



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025/2026

CENTRO: IES SANTA ENGRACIA

CÓDIGO: 28018368

DAT CAPITAL



ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026

FORMACIÓN PROFESIONAL								
Ordinario	SI	Vespertino		SI	Distancia/virtual		SI	
Ciclo formativo de grado básico	6							
Ciclo formativo de grado medio	10							
Ciclo formativo de grado superior	18	Bilingüe	2	Distancia/virtual	2	Intensivo	2	

ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos Prioritarios y su justificación
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas...)
7. Seguimiento y evaluación de la PGA
8. Otras consideraciones / aspectos.
9. ANEXOS:
 - ⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*)
 - ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar
 - Plan de mejora de resultados académicos
 - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
 - Plan Digital
 - Plan TIC
 - Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT – Orientador CPEE (*quedará archivado en el centro*)/ Plan de actividades del departamento de Orientación
 - Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo



- Concreción del Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional
- Plan de prevención y control del absentismo escolar
- Concreción del Plan de convivencia.
- Plan del coordinador de eficiencia ambiental
- Plan de internacionalización
- Otros planes



1.Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA		
Fase 1: Planificación		
La planificación de la Programación General Anual se desarrolla a partir de las conclusiones y propuestas recogidas en la Memoria Anual del curso anterior, de las propuestas de mejora de los departamentos Didácticos, Orden 893/2022 art. 30, y de las orientaciones recibidas del Servicio de Inspección Educativa.		
Fase 2: Elaboración		
La Programación General Anual ha sido elaborada a partir del Proyecto Educativo del Centro, aprobado en el curso 2022-23, el Proyecto de Dirección, renovado en el 2023, la Memoria del curso anterior, las instrucciones de inicio de curso 2025-2026.		
Fase 3: Redacción		
Los anexos son redactados por los jefes de Departamento, Familias Profesionales y Coordinadores. El documento de PGA es responsabilidad del equipo directivo.		
Fase 4: Aprobación		
El Claustro de Profesores que se celebra en octubre, incluido en el calendario anual, permite la aprobación de la PGA. El Consejo Escolar, a continuación de la aprobación por el Claustro es convocado, informado y aprueba este documento. Se garantiza, por tanto, la participación y la aprobación en el seno de los órganos colegiados que, además, quedan registradas en actas de sesiones colegiadas.		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	Sí	Se convoca de forma ordinaria un mínimo de cinco veces durante el curso y de forma extraordinaria cuando sea necesario. En el primero de septiembre se da la bienvenida al profesorado nuevo, se aprueban los criterios para la elaboración de horarios y petición de turno y módulos de los distintos grupos por el profesorado. Se informa de las instrucciones de principio de curso relevantes. En octubre se aprueba la PGA. Diciembre, análisis de resultados académicos de la 1ª evaluación, información de la FCT y situación de la Convivencia en el centro. a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual. b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo. c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar así como la memoria de final de curso.



		d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica. e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar. f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos. g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo. i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual. j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos. k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos. l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias. m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores. n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto. ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados. o) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
Consejo Escolar	Sí	Se convoca un mínimo de cuatro veces al año, coincidiendo con el inicio y final del curso y, de forma extraordinaria, cuando sea necesario. En el mes de octubre se informa sobre la PGA. Enero, análisis de resultados de la 1ª evaluación, aprobación de cuentas del año 2025 y aprobación del presupuesto, año 2026. Marzo, análisis de resultados de la 2ª evaluación. Junio, aprobación de la memoria final de curso.
CCP*q*-	Sí	Se convoca al principio y final de curso y durante el mismo, una vez al mes, el primer martes de 14 a 15 horas. Forman parte los jefes de departamentos didácticos, familias profesionales, orientación, TIC y actividades extraescolares, jefatura de estudios y dirección. En la CCP se establecen la coordinación y organización del curso escolar. a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa. b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto. c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación



		a) Académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa. d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación. e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa. f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios. g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza. h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
Qw4hj,-	Sí	Este curso, se trabaja especialmente en la adaptación de las programaciones al nuevo marco legal. Destacando los departamentos de familia profesional, muy numerosos, en Imagen Personal lo forman 42 docentes y en Textil, Confección y Piel 24. Los Departamentos de Inglés, FOL y Orientación que incluye al profesorado que imparte en los ciclos de grado básico. a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas. b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento. c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento. f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación. g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes. h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.



