PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2026/2027

CENTRO: IES ESCUELA SUPERIOR DE HOSTELERÍA Y TURISMO.

CÓDIGO: 28031555

DAT CAPITAL

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2026/2027								
FORMACIÓN PROFESIONAL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)								
Mañana	25	Vespertino	25	Virtual	1			
Ciclo formativo de grado básico	8	Bilingüe		P. Propio		Dual		
Ciclo formativo de grado medio general	10	Bilingüe		P. Propio		Grado medio Dual	**6**	
Ciclo formativo de grado superior general	14	Bilingüe	4	P. Propio		Grado superior Dual	**12**	
Curso de especialización		Otros: Virtual					**1**	

ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos prioritarios
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados
7. Seguimiento y evaluación de la PGA
8. 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
        - ➢ Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo
        - ➢ Concreción del Plan de acción tutorial
        - ➢ Plan Coordinación de emprendimiento.
        - ➢ Concreción del Plan de convivencia.
        - ➢ Plan del coordinador de eficiencia ambiental
        - ➢ Plan de internacionalización
        - ➢ Plan Coordinación del Bienestar
        - ➢ Plan Igualdad
        - ➢ Plan refuerzo

1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA

Fase 1: Planificación (mes de septiembre)

Claustro inicio curso, horarios profesores, guardias y equipos.

Reunión de CCP, propuestas programaciones, aportaciones.

Reunión con el PAS. Aportaciones, propuestas e información

Fase 2: Elaboración (primera semana octubre)

La presente Programación General Anual ha sido elaborada a partir de:

- Memoria 2026 con las indicaciones de la Inspección Educativa.
- Análisis de la nueva guía "Orientaciones para la elaboración de la PGA".
- Análisis de la situación actual y punto de partida.
- Proyecto Educativo de Centro, aprobado en 2025
- Proyecto de Dirección aprobado para los años 23 a 27 (Proceso de Selección de directores, Madrid, 2023)
- Entrega de programaciones de los departamentos didácticos.
- Las instrucciones de inicio de curso 26-27 y normativa vigente.
- Las aportaciones de la comunidad educativa, en los diferentes órganos de participación.
- Las evaluaciones internas del centro: encuestas de satisfacción al personal docente y alumnos, así como el resto de evaluaciones, entre otras, los resultados generales del centro.

Fase 3: Redacción

2.ª semana de octubre

La redacción de la PGA corresponde al equipo directivo, pero no la escribimos solos: recogemos lo que aportan los departamentos, los equipos de ciclo y los órganos de coordinación, tanto dentro de cada nivel como entre niveles. Repartir bien las tareas desde septiembre es lo que nos permite llegar a octubre con un documento trabajado entre todos.

Fase 4: Aprobación

19 de octubre: Claustro para su análisis.

19 de octubre: Consejo Escolar.

La PGA se presenta al Claustro y al Consejo Escolar en las sesiones de octubre previstas en el calendario del curso. Así, lo que se aprueba es un documento ya consensuado y revisado, y tanto la participación como la aprobación quedan recogidas en las actas de ambos órganos.

Fase 5: Revisión
En diciembre haremos una primera revisión; si hay que introducir cambios, los comunicaremos en el último claustro del año. En el segundo trimestre haremos una segunda revisión y, si es necesario, informaremos de los cambios en el último claustro de marzo.
Fase 6: Evaluación
Además del seguimiento continuo durante el curso, en junio comprobaremos hasta qué punto hemos alcanzado cada uno de los objetivos. Esos resultados pasarán a la memoria final de curso.

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	**SÍ**	**Aportaciones a través de las memorias de los distintos departamentos.**
Consejo Escolar	**SÍ**	**Aportaciones de sus distintas comisiones.**
CCP	**SÍ**	**Consulta, aportaciones desde los departamentos**
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional	**SÍ**	**Aportaciones a través de las programaciones didácticas**
Junta de delegados	**SÍ**	**Aportaciones a través de las reuniones de delegados del curso anterior**
Equipo Directivo	**SÍ**	**Consultando a toda la comunidad educativa y redactando el documento**

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2026/2027 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 19/10/2026, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 19/10/2026.

