-26 de marzo
<i>Muestra de cortos S. de la Producción</i>	3 <sup>o</sup> Trimestre – 29 de abril

SEGUNDO CURSO	
PRÁCTICA INTERCÍCLICA	TRIMESTRE PREVISTO
<i>Conciertos</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre
<i>Gran evento televisivo</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre – Grabación: febrero
<i>Videopodcast</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre – Grabación: enero y febrero
<i>Videos publicitarios</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre – Grabación: diciembre
<i>Magazines</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre
<i>Proyectos TV (informativos y otros)</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre
<i>Sesiones Vídeo DJ</i>	1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> Trimestre

### 8.3.2.2 Actividades relacionadas con el proyecto Valcárcel Colabora:

- Colaboraciones con el Centro Ocupacional Ponce de León.
- Colaboraciones con la Coordinadora Infantil y Juvenil de Tiempo Libre de Vallecas y su red de asociaciones.
- Otras actuaciones dentro y fuera del Centro: todo el curso.

### 8.3.2.3 Actividades con otros Centros

- Feria de Formación Profesional FLIPA 26. Desde el centro se decide organizar este evento con el objetivo de presentar todos los proyectos intermodales que se van a realizar, participando los alumnos de segundo curso de todos los ciclos formativos. La fecha prevista es el 25 de febrero.
- Festival de Cortos del IES Luis Buñuel. Diciembre alumnos de todos los ciclos 2<sup>o</sup> que participaron el año pasado en la Semana de la Producción.
- Congreso FP Empresa: lugar previsto Santander. Fecha por determinar (2026).

### 8.3.2.4 Actividades relacionadas con Proyectos de Innovación

- Para el proyecto **Creación de gemelos digitales para su integración en animaciones, videojuegos y realidad virtual**: visitas al Institut Escola de Mitjans Audiovisuals de Barcelona (EMAV) y al CIFP Imaxe e Son de A Coruña para desarrollar la fase I del Proyecto: equipo directivo, profesorado y alumnado del ciclo de animación. Primer y segundo trimestre.
- Participación en la convocatoria **Caixabank Dualiza del curso 2025-26 con el proyecto SONOMAV Cloud Live**: todo el curso. Sujeto a la concesión de la ayuda.
- Participación en la convocatoria **Erasmus KA2 con el proyecto ECO Road 360** con el desarrollo de un simulador de seguridad vial para centros docentes, en colaboración con distintas entidades de España e Italia. Sujeto a la concesión de la ayuda.

### 8.3.2.5 Actividades para promocionar el emprendimiento

- Jornada de emprendimiento y concurso de Ideas de Negocio: enero 2026.
- Visita a centros de FP con proyectos de emprendimiento. El objetivo es realizar encuentros con otros centros de Imagen y Sonido con proyectos de emprendimiento que nos permitan compartir conocimientos y establecer redes de colaboración: fechas por determinar.

En la Programación del Departamento de Actividades Complementarias, que se incluye como anexo en esta PGA, se detallan, por departamentos, todas las actividades programadas para el curso actual.

## 8.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SÚBITA DE UN ALUMNO/A

En caso de accidente o enfermedad súbita de un alumno/a, el protocolo a seguir será el siguiente:

*Agentes responsables:*

- Directora
- Jefe/as de estudio
- Secretario
- Tutor/a
- Profesor/a encargado del alumno/a en el momento del incidente
- Profesores/as de guardia
- Orientadora



*Actuaciones:*

- **Si el alumno/a se encuentra en clase**, será el profesor/a será el encargado de valorar la gravedad del accidente o enfermedad súbita:
  - En casos graves o muy graves: desalojará el espacio y llamará inmediatamente a emergencias (112), comunicando posteriormente el incidente a otro de los *agentes responsables*, quien localizará a la familia y gestionará la llegada de los equipos sanitarios.
  - En otros casos: si el alumno/a puede caminar y hablar se le llevará a una zona tranquila (sala de profesores o despacho) para valorar mejor su estado y evolución. Igualmente, se avisará a otro de los *agentes responsables*, quien localizará a la familia y avisará a los servicios de emergencia (112), si la situación lo requiere.
- **Si el alumno/a se encuentra en un periodo de descanso o no lectivo**, serán los auxiliares de control o el profesor/a que reciba el aviso el encargado de valorar la gravedad del accidente o enfermedad súbita. El resto del protocolo será igual que el descrito anteriormente.



