

EXTRACTO PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



CURSO 2025/2026

INDICE

0.	PREÁMBULO.....	3
1	OBJETIVOS PUNTUALES DEL CURSO	4
1.1.	ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	4
1.1.1.	Equipo directivo	4
1.1.2.	Comisión de Coordinación Pedagógica	6
1.1.3.	Comisión de Relaciones con Empresas.	7
1.1.4.	Comisión de Acción Tutorial	7
1.1.5.	Comisión de Relaciones Externas y Actividades Complementarias.....	9
1.1.6.	Comisión de Calidad	10
1.1.7.	Comisión de Programas de Movilidad. Erasmus.....	11
1.1.8.	Comisión T.I.C.....	11
2	EXTRACTO DE CALENDARIO ESCOLAR	13
3	CALENDARIO ACADÉMICO. EVALUACIONES	14
4.1.	F.P. REGLADA.....	15
4.2.	FORMACIÓN PARA EL EMPLEO: ESPECIALIDADES ACREDITADAS / INSCRITAS	16
5.	ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ORGANIGRAMA.....	18
5.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS	18
5.1.1.-	CONSEJO ESCOLAR:.....	18
5.1.2.-	CLAUSTRO DE PROFESORES:.....	18
5.2.-	EQUIPO DIRECTIVO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.	18
5.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	19
6.-	EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.....	19
7.-	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA P.G.A.....	21

0. PREÁMBULO.

La Programación General Anual del curso 2025/2026 cuyo extracto se presenta en este documento tiene como punto de partida la Memoria evaluatoria que a final del curso 2024/2025 fue elaborada por los diversos Órganos de Coordinación Didáctica, presentada por el Equipo Directivo, y aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

De las valoraciones y reflexiones habidas sobre el desarrollo de la actividad general del centro y las sugerencias aportadas y relacionadas en esa Memoria, se han seleccionado los objetivos que se proponen como prioritarios para este curso 2025/2026 (objetivos cuya consecución debe ser el motor de toda la actividad del centro para este año).

Obviamos, conscientemente, en este extracto los apartados relativos a horarios de cursos y profesores, distribución de espacios, turnos y secciones, valoración estadística de resultados académicos del curso pasado, matriculación de alumnos, etc. por ser todos ellos aspectos que se incluyen con toda exhaustividad en el D.O.C. (Documento de Organización de Centro) que, por exigencia normativa, debe presentarse a la Inspección de Educación a comienzo de curso. A él nos remitimos para esos aspectos y queda para su consulta a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

1. OBJETIVOS PUNTUALES DEL CURSO

1.1. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

1.1.1. Equipo directivo

TEIDE IV

Director:	Miguel Ángel Iglesias Prada
-----------	-----------------------------

Jefes de Estudios:	Ana Belén Saiz Herrero
	Sandra Rosario de Prado Morante

TEIDE II

Director:	Alberto Lago Fernández
Jefe de Estudios:	María Jesús González Marcos

OBJETIVOS PARA EL CURSO 25-26

- 🌱 Mantener actualizada y competitiva la oferta educativa del centro, tanto en el subsistema de Formación Profesional Reglada como en el de Formación para el Empleo.
- 🌱 Empezamos con ilusión nuestra andadura en solitario en la Formación Profesional en la modalidad de online.
- 🌱 Consolidar la Implantación de los ciclos de Grado Superior de Educación Infantil y Administración y Finanzas en modalidad DUAL.
- 🌱 Potenciar y consolidar la oferta formativa de CFGS no concertados. Análisis y valoración para sustituciones si procede.
- 🌱 Realizar un nuevo estudio de mercado de nuestra oferta formativa con el fin de actualizarla y modificarla para mantenerla siempre competitiva.
- 🌱 Considerar y llevar a cabo, en la medida de lo posible, las propuestas de mejora de todos los demás sectores de la Comunidad Educativa (mejora de dotaciones y materiales, optimización de horarios y adscripción de módulos, fomentar debates, etc.).
- 🌱 Hacerse presente y acercarse a las inquietudes, aspiraciones y expectativas de los alumnos mediante visitas periódicas programadas a todos los grupos (mínimo una por trimestre).
- 🌱 Aumentar nuestra presencia en eventos diversos organizados tanto por empresas privadas, como administraciones y empresas públicas.