		i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo. j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
Junta de delegados	Sí	Los delegados se eligen en cada grupo en el primer mes de clase. Se convocan a principio de curso la junta de delegados y en la primera se eligen a los portavoces de la junta uno por cada nivel educativo, 3 en total (Grado Básico, Medio y Superior). a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual. b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso. c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas. d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste. e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia. f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta. g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares. h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo
Equipo Directivo	Sí	Se reúne todos los lunes en horario de 14 a 15:30 horas. En el plan de trabajo se incluyen las actividades que planifican la preparación de las reuniones de CCP, Consejo Escolar, Claustro y se ponen en común las actuaciones realizadas durante la semana. a) Velar por el buen funcionamiento del centro. b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro. c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento. d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro. e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.



		f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto. g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
Forman parte de la organización del centro los coordinadores de: Convivencia, TIC, Bienestar, Virtual, Intensivo, Biblioteca, Accede, Internacionalización, Bilingüe,		
Certificación		
Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2025/20246 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 21/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión.		
VºBº El Director/a		El Secretario/a

2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN	Objetivo 1: Vivienda del conserje, adaptación a espacios funcionales
	Justificación: La adaptación de la antigua vivienda del conserje se plantea con el objetivo de transformar este espacio en dependencias funcionales. Al estar ubicado en el sótano del edificio presenta problemas de humedad que deberán ser tratados previamente para garantizar la salubridad y durabilidad de la intervención. Asimismo, la existencia de muros de carga en el interior impide una redistribución completamente diáfana, por lo que la reforma se diseñará respetando la estructura y optimizando la funcionalidad.
	Objetivo 2: Instalación de fuentes de agua filtrada
	Justificación: Con el fin de fomentar hábitos saludables y sostenibles entre el alumnado y el personal, se instalarán dos fuentes de agua filtrada, una en la primera planta y otra en la segunda. Las fuentes van a disponer de agua fría y de calidad. Esta medida contribuirá a reducir el consume de envases de un solo uso y mejorar las sostenibilidad del centro.
ÁMBITO RELACIONES	Objetivo 3: Búsqueda de empresas para la realización de la Fase de Formación en Empresa (FFE)
	Justificación: Con la aplicación del Real Decreto 659/2023 y la dualización de la Formación Profesional es necesario incrementar los convenios de colaboración con las empresas de los sectores de Textil, Confección y Piel e Imagen Personal. Especialmente, en la familia de Textil, Confección y Piel las empresas del sector en la ciudad de Madrid son escasas al tener externalizada la producción.
ÁMBITO RELACIONES	Objetivo 4: Encuentro Empresa-Instituto
	Justificación: Favorecer el contacto entre el mundo laboral y la formación académica de forma que permita conocer las necesidades del mercado, mejorar la inserción laboral del alumno y fomentar la colaboración en proyectos y FFE. Se organizarán ponencias, coloquios con empresarios referentes en ambas familias profesionales.



ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 6: Mejorar los resultados académicos. Incrementar el número de alumnos que titulan.
	Justificación: Reducir el abandono en los ciclos de Grado Básico y Grado Medi; 5 mediante un acompañamiento por parte de los tutores y la orientadora del centro. Reducir el porcentaje de alumnado de Grado Superior que no titulan por no presentar el Proyecto final, reforzando el seguimiento individual y el apoyo en la elaboración del mismo. Estas actuaciones permitirán mejorar la permanencia, el aprovechamiento y la titulación del conjunto del alumnado.
o	



ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN

OBJETIVO 1: Mejora de las instalaciones. Vivienda del conserje, adaptación a espacios funcionales.

INDICADOR DE LOGRO: Realización de la adaptación de la vivienda.