### 8.5. CALENDARIO DEL CENTRO PARA EL CURSO 2025/26

septiembre 2025						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
1	2	3	4	5	6	7
CLAUSTRO						
8	9	10	11	12	13	14
	Presentación Grado Medio	Pres 1º G S FCT Ext	Present. 2º Grado Sup			
15	16	17	18	19	20	21
INICIO CURSO						
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

octubre 2025						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
Festivo						
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
	CLAUSTRO					

noviembre 2025						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
Festivo	CONCIERTO	CONCIERTO				
10	11	12	13	14	15	16
Festivo	Convocatoria EXTRAORDINARIA pendientes					
	CONCIERTO	CONCIERTO				
17	18	19	20	21	22	23
	CONCIERTO	CONCIERTO				
24	25	26	27	28	29	30
	CONCIERTO	Video Prom	Video Promocional	Video Promocional		

diciembre 2025						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
Festivo			Videos Publicitarios			
15	16	17	18	19	20	21
Notas RAÍCES	Juntas Evaluación 1º	Juntas Eval 2º Cortoexpres V. Publicitarios	Notas Vesper Cortoexpres GALAS	CLAUSTRO	Inicio V. Navidad	
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

enero 2026						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
		Fin vacaciones		MAGAZINE		
12	13	14	15	16	17	18
MAGAZINE	CONCIERTO	CONCIERTO		Fin FCT ext		
19	20	21	22	23	24	25
Proyectos EXTRAORDINARIOS-Enero						
MAGAZINE	CONCIERTO	CONCIERTO	JJEE	MAGAZINE		
26	27	28	29	30	31	
Proyectos EXTRAORDINARIOS-Enero			Evaluación Ext. FCT	Notas Ext. Reclamaciones		
MAGAZINE	CONCIERTO	CONCIERTO		MAGAZINE		

febrero 2026						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
Recl. Ext.FTC-Proyecto		Resol Reclam				
MAGAZINE	CONCIERTO	CONCIERTO				
9	10	11	12	13	14	15
P. Intermodular Entrega Inicial		E Acceso FFE	EVENTO TELEVISADO			
16	17	18	19	20	21	22
	EVENTO TELEVISADO					
23	24	25	26	27	28	
		FLIPA 26 P. INTERMODU	Evaluación Acceso FFE			
			ERASMUS			



marzo 2026						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
N.Raíces 2º Inicio FFE2	Juntas Evaluación 2º					
9	10	11	12	13	14	15
Notas RAÍCES P. Intermodular Entrega final	Juntas Evaluación 1º			Notas Primeros		
SEMANA DE LA PRODUCCIÓN/ANIMACIÓN DIURNO Y VESPERTINO						
16	17	18	19	20	21	22
JORANDAS TÉCNICAS						
23	24	25	26	27	28	29
	CLAUSTRO	JORNADAS TÉCNICAS		Inicio vacaciones		
30	31					

abril 2026						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Fin vacaciones	CLAUSTRO					
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
		GALA CORTOS	INICIO FFE1			

mayo 2026						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
				1	2	3
				Festivo		
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
				Festivo		
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Fin FFE2	FIN ERASMUS		PRUEBAS ORDINARIAS	Fin FFE1 P. ORDINARIA		

junio 2026						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
1	2	3	4	5	6	7
PRUEBAS ORDINARIAS				Notas Raíces	Juntas Evaluación 1º	
8	9	10	11	12	13	14
Juntas Evaluación 2º	NOTAS Reclamaciones	Reclamaciones	Reclamaciones	Resolución Reclamaciones		
CLASES REFUERZO-AMPLIACIÓN						
15	16	17	18	19	20	21
PRUEBAS EXTRAORDINARIAS			Notas Raíces	Juntas Evaluación	NOTAS Reclamaciones	
22	23	24	25	26	27	28
Reclamaciones	Reclamaciones	Resolución Reclamaciones				
29	30					
CLAUSTRO y C. Escolar						

julio 2021						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

\* La serie web, magazines, entrevistas y otras intercíclicas no señaladas en este calendario son actividades a realizar periódicamente en días establecidos por los horarios y los profesores implicados.

- Proyectos intercíclicos del turno diurno
- Proyectos intercíclicos del turno vespertino
- Otros proyectos del centro
- FCT
- Pruebas extraordinarias y pendientes.
- Defensa del Módulo de Proyecto
- Festivo / Vacaciones / No lectivos
- Inicio/fin actividades lectivas
- Evaluaciones, claustros, consejo escolar y entrega de notas
- Clases de refuerzo - ampliación

Último día lectivo: 19 de junio.



## 9. ANEXOS

La PGA incluye, a modo de Anexo, todas las programaciones y planes de trabajo de los coordinadores y departamentos del centro:

Anexo I: Programación Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Anexo II: Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años

Anexo III: Plan Digital de Centro

Anexo IV: Plan de trabajo del Coordinador TIC

Anexo V: Plan Incluyo

Anexo VI: Plan de Acción Tutorial

Anexo VII: Plan de Orientación Académico y Profesional

Anexo VIII: Plan de Actividades del Departamento de Orientación

Anexo IX: Concreción del Plan de Convivencia

Anexo X: Plan del Coordinador de Eficiencia Ambiental

Anexo XI: Plan de Internacionalización

Anexo XII: Programación Aula Profesional de Emprendimiento

**Las programaciones de los Ciclos Formativos de Formación Profesional se encuentran depositadas en el Centro Educativo y se publican en su web.**