- 🌻 Crear un nuevo departamento de empresas encargado de la captación de empresas que facilite la realización del
- 🌻 Optimizar la gestión de nuestra de Agencia Privada de Colocación con interconexión directa con el Departamento de Empresas y la gestión de la Fase de Formación en empresa (en adelante FFE).
- 🌻 Favorecer la gestión y ejecución de las becas de movilidad Erasmus + concedidas a nuestro centro para este curso escolar.
- 🌻 Potenciar el acceso a programas de movilidad e intercambio para nuestros alumnos (ERASMUS, Formación Dual...)
- 🌻 Continuar con el proceso de mejora, de las Bases de Datos del centro para la gestión de la FFE y optimizar el uso de la plataforma externa EDUCAMOS de gestión integrada del centro implantada en el curso 14/15.
- 🌻 Consolidar el uso de la plataforma de la Comunidad de Madrid RAICES para cumplir con las instrucciones enviadas por la CAM.
- 🌻 Coordinar el mantenimiento y archivo de los recursos digitales que se vayan generando.
- 🌻 Reponer y optimizar los equipos informáticos que se estime conveniente.
- 🌻 Revisión, desarrollo, ejecución y seguimiento de Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- 🌻 Favorecer la gestión para el mantenimiento del sello de calidad ISO 9001.
- 🌻 Continuar potenciando y apoyando las iniciativas de los profesores y alumnos.
- 🌻 Consolidar y potenciar, en la medida de lo posible, nuestro posicionamiento y presencia ante la administración educativa y de empleo: participación en grupos de trabajo, reuniones, jornadas, aportaciones.
- 🌻 Volver a participar en proyectos de innovación, debido a los grandes beneficios que aporta a la Sociedad.
- 🌻 Mejorar y actualizar el plan de bienvenida para todo el profesorado, especialmente para el de nueva incorporación.
- 🌻 Valorar la elaboración de proyectos propios de doble titulación y/o bilingües.
- 🌻 Realización de cursos de especialización del profesorado.

1.1.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025/2026:

- 🌱 Crear las nuevas programaciones para los módulos de primer curso siguiendo las Orientaciones de la Subdirección General de Inspección Educativa para el diseño de las programaciones didácticas FP teniendo especial cuidado en la evaluación por Resultados de Aprendizaje (RA)
- 🌱 Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro y coordinar su seguimiento y evaluación.
- 🌱 Actualizar los Desarrollos Curriculares de los Módulos Profesionales de Ciclos Formativos.
- 🌱 Avanzar en el desarrollo de las Programaciones de Aula.
- 🌱 Dirigir y organizar la confección de los proyectos propios de Ciclos Formativos seleccionados con el fin de disponer de una oferta formativa personalizada y atractiva, actualizada y adecuada en todo momento a las competencias y capacidades que demandan las empresas.
- 🌱 Liderar la elaboración de posibles propuestas de Proyecto Propio de ciclos en modalidad Dual, Prácticas Ampliadas, dobles titulaciones.
- 🌱 Promover la innovación pedagógica (nuevas técnicas de enseñanza /aprendizaje) haciendo uso de las nuevas tecnologías. Incorporar la gamificación, educación basada en proyectos, aprendizaje colaborativo y aprendizaje basado en problemas.
- 🌱 Coordinar la realización de las distintas memorias que se tienen que realizar a lo largo del curso.
- 🌱 Coordinar y canalizar las actividades docentes de los CF de grado Medio y Superior.
- 🌱 Realizar, como en años anteriores, una puesta en común de los profesores de cada ciclo antes de comenzar el curso escolar, para conseguir objetivos comunes y una homogeneización de criterios aplicables en el aula, así como para evitar, en la medida de lo posible, la repetición de contenidos y ampliar o actualizar aquellos otros que se consideren necesarios.
- 🌱 Coordinar el proceso de enseñanza entre los profesores del turno mañana y los del turno de tarde.
- 🌱 Planificar con eficacia las sesiones de trabajo y determinar la metodología más apropiada.
- 🌱 Colaborar con el Departamento de Orientación.
- 🌱 Continuar con la coordinación del proceso de evaluación cuidando de modo especial la definición de niveles de exigencia en algunos módulos/ciclos.
- 🌱 Optimizar, desde los Departamentos didácticos, el uso de espacios y medios.

CALENDARIO DE REUNIONES

REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS DEPARTAMENTOS.