ACTUACIÓN 1: Adaptación de vivienda del conserje a espacios funcionales.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Búsqueda de empresas, selección de materiales. Presupuestos de ejecución de obra.	1º trimestre	Secretaria Dirección	Contacto y búsqueda de empresas. Presupuestos	Dirección Secretaria
TAREA 2: Realización de la obra	Antes de fin de curso	Secretaria Dirección	Obra ejecutada	Secretaria Dirección

OBJETIVO 2: Mejora de las instalaciones. Instalación de fuentes de agua filtrada.

INDICADOR DE LOGRO: Instalación de las fuentes

ACTUACIÓN 1: Instalación de fuentes de agua filtrada

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Solicitud de presupuestos	Primer trimestre	Dirección Secretaria	Presupuestos presentados	Secretaria Dirección
TAREA 2: Ejecución de la obra, instalación eléctrica y de toma de agua.	Primer trimestre	Dirección Secretaria	Realización de preparación de la acometida de luz y agua	Secretaria Dirección
TAREA 3: Instalación de las fuentes.	Primer trimestre	Dirección Secretaria	Instalación y funcionamiento	Secretaria Dirección



ÁMBITO: Pedagógico

OBJETIVO 3: Búsqueda de empresas para la realización de la Fase de Formación en Empresa (FFE)

INDICADOR DE LOGRO: El alumnado disponga de empresas del sector profesional para la realización de la Fase de Formación en Empresa.

ACTUACIÓN 1: Búsqueda de empresa

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realizar un rastreo de empresas con el perfil profesional de nuestras enseñanzas	Primer trimestre	Tutor	Excel de relación de empresas contactadas	Tutor Coordinador de FFE

ACTUACIÓN 2: Asignación del alumnado a los puestos ofertados

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 2: Asignación del alumnado a las empresas	Segundo trimestre	Tutor	Asignación de puestos Indicador: grado de cumplimiento, empresas para el 100% del alumnado.	Tutor Coordinador de FFE

ÁMBITO: Relaciones institucionales

OBJETIVO 4: Crear encuentro Empresa-Instituto.



INDICADOR DE LOGRO: Encuentro Empresa-Instituto				
ACTUACIÓN 1: Aula Emprendimiento				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Planificación del encuentro	Primer trimestre	Coordinador APE Departamento FOL	Planificación del encuentro Contactar con empresas del sector	Coordinador APE Departamento FOL
TAREA 2: Encuentro Empresa- Instituto	Segundo trimestre	Coordinador APE Equipo directivo	Realización del encuentro Memoria	Coordinador APE Departamento FOL
ÁMBITO: Resultados académicos				
OBJETIVO 5: Incrementar el número de alumnos que titulan.				
INDICADOR DE LOGRO: Incremento del porcentaje del número de alumnos que titulan, al menos un 10% con respecto al curso anterior.				
ACTUACIÓN 1:				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Tutorías Padres (individualizadas)	Primer trimestre	Tutora Implicación de las familias. Orientación	Cuaderno del tutor	Tutora Equipos docentes. Orientación
Alumnos	Primer trimestre	Tutora Orientación	Cuaderno del tutor	Tutora Orientación
TAREA 2: Charlas motivadoras para sensibilizar al alumnado favoreciendo la cohesión grupal y desarrollando habilidades sociales.	Primer trimestre Segundo trimestre	Orientadora Agentes externos Tutora	Encuestas alumnado	Tutora Orientadora



TAREA 3: Reforzar hábitos saludables, se continua con el plan de animación a la lectura. Se crea una revista del centro.	Curso escolar	Tutora Implicación de las familias. Equipos docentes. Orientación Auxiliar de biblioteca	Descenso del número de faltas. Alumnos que titulan Actas de evaluación	Tutora Equipos docentes. Orientación
TAREA 4: Seguimiento individualizado y orientación por parte del profesor responsable en la tutorización del Proyecto.	Curso escolar	Tutor de Proyecto	Número de Proyectos presentados a final de curso	Tutor de Proyecto



3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

En el centro se imparten las enseñanzas de las familias profesionales de Imagen Personal y Textil, Confección y Piel en la modalidad **presencial, intensivo/dual y virtual/distancia**.