V8B El Director

El Secretario

Firmado por LOPEZ ARIAS FRANCISCO JESUS - ***1622** el día 29522/10/2026 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios

Firmado digitalmente por: GONZALEZ RUBIO JOSE LUIS
Fecha: 2026.10.22 11:38
Verificacion y validez por CSV: 088935403862902239010 2
La autenticidad de este documento se puede comprobar en
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
Referencia: 69/124320.9/26

2.Objetivos prioritarios

INTRODUCCIÓN:

Esta PGA traslada al curso 2026-2027 las prioridades fijadas en el Proyecto Educativo y en el Proyecto de Dirección. Nuestra meta es formar personas libres y con pensamiento crítico, capaces de trabajar en equipo e incorporarse al sector con la mejor preparación posible. Para ello, queremos aumentar las prácticas del alumnado e implicar a toda la comunidad educativa mediante proyectos variados y nuevas formas de enseñar. En los últimos cursos ha aumentado el número de docentes; este crecimiento debe traducirse en una mejora de la calidad de la enseñanza. Asimismo, una de nuestras prioridades es incrementar el profesorado con destino definitivo en el centro.

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN

Objetivo 1: Protocolizar las actividades, procedimientos y responsabilidades de Secretaría

Objetivos:

Identificar y ordenar las actuaciones administrativas más frecuentes de Secretaría y documentar sus procedimientos.

Definir de forma clara las responsabilidades, la documentación, los plazos y los canales de información de cada trámite, y difundir un protocolo único.

Justificación:

Las gestiones de Secretaría se repiten cada curso y requieren criterios homogéneos. Recoger en un único protocolo qué se hace, quién lo hace, con qué documentación, en qué plazo y por qué canal permitirá mejorar la atención, reducir incidencias y asegurar la continuidad del trabajo administrativo.

Objetivo 2: Consolidar la gestión, coordinación y funcionamiento de la modalidad de FP Virtual del centro

Objetivos:

Revisar y actualizar los recursos digitales y el funcionamiento de la plataforma de la modalidad virtual.

Realizar un seguimiento específico del alumnado y reforzar la coordinación académica, tecnológica y administrativa de la modalidad.

Justificación:

La modalidad virtual está creciendo dentro de nuestra oferta y necesita recursos, seguimiento y coordinación propios para ofrecer una atención estable a un alumnado que no acude al centro a diario y garantizar una calidad equiparable a la modalidad presencial.

Objetivo 3: Continuar la reforma y mejora de las aulas del centro (ventanas, pintura y climatización)

Objetivos:

Localizar proveedores, aprobar el presupuesto necesario y ejecutar la reforma de aulas en ventanas, pintura y climatización.

Justificación:

Seguimos con la renovación progresiva de las aulas que iniciamos en cursos anteriores. Aulas 11, 12, 14, ERASMUS,15, 16,17,18 y 19. Cambiar ventanas, pintar y mejorar la climatización: en un aula cómoda se trabaja y se aprende mejor, tanto el alumnado como el profesorado. Se prevén nuevas actuaciones en las aulas que se designen por el consejo escolar.

ÁMBITO PEDAGÓGICO	
	Objetivo 4: Potenciar el aprendizaje práctico y cooperativo en entornos reales de hostelería y turismo en la escuela
	Objetivos: Integrar el trabajo cooperativo con público real en las simulaciones de restaurante, cafetería, cocina, punto de información turística, guías y recepción. Realizar un protocolo por cada uno de los espacios dedicados al aprendizaje práctico y/o cooperativo tanto con alumnos como con público real. **Justificación:** En hostelería y turismo se aprende haciendo, y mejor aún si se hace con clientes reales. Cuando el alumnado trabaja en equipo en el restaurante, la cafetería, la cocina, el punto de información turística, las visitas guiadas o la recepción, se enfrenta a situaciones parecidas a las que encontrará en su trabajo: tiene que coordinarse, resolver imprevistos y comunicarse bien. Eso da sentido a lo que aprende en clase, aumenta su motivación y ayuda a reducir el abandono, además de prepararle mejor para incorporarse al sector.
	Objetivo 5: Implementar un plan de refuerzo académico y personal para el alumnado de Grado Básico y de Grado Medio
	Objetivos: Detectar de forma temprana al alumnado de Grado Básico y Grado Medio con necesidad de apoyo y desarrollar un plan individualizado de refuerzo académico y personal. **Justificación:** En Grado Básico y Grado Medio hay alumnado que necesita un apoyo adicional para no quedarse atrás. Cuanto antes detectemos quién lo necesita y le ofrezcamos un plan a su medida, tanto académico como personal, más fácil será que siga motivado, avance en sus estudios, y no abandone.

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo 6: Consolidar y ampliar la proyección internacional del centro, impulsando la movilidad de todos los grados

Objetivos:

Actualizar el Plan de Internacionalización, priorizando la calidad, el impacto y el carácter inclusivo de las movilidades.