Temporalización. Fechas:

- | | |
|--------------|--------------|
| - 23/09/2025 | - 3/12/2025 |
| - 4/03/2026 | - 17/03/2026 |
| - 29/05/2026 | - 10/06/2026 |
| - 23/06/2026 | - 26/06/2026 |

REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO.- Una reunión por trimestre y otra a final de curso.

1.1.3. Comisión de Relaciones con Empresas.

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025/2026:

- 🌱 Evaluación, selección y definición del censo de empresas colaboradoras.
- 🌱 Consolidar y llevar a efecto un plan de actuaciones para la captación de nuevas empresas cuyas características permitan abordar nuestros objetivos
- 🌱 Articulación, organización y seguimiento de la F.F.E., haciendo hincapié en las sesiones de tutorías en el centro, en las visitas quincenales a cada una de las empresas y en la entrega de documentación.
- 🌱 Gestionar el servicio de intermediación laboral mediante la herramienta de la APC de la que el centro es titular.
- 🌱 Seleccionar empresas en función de los resultados obtenidos en cursos anteriores y utilizando también como criterio, en la medida de lo posible, la cercanía al domicilio de los alumnos.

1.1.4. Comisión de Acción Tutorial

La figura del Coordinador de Bienestar y Protección corre a cargo de la profesora Beatriz Fernández Fernández, y todo lo referente a sus funciones y organización del centro queda recogido en el Anexo: Plan de Convivencia / Bienestar.

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025/2026:

- 🌱 En cuanto al Plan de Acogida:
 - 🌱 Facilitar al alumnado la normativa de convivencia, explicarla y recordarla.
 - 🌱 Comunicar al principio de curso las normas de las aulas de informática, haciendo especial hincapié en las mismas para evitar que los alumnos hagan un mal uso.
 - 🌱 Mantener criterios uniformes sobre la asistencia a clase y la repercusión que tiene en la evaluación de los módulos. El alumno debe conocerlos a principios de curso.

- Establecer con los tutores de cada grupo, las reuniones a realizar con los padres de los alumnos de su tutoría. Definir la información a trasladar en la primera reunión grupal con los padres: normas del centro, los criterios de asistencia, la evaluación de los módulos, así como las posibles salidas laborales que tienen al finalizar el módulo.
- Seguir potenciando el trabajo individual y de equipo, el buen comportamiento, la coherencia en los criterios de evaluación, la asistencia a todas las clases, especialmente a primeras horas, las inquietudes de los alumnos y las actividades Complementarias.
- Fomentar el interés y la motivación sobre los contenidos de los módulos ante la inmediatez de la Fase de Formación en Empresas y la Formación en Centros de Trabajo.
- Presentar al alumno de nueva incorporación las páginas oficiales (Web, Facebook, Blog, RR SS, etc.).
- Explicar los servicios que prestamos a través de la red. Señalar la importancia de ser seguidores para recibir todas las noticias del centro.
- Presentación de la plataforma digital.
- Explicar el servicio de Agencia de Colocación y Bolsa de Empleo.
- Orientación profesional del alumno: salidas profesionales del ciclo elegido, módulo, FFE, etc.
- Dar a conocer al alumno toda nuestra oferta formativa tanto de formación reglada como para el empleo.
- En el marco del Plan de Prevención de Riesgos, realizar un simulacro de evacuación preferiblemente durante el primer trimestre del curso.
- Velar por el buen uso y funcionamiento tanto de la plataforma EDUCAMOS como de RAICES y de sus herramientas de evaluación y seguimiento de los alumnos, participando en las sesiones de evaluación, en los procesos de puesta de notas, en el cumplimiento de los criterios de calificación establecidos en las diferentes familias profesionales, etc.
- Actualizar y entregar el dossier del perfil del ciclo, registrando la recepción del mismo por el alumno y prestando especial cuidado en hacerlo llegar a los alumnos que se incorporen más tarde. En reunión al efecto, Informar en profundidad a cada grupo de las características y contenidos del ciclo elegido en lo que respecta al proceso de evaluación y calificación (especial referencia a la asistencia a clase), posibilidades de anulación y renuncias de convocatorias, convalidaciones, conexión con estudios universitarios, etc.
- Ubicar en nuestra página web e informar de sus modificaciones y actualizaciones a través de todas nuestras herramientas de comunicación disponibles.
- Promover con cada grupo que manifieste sus expectativas del ciclo, adecuando en lo posible los contenidos del currículo a las mismas para favorecer su motivación y rendimiento.
- Continuar con el seguimiento de la actividad de los tutores a través de los informes de las distintas evaluaciones.
- Medir el grado de satisfacción por parte de los alumnos de la gestión del centro e informar al equipo directivo.
- Seguir potenciando la coordinación entre tutor, profesores y comisión.