FAMILIA PROFESIONAL IMAGEN PERSONAL		
FP BÁSICA	GRADO MEDIO	GRADO SUPERIOR
PELUQUERÍA Y ESTÉTICA	ESTÉTICA Y BELLEZA	ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA
DIURNO	DIURNO/ VESPERTINO	DIURNO/ VESPERTINO
		ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA BILINGÜE
		DIURNO
		ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA VIRTUAL/DISTANCIA
		ESTILISMO Y DIRECCIÓN DE PELUQUERÍA
		VESPERTINO
	PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR	ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR
	DIURNO	DIURNO
		Modalidad INTENSIVO/DUAL VESPERTINO
FAMILIA PROFESIONAL TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL		
GRADO MEDIO		GRADO SUPERIOR
CONFECCIÓN Y MODA		PATRONAJE Y MODA
DIURNO VESPERTINO	DIURNO VESPERTINO Grupos A y B	
	VESTUARIO A MEDIDA Y DE ESPECTÁCULOS	
	DIURNO	

HORARIO GENERAL: de 8:00 a 21:30 horas.

Los periodos lectivos serán de 55 minutos, todos los días de la semana en ambos turnos, sin descanso entre periodos y con un toque de timbre entre clases:

El periodo de descanso se desarrollará de 10:45 a 11:15 en el turno diurno y de 18:15 a 18:45 en el vespertino.

HORARIO LECTIVO:

- Diurno: 8:00 a 14:55 horas
- Vespertino: 14:35 a 21:30 horas

Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA	
Evaluación inicial	Mes de septiembre, Grado Básico	
1ª Evaluación	• 20 de noviembre Grado Básico • 26 de noviembre G Medio y Superior	
2ª Evaluación	• 19 de febrero GB • 25 de febrero GM y GS	
3ª Evaluación (ordinaria)	G Básico	21 de mayo
	GM y GS	20 de mayo



Evaluación Final	GB	4 junio
	GM y GS	4 y 5 junio
Evaluación extraordinaria	2º ciclos	17 diciembre
	1º y 2º GB	18 junio
	1º Y 2º GM/GS presencial, intensivo y virtual	19 junio
La CCP aprueba, al inicio de curso, el calendario de evaluaciones y la temporalización de la estancia del alumnado en la fase de formación en empresa. Las fechas son propuestas por el equipo directivo.		
Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente		
Consejo escolar		
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación	
Octubre	Aprobación de la PGA, plan de actividades complementarias y extraescolares	
Enero	Información y aprobación del ejercicio de gestión económica 2025 Aprobación del presupuesto 2026 Información resultados académicos 1ª evaluación Información y valoración del Plan de Convivencia Informe de FCT	
Marzo	Información resultados académicos 2ª evaluación Información y valoración del plan de convivencia	
Junio	Información resultados académicos finales Información y valoración del plan de convivencia final Informe de FCT Todos estos temas serán detallados con las decisiones tomadas en las actas de las distintas sesiones.	
Claustro de profesores		
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación	
1/9/2025	1. Presentación del Equipo Directivo 2. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 3. Nombramiento de Jefes de Departamento/Familias, Coordinadores y Responsables de Talleres.	