Favorecer la participación de toda la comunidad educativa en los Proyectos Erasmus+ —alumnado de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior, profesorado y PAS.

Difundir la dimensión internacional del centro entre la comunidad educativa y fuera de la misma.

Potenciar los proyectos eTwinning como herramienta de cooperación e internacionalización del centro.

Justificación:

Durante los cursos anteriores se han realizado movilidades Erasmus de alumnado de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior, así como de personal. Durante este curso se pretende consolidar un modelo basado en movilidades de calidad, inclusivas y con impacto en las personas participantes y en el conjunto del centro, ampliando la participación a toda la comunidad educativa, incluido el PAS.

Asimismo, se reforzará la difusión de estas experiencias mediante la participación en las jornadas InfoDays y otros canales de comunicación internas y externas como son las redes sociales, la página web del centro y otros, con el fin de visibilizar su contribución a la formación y presentar la internacionalización como un elemento diferenciador y atractivo del centro. Además, se desarrollarán dos proyectos eTwinning para fortalecer su dimensión europea.

Objetivo 7: Diseño y puesta en marcha del Punto de Información Turística y el Punto de Prácticas de Agencias de Viajes del centro

Objetivos:

Utilizar el Punto de Información Turística (PIT) y el Punto de Prácticas de Agencias de Viajes (PPAV) como espacio de prácticas reales para el alumnado, específicamente del ciclo de Guía, Información y Asistencias Turísticas y de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

Ofrecer a toda la comunidad educativa un servicio estable de información turística y promocionar las actividades del PIT y PPAV dentro y fuera del centro.

Justificación:

Nuestro centro cuenta con un número elevado de clientes tanto de los comedores como de otros servicios de la escuela y queremos ofrecer a dicho colectivo una gama de servicios relacionados con la Información Turística, así como servicios relacionados con la cotización de viajes y gestión de eventos entre otros.

Previamente la escuela formaba ya parte de la Red de Puntos de Información Juvenil de la Comunidad de Madrid, por lo que queremos seguir haciendo un buen uso de esta oportunidad reactivando y dándole un impulso promocionando la información juvenil que nos llega a través de esta institución.

Por otro lado, atender e informar al público es una competencia profesional de varios de nuestros ciclos y tanto el PIT como el PPAV permiten ponerla en práctica en situaciones reales, posibilitando que los alumnos adquieran las destrezas necesarias para su gestión.

Por último, queremos aprovechar la oportunidad que nos brindan estos puntos que ubicaremos en un lugar estratégico del hall de nuestra escuela, para promocionar y difundir la gran cantidad de actividades que nuestros alumnos llevan a cabo en una escuela de las características de la nuestra.

ÁMBITO RESULTADOS

Objetivo 8: Implementar el Plan de Mejora de Resultados Académicos

Objetivos:

Aplicar el Plan de Mejora de Resultados Académicos de forma ordenada y coordinada en todo el centro: que sus medidas se lleven a la práctica, que se revisen sus indicadores y que se valore de forma continua su efecto en el rendimiento del alumnado.

Justificación:

Un plan de mejora solo sirve si se aplica. Este curso queremos asegurarnos de que las medidas que diseñamos lleguen al aula y se noten en el aprendizaje, la motivación y los resultados del alumnado. Aplicarlo de forma coordinada nos ayudará a revisar cómo enseñamos, a atender mejor a cada alumno y a probar nuevas metodologías, y también a asentar en la ESHTM la costumbre de evaluar lo que hacemos para mejorarlo.

ÁMBITO: Administración-gestión

OBJETIVO 1: Protocolizar las actividades, procedimientos y responsabilidades de Secretaría

INDICADOR DE LOGRO: Protocolo de Secretaría elaborado, validado y difundido, con las actuaciones prioritarias y la asignación de responsables, documentación, plazos y canales de tramitación.

Marcadores cuantificables:

- 100 % de las actuaciones administrativas priorizadas incorporadas al protocolo antes de la 2.ª evaluación (23 de febrero).
- 100 % de los procedimientos incluidos con responsable, pasos, documentación, plazo y canal de información definidos.
- Protocolo publicado y difundido antes de la 2.ª evaluación (23 de febrero).