- Coordinar los contactos de todo tipo con los padres: reuniones grupales, circulares informativas, boletines de notas, contacto telefónico y entrevistas a lo largo de todo el curso.
- Continuar, dada su valoración positiva en el curso anterior, con la presentación telefónica del tutor a las familias de los alumnos de CFGS (formación no concertada). Seguimiento de esta actuación.
- Promover un mayor apoyo continuo a lo largo del curso, por parte del Departamento de Orientación para ayudar al profesor que es tutor, con los alumnos que tienen un comportamiento difícil en la clase. El orientador mantendrá la utilización de las redes en su proyecto de intervención.
- Promover dinámicas que fomenten la motivación, concentración, hábitos de estudio o mejora de la autoestima para los alumnos que lo necesiten.
- Resolver todo tipo de conflicto que aparezca en los grupos, siguiendo los pasos establecidos en la resolución de los mismos: profesor, tutor, jefe de estudios, dirección y consejo escolar.
- Realizar una reunión con el Departamento de Orientación durante la primera quincena de octubre con el fin de establecer una mayor coordinación entre la Comisión de Coordinación de Tutorías y dicho departamento.
- Aplicar protocolo de disciplina con relación al último decreto de convivencia de 2019.
- Realizar reuniones periódicas donde participen el equipo de tutores, la Orientación y el Coordinador de Bienestar con la finalidad de coordinar líneas de actuación que velen por la convivencia en el centro cuando sea necesario.

CALENDARIO DE REUNIONES

REUNIÓN DE LA COMISIÓN CON LOS TUTORES.

Temporalización: una reunión por trimestre y una última reunión al cerrar el curso

Fechas:

- 3ª semana de septiembre
- 4ª semana de enero.
- 1ª semana de abril.
- 2ª quincena de junio.

REUNIÓN DE LA COMISIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

Temporalización: una reunión al trimestre y otra al final del curso.

1.1.5. Comisión de Relaciones Externas y Actividades Complementarias.

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025/2026:

- 🌱 Realizar una actividad extraescolar por evaluación en cada grupo.
- 🌱 Continuar con el uso de un dossier en el que se recojan las actividades propuestas para cada ciclo, con teléfonos, personas de contacto, fechas de programación de las actividades, etc. a fin de que pueda estar disponible para su consulta por parte de los tutores a comienzos de cada curso escolar.
- 🌱 Organizar visitas de antiguos alumnos que se encuentren trabajando y de alumnos que estén realizando la Formación en Centros de Trabajo para motivar a los segundos cursos.
- 🌱 Mejorar y potenciar la sección transversal de comunicaciones y redes sociales.
- 🌱 Mejorar el posicionamiento de nuestros medios sociales en buscadores.
- 🌱 Mantener la reputación digital a través de una dedicación continua.
- 🌱 Mantener siempre actualizado el Plan de Comunicación y Marketing del centro potenciando siempre las estrategias de captación y difusión de nuestros servicios que se hayan mostrado más eficientes.
- 🌱 Continuar con nuestra presencia en diversos eventos externos del ámbito de la educación y la formación que mejoren nuestro posicionamiento y faciliten la divulgación de nuestra oferta: Feria Aula, Semana de la Ciencia, Jornadas de Orientadores.
- 🌱 Revisar y adaptar el Plan de Comunicación 3.0
- 🌱 Analizar los resultados de las acciones llevadas a cabo durante el curso 24-25.
- 🌱 Diseñar las campañas de publicidad para el curso 2025/26
- 🌱 Seguir apoyando y difundiendo la imagen de marca tanto online como offline.

CALENDARIO DE REUNIONES

REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO

Temporalización: 1 reunión al comienzo del curso (octubre) y otra a finales del mismo (junio).

1.1.6. Comisión de Calidad

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025/2026:

- 🌱 En el marco del proceso de implantación del modelo de calidad ISO 9001, seguir trabajando para el mantenimiento del sello obtenido a mediados de julio del 2023.
- 🌱 Dotar a esta Comisión de los medios necesarios para llevar a efecto este proceso de mejora continua.