	4. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios de Dirección, Departamentos/Familias y Cuestionario de Alumnos. 5. Calendario de evaluaciones para el curso 2025/2026. 6. Elección de turno, módulos y grupos.
21/10/2025	Aprobación del Plan de Actividades Extraescolares Información y aprobación de la Programación General Anual. Información de la convocatoria del Programa Erasmus. Información relacionada con la renovación del Consejo Escolar. Informe Practicum
16/12/2025	Resultados académicos: • 1ª evaluación Situación de la Convivencia en el centro.
10/03/2026	Resultados académicos: • Extraordinaria de diciembre • 2ª evaluación Situación de la Convivencia en el centro. Horarios del profesorado tercer trimestre.
29/06/2026	Información y valoración de los resultados académicos de la evaluación final. Información y análisis de la Convivencia en el centro. Informe Practicum Informe FCT Informe de la situación económica del Centro. Memoria de Dirección.
Comisión de coordinación pedagógica	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
	La CCP, como órgano estratégico para el desarrollo de la actividad docente, al estar formado por los jefes y jefas de los distintos departamentos y familias profesionales, la coordinadora TIC, los jefes de estudios, y la Directora, se reúne mensualmente y las veces que sea necesario.
Septiembre	Constitución de la CCP, nombramiento de la secretaria. Propuesta de calendario de evaluaciones. Información sobre programaciones didácticas. Elaboración revisión de Programaciones, apoyos y Proyectos Curriculares. Coordinación interdepartamental.
Octubre	Propuestas para la PGA y al Plan de Acción Tutorial Aprobación del Plan de Trabajo de la Coordinadora Actividades Extraescolares.



Noviembre	Coordinación de proyectos e iniciativas pedagógicas entre departamentos. Calendario de exámenes de módulos pendientes. Calendario de defensa de proyectos en convocatoria extraordinaria. Calendario de sesiones de la 1ª Evaluaciones de Ciclos FP. Calendario sesiones de la 1ª Evaluación de G. Básico. Plan de Evacuación.
Diciembre	Actividad de convivencia 3.
Enero	Análisis de los resultados de la Primera evaluación y evaluación de diciembre. Planes de mejora de resultados departamentales. Seguimiento de las programaciones.
Febrero	Calendario sesiones de 2ª evaluación de la G. Básico, de 1º ciclos
Marzo	Revisión libros de texto curso 2026-27 Horarios tercer trimestre Definición de jornada de graduación. Actualización del inventario.
Abril	Análisis de resultados de la Segunda Evaluación. Seguimiento de las programaciones. Calendario de exámenes de módulos pendientes de los grupos de G Básico.
Mayo	Calendarios de exámenes prueba ordinaria de los grupos de G BÁSICO. Calendario de sesiones de evaluación prueba ordinaria de los grupos de G BÁSICO. Calendario de exámenes de módulos pendientes de 1º de los grupos de 2º y de exámenes de la prueba ordinaria de 2º. Calendario de exámenes prueba ordinaria de los grupos: • 1º de ciclos. • 1º Intensivo módulos exclusivos del centro. • 2º Intensivo módulos compartidos, prueba especial. Calendario final de curso, mes de junio. Calendario de presentación y defensa del módulo de Proyecto. Valoración de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios Preparación final del curso: actividades académicas y extraescolares. Actualización de los puntos que deben recoger las memorias de los departamentos.
Junio	Propuestas de mejora para el curso siguiente. Análisis de los resultados de las evaluaciones Tercera y Final



	Memorias finales, directrices para su elaboración. Calendario de sesiones de evaluación de las diferentes convocatorias del mes de junio. Reuniones de los equipos educativos de los grupos de Intensivo: acuerdos calificaciones. Previsión de curso 2026/2027.
Equipo directivo	
Fecha	La estructura del equipo directivo está basada en la unidad, la participación y descentralización desde un conocimiento de las necesidades y fortalezas del centro en colaboración con el alumnado, profesorado y familias.
Septiembre	Inicio curso, organización. Elaboración de horarios. Calendarios de evaluaciones, exámenes, reuniones, inicio FCT/FFE. Planificación de tareas Recepción profesorado nuevo. Organización de espacios. Actualización de documentos.
Octubre	PGA. Practicum. Selección de alumnos Erasmus. Selección alumnado campeonatos Skills. Anteproyectos.
Noviembre	Convivencia. Sesiones de evaluación. Gestión de obras de mejora. Planificación calendario del mes de diciembre. Defensa de proyectos. Evento navideño.
Diciembre	Organización de lectura de proyectos. Constitución del Consejo Escolar. Evento navideño. Evaluación.
Enero	Gestión Erasmus. FFE, organización de empresas/alumnado. Gestión económica.
Febrero	Horarios tercer trimestre. 2ª evaluación. Practicum. Erasmus. FFE.
Marzo	Ordinaria 2º. Practicum. Erasmus. FFE.
Abril	Recepción profesora de la estancia profesional en el exterior, procede de un centro francés. Movilidades Erasmus de personal.
Mayo	Finalización Practicum. Planificación junio.
Junio	Sesiones de evaluación, ordinaria, extraordinaria y final. Defensa de proyectos. Final de FFE. Graduación. Memorias.