ACTUACIÓN 1: Elaborar, implantar y difundir un protocolo de actividades, procedimientos y responsabilidades de Secretaría

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Identificar y priorizar las actuaciones administrativas más frecuentes de Secretaría (matriculación, certificados, títulos, becas, cambios de turno, bajas, convalidaciones, entre otras).	Primer trimestre	Secretario/a	Listado priorizado de actuaciones	Secretario/a
TAREA 2: Definir para cada actuación el responsable, los pasos, la documentación necesaria, los plazos y el canal de comunicación.	Primer trimestre	Secretario/a	Matriz de procedimientos y responsabilidades	Dirección
TAREA 3: Redactar los procedimientos priorizados, incluido el procedimiento de convalidación de módulos y ciclos formativos.	Primer y segundo trimestre	Secretario/a y Jefatura de estudios, según procedimiento	Procedimientos redactados y revisados	Secretario/a
TAREA 4: Validar, publicar y difundir el protocolo entre alumnado, profesorado y personal de administración.	Segundo trimestre, antes de la 2.ª evaluación	Secretario/a / Dirección	Protocolo validado, publicado y difundido	Dirección

OBJETIVO 2: Consolidar la gestión, coordinación y funcionamiento de la modalidad de FP Virtual del centro

INDICADOR DE LOGRO: Funcionamiento estable de la modalidad de FP Virtual, con recursos y plataforma actualizados y un seguimiento académico, tecnológico y administrativo específico a lo largo del curso.

Marcadores cuantificables:

- 100 % de los recursos y materiales del aula virtual revisados y actualizados antes de la 1.ª evaluación (24 de noviembre).
- Al menos una reunión formal de coordinación y seguimiento por trimestre, con acta o registro de incidencias y acuerdos.
- Informe final de resultados e incidencias de la modalidad virtual elaborado al finalizar el curso.

ACTUACIÓN 1: Revisar y actualizar los recursos y materiales didácticos digitales y comprobar el funcionamiento de la plataforma virtual

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Identificar las necesidades de actualización de materiales y de la plataforma virtual.	Primer trimestre	Coordinación de FP Virtual	Informe de necesidades	Coordinación de FP Virtual
TAREA 2: Actualizar y revisar los materiales y recursos digitales del aula virtual.	Durante todo el curso	Docentes de la modalidad virtual	Materiales actualizados y publicados	Coordinación de FP Virtual
TAREA 3: Comprobar el correcto funcionamiento del aula virtual y sus recursos.	Primer trimestre y seguimiento durante el curso	Coordinación de FP Virtual	Registro de comprobaciones e incidencias	Coordinación de FP Virtual

ACTUACIÓN 2: Realizar el seguimiento y la coordinación específica del alumnado y del funcionamiento de la modalidad de FP Virtual

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Establecer reuniones periódicas de coordinación y seguimiento académico, tecnológico y administrativo, incluidas las incidencias de matrícula, acceso a la plataforma y certificaciones.	Trimestral	Coordinación de FP Virtual / Docentes / Secretaría, según asunto	Actas de seguimiento y registro de incidencias y acuerdos	Jefatura de estudios
TAREA 2: Elaborar un informe final de resultados e incidencias de la modalidad virtual.	Final de curso	Coordinación de FP Virtual	Informe final de resultados e incidencias	Dirección

ÁMBITO: Administración-gestión

OBJETIVO 3: Continuar la reforma y mejora de las aulas del centro (ventanas, pintura y climatización)

INDICADOR DE LOGRO: Aulas intervenidas con mejoras en ventanas, pintura y climatización según la planificación anual aprobada.
Marcadores cuantificables:
- % de aulas priorizadas efectivamente intervenidas sobre el total planificado: objetivo 100 %.
- % del presupuesto aprobado ejecutado: objetivo ≥ [dato pendiente] %.
- Obras finalizadas antes de la evaluación final de junio.

ACTUACIÓN 1: Ejecutar la reforma y mejora de las aulas: ventanas, pintura y climatización

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Localizar proveedores especializados y solicitar presupuestos de ventanas, pintura y climatización.	Primer trimestre	Secretario/ Director	Valoración y presentación al CE	Secretario/ Director
TAREA 2: Ejecutar las obras de mejora en las aulas priorizadas (ventanas, pintura y climatización).	Segundo y tercer trimestre	Secretario/ Director	Aulas reformadas y recepcionadas	Secretario/ Director

ÁMBITO: Pedagógico

OBJETIVO 4: Potenciar el aprendizaje práctico y cooperativo en entornos reales de hostelería y turismo

INDICADOR DE LOGRO: Realización de al menos el 90 % de las actividades previstas con clientes reales, siguiendo el proyecto de centro de aulas cooperativas.
Marcadores cuantificables:
- ≥ 90 % de las actividades con público real previstas realizadas.
- Nº de actividades cooperativas realizadas sobre el nº programado, por ámbito (restaurante/cafetería, cocina, Punto de Información Turística, Guías y Recepción).