- 🌱 Definir y planificar las distintas estrategias y acciones para este nuevo ciclo de vigencia de nuestro sello.
- 🌱 Preparar las auditorias intermedias para el mantenimiento del sello de calidad.
- 🌱 Distribuir y temporalizar estas acciones a lo largo de los tres años de vigencia del sello para optar a una nueva renovación del sello en el 2026.
- 🌱 Difundir y transmitir interna y externamente la importancia de este proceso para nuestra empresa y, obviamente, nuestro centro.
- 🌱 Aplicación de encuestas de satisfacción a alumnos y docentes (en línea con el Plan de Evaluación y Reconocimiento del Personal)

1.1.7. Comisión de Programas de Movilidad. Erasmus.

Esta comisión es común a los tres centros de la Sociedad Cooperativa: Teide II, Teide IV y HEASE. Los integrantes de esta comisión siguen esforzándose por modernizar e internacionalizar la oferta formativa, permitiendo que nuestros alumnos realicen el módulo de FFE en diversas empresas de la Unión Europea.

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025/2026

- 🌱 Mantener y ejecutar los proyectos aprobados por la Unión Europea, tanto de Grado Medio, como de Grado Superior.
- 🌱 Motivar permanentemente a los alumnos sobre las ventajas e incremento de competencias, personales y profesionales, que supondría para ellos poder acceder a una movilidad del programa Erasmus+
- 🌱 Mantener la búsqueda de nuevos socios colaboradores que trabajen en ámbitos relacionados con las familias profesionales en las que impartimos clase.

1.1.8. Comisión T.I.C.

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025/2026

- 🌱 Dotar de equipamiento informático y audiovisual las aulas establecidas para tal efecto.
- 🌱 Mantener el equipamiento informático y audiovisual de las aulas que ya tuvieran desde el curso anterior.
- 🌱 Mantener y configurar la red del centro para su uso y funcionamiento óptimo.
- 🌱 Fomentar el uso de las herramientas presentadas durante la formación del profesorado dentro del marco de Competencias Digitales.



2. EXTRACTO DE CALENDARIO ESCOLAR

Las actividades escolares se desarrollarán entre el 1 de septiembre de 2025 y el 30 de junio de 2026, con excepción de las correspondientes vacaciones y días festivos.

Las actividades lectivas comenzarán el día 9 de septiembre de 2025 y finalizarán el 23 de junio de 2026.

VACACIONES

- 🌿 De **Navidad**: comprenderán desde el día 20 de diciembre de 2025 hasta el día 7 de enero de 2026, ambos inclusive.
- 🌿 De **Semana Santa**: comprenderán desde el día 28 de marzo hasta el día 5 de abril de 2026, ambos inclusive.
- 🌿 De **verano**: se iniciarán el día 1 de julio de 2026 y terminarán el día anterior al comienzo del próximo curso.

DIAS FESTIVOS y NO LECTIVOS

Año 2025

- 🌿 13 de octubre de 2025: Día no lectivo
- 🌿 3 de noviembre de 2025 : Día no lectivo
- 🌿 10 de noviembre de 2025: Día no lectivo
- 🌿 8 de diciembre de 2025: Día de la Inmaculada Concepción.

Año 2026

- 🌿 27 de marzo de 2026: Día no lectivo.
- 🌿 6 de abril de 2026: Día no lectivo.
- 🌿 1 de mayo de 2026: Día del Trabajo.

Los días de fiesta local que determine cada municipio para el año 2026 y así aparezcan publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3. CALENDARIO ACADÉMICO. EVALUACIONES

1ª Evaluación:

- 🌻 Junta de evaluación: 4 de diciembre
- 🌻 Boletines: 5 de diciembre
- 🌻 Recuperaciones: siempre después de la entrega de boletines

2ª Evaluación:

1º cursos

- 🌻 Sesiones de propuesta FFE: 12 de febrero.
- 🌻 Reunión con los alumnos para FFE: 13 de febrero (10:00 y 17:00 respectivamente)
- 🌻 Fase de Formación en Empresas: del 16 de febrero al 13 marzo.
- 🌻 Junta de evaluación: 16 de marzo
- 🌻 Incorporación: 17 de marzo (10:00 y 17:00 respectivamente)
- 🌻 Boletines 2ª evaluación: 20 de marzo