4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos
Para la elaboración de horarios
Favorecer el desarrollo de proyectos y actuaciones de convivencia en el horario complementario. Reducir al máximo el número de profesores a media jornada y horarios mixtos. Procurar que el horario personal de los docentes no exceda las 19 horas lectivas. Equilibrar la carga horaria lectiva.
Para la asignación de tutorías
Priorizar que la función tutorial sea desempeñada por profesorado que imparta docencia a todo el grupo y con mayor carga horaria posible. Llevar asociadas la Fase de Formación en Empresa en los grupos de 1º y en los grupos de 2º.
Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años
El profesorado mayor de 55 años libera horario lectivo en el tercer trimestre, con compensación de horas lectivas.
Para la gestión del módulo de FCT y FFE en centros de FP
El profesorado tutor de FCT y FFE debe de impartir docencia al grupo. Es importante que conozca el sector empresarial en la zona de la especialidad.
Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado
El profesorado es informado en el Claustro de principio de curso de la obligación de aportar a Jefatura de Estudios en los primeros días de septiembre las tareas y actividades de los módulos que imparte a los distintos grupos en caso de ausencia imprevista. Estas tareas se custodian en Jefatura de Estudios y se entregan al profesorado de guardia que las lleva al aula y posteriormente entregará de nuevo en Jefatura. Se mantiene el orden en la clase por el profesor de guardia.
Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso
En el centro las personas ajenas a la plantilla que realizan actividades de carácter complementario y/o extraescolar se recogen en el plan de actividades presentado al claustro y consejo escolar. Siempre permanecen acompañados por profesorado del centro. Auxiliares de conversación, realiza tareas de refuerzo en capacidades orales. Este curso la Junta de Chamberí nos ha asignado una auxiliar de biblioteca, 10 horas semanales que se reparten en ambos turnos. Su función es dinamizar la biblioteca. Un intérprete del lenguaje de signos que colabora con una alumna de la familia de Textil.



Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Plan Digitalización. Pantallas digitales.	Docentes	Curso escolar
Diseño de los materiales de módulos profesionales de FP Virtual	Profesorado que imparte en enseñanzas a distancia/virtual	1º trimestre
Introducción a Modaris-PGS Patronaje por ordenador	Familia Textil, Confección y Piel	1º trimestre
Funcionarios en prácticas	Funcionarios en prácticas	Curso escolar
Masaje Mio_activo	Profesorado Imagen Personal Estética	1º trimestre

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

Encuestas de satisfacción del personal docente y del alumnado.

Seguimiento de programaciones.

Valoración de los resultados académicos trimestrales y finales a través de los informes elaborados por los jefes de departamento y familias y jefatura de estudios.

Informes que analizan la convivencia en el centro elaborados por el departamento de orientación y jefatura de estudios.

Memorias

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales

El IES Santa Engracia es un centro de Formación Profesional con un alumnado mayor de edad en los ciclos de grado superior y en su mayoría en los ciclos de grado medio, por ello, en estas enseñanzas no se convocan a las familias a una reunión general. Las familias del alumnado de Grado Básico son convocadas a una reunión informativa en el mes de octubre.

Las tutorías con padres, orientadora, jefatura de estudios y tutores de grupo se realizan cada vez que las familias las solicitan en el horario disponible de tutores y orientadora.



A través de la aplicación Roble, correo electrónico y teléfono si es urgente se mantiene contacto con las familias y tutores legales. La comunicación la realiza preferentemente el tutor.

En la página web del centro se publican los avisos necesarios, así como los documentos de centro.

Reuniones con la junta delegados.

El AMPA no existe en el centro.

Las reuniones de delegados se convocan por Jefatura de Estudios.