ACTUACIÓN 1: Integración del trabajo cooperativo en las simulaciones del restaurante, cafetería y cocina.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Planificación y diseño de simulaciones cooperativas en restaurante y cafetería.	Septiembre – Octubre	Jefes de Sala y Coordinadores de FP	Registro de planificación y cronograma de actividades	Jefatura de departamento
TAREA 2: Realización de simulaciones con público real y roles rotativos entre el alumnado.	Noviembre – Marzo	Docentes de Cocina y Sala	Observación directa del desempeño y participación	Jefatura de departamento
TAREA 3: Evaluación cooperativa entre pares tras cada simulación.	Durante todo el curso	Docentes responsables	Registro de evaluaciones y autoevaluaciones	Jefatura de departamento

ACTUACIÓN 2: Integración del trabajo cooperativo en Cocina, Punto de Información Turística, Guías y Recepción.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Planificación y diseño de servicios completos en cocina, punto de información turística, guías y recepción con metodología cooperativa.	Octubre – Diciembre	Coordinador del Punto de Información y de Guías/Recepción / Docente de cocina	Registro de planificación y cronograma de actividades	Coordinador del Punto de Información y de Guías/Recepción / Jefatura de departamento

TAREA 2: Realización de simulaciones de atención al público real cocina, Punto de Información Turística, Guías y Recepción.	Noviembre – Marzo	Coordinador del Punto de Información y de Guías/Recepción / Docente de cocina	Observación directa del desempeño y participación	Coordinador del Punto de Información y de Guías/Recepción / Jefatura de departamento
TAREA 3: Evaluación cooperativa entre pares tras cada simulación.	Marzo – Abril	Coordinador del Punto de Información y de Guías/Recepción / Docente de cocina	Registro de evaluaciones y autoevaluaciones	Coordinador del Punto de Información y de Guías/Recepción / Jefatura de departamento
ACTUACIÓN 3: Evaluación global del aprendizaje práctico y cooperativo y propuestas de mejora.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Reunión de evaluación del desarrollo de las prácticas y del trabajo cooperativo.	Mayo	Coordinadores de FP y Docentes	Acta de evaluación y registro de conclusiones	Dirección
TAREA 2: Elaboración de informe final con propuestas de mejora.	Junio	Coordinador Pedagógico	Informe final de resultados y grado de cumplimiento del objetivo	Dirección

ÁMBITO: Pedagógico

OBJETIVO 5: Implementar un plan de refuerzo académico y personal para el alumnado de Grado Básico y de Grado Medio

INDICADOR DE LOGRO: Participación del 40% del alumnado propuesto por el departamento de orientación. (Al menos un 50% de asistencia a las sesiones previstas)

Marcadores cuantificables:

- ≥ 40 % del alumnado propuesto por el Departamento de Orientación participa en el plan de refuerzo.
- ≥ 50 % de asistencia media a las sesiones de refuerzo previstas.
- % del alumnado participante que promociona o titula al finalizar el curso ≥ [dato pendiente] %.

ACTUACIÓN 1: Detección temprana de necesidades de apoyo y diseño del plan de refuerzo.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Identificación del alumnado con necesidad de apoyo mediante resultados iniciales y observación docente.	Septiembre	Equipo docente y orientación	Listado de alumnos propuestos	Orientación
TAREA 2: Elaboración del plan individualizado de refuerzo por áreas o módulos.	Octubre	Equipo docente y orientación	Planes de refuerzo elaborados y validados	Orientación
ACTUACIÓN 2: Desarrollo de acciones de refuerzo académico y motivacional.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Sesiones de apoyo en módulos instrumentales (Lengua, Matemáticas, Inglés).	Octubre – Mayo	Docentes de apoyo	Registro de asistencia y progreso del alumnado	Orientación
TAREA 2: Tutorías personalizadas para orientación académica y motivacional.	Octubre – Junio	Tutores GB y GM	Registro de asistencia y progreso del alumnado	Orientación
TAREA 3: Talleres de técnicas de estudio, gestión emocional y habilidades sociales.	Noviembre – Marzo	Orientación	Registro de asistencia y progreso del alumnado	Orientación/ Jefatura de estudios
TAREA 4: Coordinación con el Departamento de Orientación para seguimiento de casos específicos.	Octubre-Mayo	Tutores y Orientador/a	Actas de seguimiento y coordinación	Dirección
ACTUACIÓN 3: Evaluación y seguimiento del impacto del plan de refuerzo.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Revisión trimestral de los resultados académicos del alumnado participante.	Diciembre / Marzo / Junio	Tutores GB y GM	Informes de progreso trimestral	Dirección
TAREA 2: Encuestas de satisfacción a alumnado y profesorado participante.	Junio	Tutores GB y GM	Informe de resultados y conclusiones	Dirección
TAREA 3: Elaboración de informe final y propuestas de mejora para el siguiente curso.	Junio	Orientación	Documento de evaluación final del plan	Dirección