2º cursos

- 🌻 Exámenes pendientes de 1º: 22 y 23 de enero
- 🌻 Sesiones de propuesta FFE y Junta de evaluación: 12 de marzo.
- 🌻 Boletines: 13 marzo (10:00 y 17:00 respectivamente)
- 🌻 Reunión con los alumnos para FFE después de boletines: 13 de marzo
- 🌻 FFE: desde el 16 de marzo

3ª Evaluación:

1º cursos

- 🌻 Boletines: 29 de mayo
- 🌻 Actividades repaso: del 1 al 4 de junio

2º cursos

- 🌻 Juntas de evaluación fin FFE: 28 de mayo
- 🌻 Boletines: 29 de mayo
- 🌻 Presentación proyectos intermodulares: 1 y 2 de junio.
- 🌻 Actividades repaso: 3 y 4 de junio

Ordinaria

- 🌻 Pruebas: 5, 8 y 9 de junio
- 🌻 Junta de evaluación Final Ordinaria: 10 de junio
- 🌻 Boletines: 11 de junio
- 🌻 Reclamaciones: 12, 15 y 16 de junio
- 🌻 Repaso: del 11 al 16 de junio

Evaluación Extraordinaria de TODOS los cursos

- 🌻 Pruebas: 17, 18 y 19 de junio
- 🌻 Junta de evaluación: 22 de junio
- 🌻 Boletines: 23 de junio.
- 🌻 Actas: 23 de junio.
- 🌻 Reclamaciones: 24, 25 y 26 de junio

4. OFERTA FORMATIVA

4.1. F.P. REGLADA

TEIDE IV

CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

	Turno	En curso	Autorizadas
Servicios Administrativos	Mañana	2 unidades	2 unidades
Servicios Comerciales	Mañana	2 unidades	2 unidades
Informática Básica de Oficina	Mañana	2 unidades	2 unidades

CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO

	Turno	En curso	Autorizadas
Gestión Administrativa	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades
Actividades Comerciales	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades
Sistemas Microinformáticos y Redes	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades
Atención a personas en situación de dependencia	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR

	Turno	En curso	Autorizadas
Desarrollo Aplicaciones Multiplataforma	Mañana	2 unidades	2 unidades
Desarrollo Aplicaciones Multiplataforma	Modalidad	--	2 unidades

	Online		
Desarrollo Aplicaciones Web	Tarde	2 unidades	2 unidades
Integración Social	Mañana/Tarde	2 unidades	2 unidades
Marketing y Publicidad	Mañana	2 unidades	2 unidades
Marketing y Publicidad	Tarde	--	2 unidades
Administración de Sistemas Informáticos en Red	Online	2 unidades	2 unidades
Administración y Finanzas	Mañana	2 unidades	2 unidades
Administración y Finanzas	Modalidad Online	2 unidad	2 unidades
Administración y Finanzas	Modalidad Dual	1 unidad	2 unidades
Educación Infantil	Modalidad Dual	2 unidades	2 unidades

TEIDE II

CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO

	Turno	En curso	Autorizadas
Gestión administrativa	Mañana	2 unidades	2 unidades
Sistemas Microinformáticos y Redes	Mañana/Tarde	2 unidades	2 unidades

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR

	Turno	En curso	Autorizadas
Administración y Finanzas	Tarde	2 unidades	2 unidades

4.2. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO: ESPECIALIDADES ACREDITADAS / INSCRITAS

TEIDE IV

ACREDITADAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGD0108 GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA

ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

ADGD0210 CREACION Y GESTION DE MICROEMPRESAS

ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA

ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCION

ADGN0108 FINANCIACION DE EMPRESAS

ADGN0208 COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

ARGG0110 DISEÑO DE PRODUCTOS GRAFICOS
ARGN0110 DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES MULTIMEDIA
COML0210 GESTION Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO
COMM0110 MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL
COMT0210 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
COMT0411 GESTION COMERCIAL DE VENTAS
EOCO0108 REPRESENTACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION
EOCO0208 REPRESENTACION DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL
HOTG0108 CREACION Y GESTION DE VIAJES COMBINADOS Y EVENTOS
HOTG0208 VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS
HOTI0108 PROMOCION TURISTICA LOCAL E INFORMACION AL VISITANTE
IFCD0110 CONFECCION Y PUBLICACION DE PAGINAS WEB
IFCD0111 PROGRAMACION EN LENGUAJES ESTRUCTURADOS DE APLICACIONES DE GESTION
IFCD0112 PROGRAMACION CON LENGUAJES ORIENTADOS A OBJETOS Y BASES DE DATOS RELACIONALES
IFCD0210 DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGIAS WEB
IFCT0109 SEGURIDAD INFORMATICA
IFCT0110 OPERACION DE REDES DEPARTAMENTALES
IFCT0209 SISTEMAS MICROINFORMATICOS
IFCT0310 ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
IFCT0410 ADMINISTRACION Y DISEÑO DE REDES DEPARTAMENTALES
IFCT0609 PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
SSCB0111 PRESTACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
SSCE0110 DOCENCIA DE LA FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
SSCG0209 MEDIACION COMUNITARIA

INSCRITAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

IFCI17 TECNICO EN SOFTWARE OFIMATICO

TEIDE II

ACREDITADAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGD0108 GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA
ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

INSCRITAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGN 012PO ASESORÍA FISCAL.

5. ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ORGANIGRAMA.

5.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

5.1.1.- CONSEJO ESCOLAR:

- Calendario de reuniones: 3 por curso (octubre, diciembre y junio).

5.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES:

- Calendario de reuniones: 4 en este curso (septiembre, octubre, enero y junio)

5.2- EQUIPO DIRECTIVO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

TEIDE IV

- Director y Presidente del Consejo Escolar:

Miguel Ángel Iglesias Prada.

- Jefes de Estudios:

Ana Belén Saiz Herrero.

Sandra Rosario de Prado Morante.

- Administración:

Amparo Festa Agraz.

Mireia Julián Núñez.

TEIDE II

- Director y Presidente del Consejo Escolar:

Alberto Lago Fernández.

- Jefe de Estudios:

María Jesús González Marcos.

5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los Órganos de Coordinación Didáctica se conforman de manera conjunta entre los claustros de Teide IV y Teide II. Además de las Comisiones que funcionan en el centro (CCP, CAT, Relaciones externas y Actividades Complementarias, e-learning, Calidad y Erasmus).

6. EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Dentro del recinto escolar toda la comunidad educativa, profesores y alumnos se comprometen a cumplir las normas de conducta que han sido elaboradas de acuerdo con los principios de identidad del Proyecto Educativo del Centro y sobre la base de respeto mutuo, la autoridad y la tolerancia. De modo particular, extractamos los siguientes aspectos:

1. Los alumnos se incorporarán al aula con puntualidad, respetando las horas y normas de higiene indicadas. El Profesor pasará lista diariamente en cada una de las clases que imparte, anotando los retrasos de cada alumno. El control de los retrasos será función del tutor de grupo. Cuando algún alumno acumule seis retrasos se comunicará al Jefe de Estudios quien impondrá una sanción disciplinaria.
2. El control de asistencia es una función del tutor de cada curso. Cada tutor pondrá en conocimiento de Secretaría y Jefatura de estudios las incidencias, además realizará un recuento de las faltas de su grupo al final de cada evaluación y lo comunicará al resto de profesores del curso. Si se superan los límites máximos establecidos, la calificación del módulo implicado será **NE (No Evaluado)**.
3. Al ser una Formación Dual con evaluación continua, **la asistencia a clase es obligatoria** para todos los alumnos. Si algún alumno por circunstancia extraordinaria, no pudiera asistir con regularidad, **deberá avisarlo con antelación y justificarlo al tutor. La falta reiterada a clase tendrá influencia negativa** en la evaluación del alumno, con la pérdida del derecho a evaluación continua.
4. Toda **falta de asistencia deberá ser justificada** mediante documento **formal**. Con el objeto de que el profesorado conozca la situación del alumno en cada momento, en los casos que así lo permita, **se ha de entregar la justificación al tutor con anterioridad**; en el resto de los casos se entregará cuando el alumno se reincorpore a sus clases.
5. Las **faltas de disciplina podrán ser sancionadas** según lo tipificado en el Decreto 32/2019, de 9 de abril de la Comunidad de Madrid sobre la convivencia en centros docentes, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y mediante las decisiones acordadas por el Consejo Escolar del Centro.
6. Para propiciar el ambiente de convivencia necesario en el Centro Educativo, el alumno **permanecerá en el aula sin salir de ella** hasta que llegue el profesor

correspondiente, **manteniendo la compostura debida, no permitiéndose la ausencia de los alumnos del aula entre clase y clase.**