El centro cuenta con un sindicato de estudiantes al que se le facilita un aula para realizar información al alumnado y se le permite colgar cartelería informativa.

Relación con los servicios externos

Servicio 1: Servicios sociales

Absentismo, con servicios sociales con distintos distritos. Alumnado menor de 16 años en Grado Básico.

Centros de Atención a la Infancia, con alumnado menor de edad. Coordinación bidireccional con el centro y las familias.

Aula de acogida de Chamberí, para alumnos menores de 18 años expulsados del centro. Con recursos de talleres emocionales, tareas docentes.

Servicio 2: Instituciones para talleres y charlas

Agentes tutores, educación vial, ciberacoso. Plan Director.

Centro municipal de salud comunitaria del distrito de Chamberí, sexualidad y prevención de riesgos.

Cruz Roja Juventud, sexualidad.

SAMUR, atención en emergencias.

Oficina de información juvenil, Punto E, orientación laboral.

Servicio 3: Atención psicológica

Coordinación con distintos profesionales.

Protocolos de alumnado en riesgo.

Servicio 4: 4+EMPRESA

Participación en el programa **4+EMPRESA**

Servicio 5: Junta Municipal de Chamberí

Difundir las programaciones culturales del distrito en los tablones del centro y en la web.

Ofertan la actividad gratuita de teatro al alumnado.

Personal para la dinamización de la biblioteca.

Colocación de cartelería publicitando actividades culturales, el día del libro, etc.



6.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
La totalidad del claustro utiliza Raíces para reflejar la asistencia a clase del alumnado, evaluar y comunicación con las familias.
Educamadrid
La totalidad del profesorado tiene correo de Educamadrid y es el canal usado como medio de transmisión de información oficial. El alumnado tiene cuenta de correo de Educamadrid, el profesorado y el equipo directivo lo utiliza como canal de comunicación. Cloud de Educamadrid. Comparti-2, para archivos con mucho peso. El aula virtual del centro, medio transmisor de contenidos e información. El chat, los foros que mantienen una comunicación fluida entre docentes y alumnos.
Correo electrónico
El correo electrónico utilizado es el de Educamadrid para alumnado y profesorado.
Otros
Activado convenio con Google para el uso del drive y formularios. Microsoft Office, para uso institucional. Canva for education, para contenidos creativos.



7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

Trimestralmente en reunión de departamento los jefes de departamento y familias valoran las unidades formativas impartidas, las no impartidas, motivos, procedimientos de evaluación, resultados académicos y propuestas de mejora. En la segunda y tercera evaluación, seguimiento de las propuestas de mejora.

La información se recoge en una planilla que se encuentra en la zona privada del aula virtual del centro que cumplimentan los profesores que recoge el tutor y jefes de departamento.

El tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los seguimientos trimestrales son analizados en la reunión de Comisión de Coordinación Pedagógica e informados al Claustro y Consejo Escolar y se recogen en la memoria final de curso.

Cloud y Mediateca.

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

La evaluación final de la PGA se realiza a partir de la memoria de los departamentos y familias profesionales, que se anexan a la memoria final de dirección.



8. Otras consideraciones/aspectos

Colaboramos con distintas universidades en el master de formación del profesorado, con 12 participantes repartidos entre los distintos departamentos.

Participamos en el programa de internacionalización, Erasmus+ con tres proyectos europeos de movilidad concedidos dentro del Programa Erasmus +, KA121 Y KA131. Proyectos para Grado Superior y Grado Medio con movilidades para la formación del personal docente y no docente, 6 y movilidades para la realización de la FFE del alumnado. 27, 19 grado superior y 8 grado medio.

Participamos con el IES Luis Buñuel de Móstoles, en la realización de una pasarela conjunta. Con el alumnado de Patronaje y Moda y Vestuario de Espectáculos.

9. Anexos

- ⇒ Programaciones didácticas (*archivadas en el centro*)
- ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar
 - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
 - Plan Digital
 - Plan TIC
 - Plan de actividades del departamento de Orientación
 - Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo
 - Concreción del Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional
 - Concreción del Plan de convivencia.
 - Plan de internacionalización