ÁMBITO: Relaciones institucionales

OBJETIVO 6: Consolidar y ampliar la proyección internacional del centro, impulsando la movilidad en el ámbito europeo

INDICADOR DE LOGRO: Participación del alumnado, profesorado y PAS en movilidades internacionales de calidad, inclusivas y con impacto en las personas participantes y en el conjunto de la comunidad educativa.

Marcadores cuantificables:

- Nº de alumnado participante previsto en movilidades internacionales durante el curso 2026-2027: Se prevén un total de 30 movilidades entre los alumnos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior.

El nº de alumnado participante en el curso 2025-2026 fue de 23.

- Nº de movilidades previstas para personal durante el curso 2026-2027: Se prevén 8 movilidades + 8 profesores acompañantes entre el personal de todos los niveles educativos.

El nº de personal participante en el curso anterior fue de 8 + 6 profesores acompañantes

ACTUACIÓN 1: Actualizar el Plan de Internacionalización del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Revisar el Plan de Internacionalización vigente (Proyectos KA-131-HED y KA-121-VET) e identificar nuevas oportunidades de mejora.	Primer trimestre	Coordinación de Internacionalización	Plan revisado y actualizado	Dirección
TAREA 2: Incluir el desarrollo de dos nuevos proyectos eTwinning en colaboración con partners europeos para Grados Superiores.	Durante todo el curso	Coordinación de Internacionalización	Registro de difusión y solicitudes	Coordinación de Internacionalización
ACTUACIÓN 2: Difundir la dimensión internacional del centro entre la comunidad educativa				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Establecer un Plan de Difusión entre el alumnado y el personal de las oportunidades que ofrecen los programas de internacionalización como Erasmus+, e-twinning.	Durante todo el curso	Coordinación de Internacionalización	Registro de difusión y solicitudes	Coordinación de Internacionalización
TAREA 2: Publicar y promocionar las experiencias de movilidad en los canales del centro y mediante jornadas como las InfoDays.	Final de curso	Coordinación de Internacionalización	Registro de difusión y solicitudes	Coordinación de Internacionalización
TAREA 3: Recoger la valoración del alumnado y personal participante.	Final de curso	Coordinación de Internacionalización	Resultados de encuestas y grado de satisfacción	Dirección
TAREA 4: Elaborar un informe-memoria final anual con conclusiones y propuestas de mejora.	Final de curso	Coordinación de Internacionalización	Informe-memoria presentado y archivado	Coordinación de Internacionalización
TAREA 5: Difundir los resultados de los nuevos proyectos eTwinning entre la comunidad educativa.	Durante todo el curso	Coordinación de Internacionalización	Proyectos eTwinning desarrollados y acciones de difusión realizadas	Coordinación de Internacionalización

ÁMBITO: Relaciones institucionales

OBJETIVO 7: Diseño y puesta en marcha del Punto de Información Turística y el Punto de Prácticas de Agencias de Viajes del centro

. **INDICADOR DE LOGRO:**

- Funcionamiento regular de los PIT y PPAV con alumnado de los diferentes ciclos formativos de grado superior de turismo
- Incremento paulatino de las consultas atendidas al público.
- Desarrollo de acciones de promoción de actividades llevadas a cabo en el centro, tanto hacia la comunidad educativa como fuera de ella.

Marcadores cuantificables:
- Calendario publicado de los grupos de 3 alumnos realizarán las prácticas de atención e información al cliente en dos sesiones semanales en el turno de mañana y otras dos sesiones en el turno de tarde en cada uno de los puntos (PIT y PPAV).

- Se atenderá al menos al 20% de los asistentes a la tienda, comedores externos y otros servicios.

- Se realizarán acciones de promoción y difusión (mínimo una) en cada una de las sesiones tanto de mañana como de tarde.