7. De modo especial, los alumnos observarán máxima **puntualidad** en su presentación a las pruebas o cualquier **actividad de evaluación**. Cada profesor penalizará, según los criterios marcados en el Claustro, la falta de asistencia o puntualidad a las pruebas de evaluación.
8. Los alumnos podrán realizar **la revisión de sus pruebas de evaluación** de forma individual. El profesor lo hará fuera del horario lectivo del alumno y en el **día y hora que previamente ha marcado** para ello.
9. **No está permitido fumar, comer y beber**, tanto dentro de las aulas como en cualquier **otra dependencia de uso común del Centro.**
10. Para efectuar un mejor seguimiento de la actividad de cada alumno, **éste no podrá ausentarse del Centro durante su horario escolar**.
En caso necesario, previamente ha de presentar al tutor una justificación **expresa y por escrito (de sus padres si es menor)** y, antes de ausentarse, lo pondrá en conocimiento de su tutor o la Dirección.
11. Los alumnos han de acudir a sus clases con **todos los libros y materiales** que los profesores recomienden, siempre con el fin de conseguir una mayor eficacia en el trabajo de cada día.
12. Las instalaciones y el material que el Centro pone a disposición de los alumnos para su mejor formación integral **se utilizarán correctamente cuidando su conservación**. Cada alumno almacenará su información en dispositivos externos, espacios de almacenamiento virtualizados o a través de cuentas de correo electrónico., para así evitar problemas de pérdida del trabajo realizado.
13. **No está permitido el intercambio de equipos** entre alumnos ni entre aulas. Esto incluye intercambios de dispositivos de entrada o salida (teclados, ratones, pantallas, etc..).
14. Las **incidencias**, tanto de software como de hardware, deberán ser comunicadas al profesor. El alumno nunca debe intentar solventarlas por su cuenta.
15. Está **prohibida la modificación** de la configuración de los equipos, cuentas de usuario, perfiles o contraseñas. Asimismo, se prohíbe terminantemente la instalación de aplicaciones no autorizadas.
16. Los alumnos podrán hacer uso en el centro de sus propios ordenadores portátiles personales; para ello, deberán realizar una petición a la Dirección del centro. Una vez autorizado, el responsable TIC indicará la configuración de acceso a la red.


17. Como norma de convivencia todos los miembros de la comunidad educativa vendrán al Centro con **la corrección y el aseo** que exigen el respeto al resto de la comunidad educativa.
18. No está permitido el uso de gorros / capuchas dentro del centro ni del aula y tampoco el uso de ropa con cortes o grandes roturas que permitan ver la ropa interior. La vestimenta debe ser correcta y adecuada a un puesto laboral.
19. Todo alumno tiene derecho a **presentar sugerencias y plantear cualquier problema** dirigiéndose al tutor y, en caso necesario, directamente a la dirección del Centro.
20. Los alumnos **repetidores** según la normativa vigente, sólo deben asistir a las clases de los módulos no superados. Si es de su interés asistir a algún otro módulo deben solicitarlo a Dirección a través del tutor.
21. En las aulas se mantendrá la actitud necesaria para que **todos los alumnos puedan trabajar y estudiar**, tanto en el ámbito individual como grupal, con el fin de poder alcanzar **metas óptimas en su** aprendizaje.
22. El alumno está obligado a realizar los **trabajos exigidos por los profesores**, tanto durante las horas de las clases como fuera del horario escolar, siempre respetando los plazos señalados para cada profesor. La no entrega por parte de los alumnos de las tareas programadas en cualquiera de los módulos supondrá una calificación negativa en el mismo. Aunque el alumno no pueda asistir al centro, *tiene la obligación de continuar con la tarea programada y presentarla cuando la solicite el profesor.*
23. **No se permite**, sin autorización del profesor, **el uso del teléfono o cualquier otro dispositivo móvil** en aulas y zonas comunes del Centro. En caso de uso en el aula sin dicha autorización, **los profesores podrán requisarlos hasta la finalización de la jornada lectiva.**
24. Es obligación del alumno mantener un trato correcto hacia los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA P.G.A.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación del P.G.A. está constituida por los cargos unipersonales junto con los coordinadores de las diversas Comisiones.

 Acciones:

 Elaboración de un Plan de Seguimiento de los objetivos a evaluar y establecimiento de indicadores.

 Evaluación procesual en Enero

- 🌱 Evaluación sumativa en Junio
- 🌱 Serán objeto de evaluación todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Madrid, octubre de 2025