- - Promoción y participación en actividades de carácter juvenil derivadas del Punto de Información Juvenil de la Comunidad de Madrid

ACTUACIÓN 1: FASE I: Diseñar el PIT y PPAV como espacios de prácticas para el alumnado

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Diseñar un espacio físico con todos los recursos materiales necesarios para la puesta en marcha de los PIT y PPAV. Además de un calendario de turnos de profesores y alumnos.	Primer trimestre	Coordinación del PIT / PPAV Jefatura de departamento de Turismo	Calendario de turnos aprobado	Jefatura de estudios

TAREA 2: Incluir sesiones informativas sobre los contenidos del PIT/PPAV en las tutorías de los ciclos implicados.	Primer trimestre	Docentes de los módulos implicados / Coordinación del PIT	Registro de turnos y valoración del alumnado	Coordinación del PIJ
TAREA 3: Reactivar Punto de Información Juvenil de la Comunidad de Madrid.	Primer trimestre	Coordinación del PIT	Convenio actualizado y firmado	Coordinación del PIT
ACTUACIÓN 2: Ofrecer un servicio de información juvenil estable a la comunidad educativa				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Establecer un horario fijo de atención y un espacio de consulta (presencial y en línea) sobre empleo, formación, becas, emprendimiento, movilidad europea, voluntariado y ocio.	Primer trimestre	Coordinación del PIJ	Horario publicado y espacio operativo	Dirección
TAREA 2: Apertura de los PIT y PPAV con el alumnado en prácticas, bajo la supervisión del profesorado, y monitorizar su desempeño.	Finales primer trimestre	Coordinación del PIJ / Tutores / Departamento de Turismo	Nº de sesiones informativas realizadas	Jefatura de estudios
ACTUACIÓN 3: Promocionar las actividades que se llevan a cabo en el PIT y PPAV tanto dentro como fuera del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Elaborar y difundir materiales y campañas de promoción sobre PIT y PPAV en web, redes sociales, cartelería, jornadas de puertas abiertas, etc.	Durante todo el curso	Coordinación del PIT		Coordinación del PIT
TAREA 2: Participar en actividades de la Red de Información Juvenil y elaborar un informe final anual con conclusiones y propuestas de mejora.	Final de curso	Coordinación del PIJ	Informe presentado y archivado	Dirección

ÁMBITO: Resultados

OBJETIVO 8: Implementar el Plan de Mejora de Resultados Académicos

INDICADOR DE LOGRO: Puesta en marcha efectiva del Plan de Mejora de Resultados Académicos, con seguimiento trimestral de los indicadores establecidos y un informe final de resultados elaborado al término del curso.
Marcadores cuantificables:
- % de evaluación positiva por nivel (GB/GM/GS) en la 3ª evaluación ≥ % de la 1ª evaluación del mismo curso (variación positiva), conforme al Plan de Mejora de Resultados Académicos.
- Informe final de resultados elaborado y presentado al Claustro en junio (indicador de cumplimiento: Sí/No).

ACTUACIÓN 1: Difundir y coordinar la aplicación del Plan de Mejora de Resultados Académicos

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Presentar el plan al claustro y a los departamentos, destacando objetivos, indicadores y responsabilidades.	Primer trimestre	Equipo directivo y orientación	Acta de presentación y registro de asistencia	Dirección
TAREA 2: Designar al equipo motor de seguimiento y definir su plan de trabajo.	Octubre	Equipo directivo y orientación	Nombramiento y plan de trabajo aprobado	Dirección

ACTUACIÓN 2: Supervisar la ejecución de las acciones previstas en el plan

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realizar reuniones de seguimiento trimestrales para valorar avances y dificultades.	Trimestral	Equipo docente y Coordinadores de ciclo	Actas e informes de seguimiento	Jefatura de estudios
TAREA 2: Aplicar los instrumentos de recogida de datos (encuestas, indicadores académicos, observaciones).	A lo largo del curso	Tutores	Datos recopilados y analizados	Jefatura de estudios

ACTUACIÓN 3: Evaluar los resultados y proponer mejoras para el siguiente curso				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Elaborar un informe final anual con resultados, conclusiones y propuestas de mejora.	Final de curso	Orientación/Dirección	Informe final presentado al claustro	Dirección
TAREA 2: Incorporar las medidas de mejora al plan del curso siguiente.	Final de curso	Departamentos	Actualización del plan aprobada	Dirección

3.Organización general del centro

Oferta educativa del centro

La oferta formativa del centro incluye:

GRADO BÁSICO

HOTB01 Cocina y Servicios: Presencial, Turnos Diurno/Vespertino

INAB02 Panadería y Pastelería: Presencial, Turno Diurno

GRADO MEDIO

HOTM01 Cocina y Gastronomía: Presencial, Turnos Diurno/Vespertino

HOTM01 Cocina y Gastronomía: Dual, Turno Diurno

HOTM02 Servicios en Restauración: Presencial, Turnos Diurno/Vespertino

HOTM02 Servicios en Restauración: Dual, Turno Diurno

COMM02 Comercialización de Productos Alimentarios.

GRADO SUPERIOR

HOTS01 Gestión de Alojamientos Turísticos: Presencial, Turno Vespertino

HOTS02 Agencias de Viajes y Gestión de Eventos: Presencial, Bilingüe, Turno Vespertino HOTS03 Guía, Información y Asistencias Turísticas: Presencial, Bilingüe, Turno Vespertino HOTS04 Dirección de Cocina: Presencial, Turnos Diurno/Vespertino HOTS05 Dirección de Servicios en Restauración: Presencial, Turnos Diurno/Vespertino HOTS13 Agencias de Viajes + Guía, Información y Asistencias Turísticas: Dual, Doble Titulación, Turno Diurno HOTS23 Gestión de Alojamientos Turísticos + Guía, Información y Asistencias Turísticas: Dual, Doble Titulación, Turno Diurno HOTS45 Dirección de Cocina + Dirección de Servicios: Dual, Doble Titulación, Turnos Diurno/Vespertino VIRTUAL HOTS02 Grado Superior Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, modalidad virtual
HORARIO GENERAL: De 8.00h a 22.00h HORARIO LECTIVO: Turno Diurno de 8.00h a 14.55h Turno Vespertino de 15.00h a 21.55h

Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	Septiembre 2026
1ª evaluación	16 de noviembre de 2026: 1º y 2º GB. 20 de noviembre de 2026: 2º Agencias de Viajes (también 1ª preevaluación). 3 de diciembre de 2026: 2º GM y GS de modalidad general, salvo 2º Agencias de Viajes. 17 de diciembre de 2026: 1º GM y GS de modalidad general y cursos de 1º y 2º de dual intensiva según el calendario adjunto.

2ª evaluación / 1ª preevaluación	1 de febrero de 2027: 1º y 2º GB (2ª evaluación / 1ª preevaluación); 2º GM y GS de modalidad general, salvo 2º Agencias de Viajes (1ª preevaluación y evaluación de pendientes). 9 de marzo de 2027: 1º GM y GS de modalidad general y cursos de 1º y 2º de dual intensiva; en los grupos con FFE incluye la 1ª preevaluación.
Pendientes de 1º	25–29 de enero de 2027: 2º GB y 2º GM/GS de modalidad general. Evaluación de pendientes de 2º GM/GS: 1 de febrero de 2027 (incluido 2º Agencias de Viajes). 31 de mayo–2 de junio de 2027: todas las pendientes de 1º de 2º GM Cocina, Servicios y Comercialización intensiva y 3º SERVICO.
Exámenes finales ordinarios	30 de marzo–5 de abril de 2027: 1º y 2º GB. 1–4 de marzo de 2027: 2º GM/GS general con FFE, salvo 2º Agencias de Viajes. 5–10 de febrero de 2027: 2º Agencias de Viajes. 4–11 de mayo de 2027: 1º GM/GS general y cursos de dual intensiva con FFE. 27 de mayo–2 de junio de 2027: grupos sin FFE. 31 de mayo–2 de junio de 2027: 2º GM intensiva y 3º SERVICO (pendientes).
2ª preevaluación	6 de abril de 2027: 1º y 2º GB. 5 de marzo de 2027: 2º GM/GS general con FFE, salvo 2º Agencias de Viajes. 11 de febrero de 2027: 2º Agencias de Viajes. 12 de mayo de 2027: 1º GM/GS general y cursos de dual intensiva con FFE.
Formación en empresa (FFE)	12 de abril–28 de mayo de 2027: GB. 11 de marzo–28 de mayo de 2027: 2º GM/GS general con FFE, salvo 2º Agencias de Viajes. 18 de febrero–28 de mayo de 2027: 2º Agencias de Viajes. 17–28 de mayo de 2027: 1º GM/GS general y cursos de dual intensiva con FFE. 28 de septiembre de 2026–28 de mayo de 2027: 2º GM Cocina, Servicios y Comercialización intensiva y 3º SERVICO. 14 de septiembre de 2026–11 de junio de 2027: 3º ALOGUÍAS y 3º AGENGUÍAS.

Evaluación ordinaria	4 de junio de 2027: GB, GM y GS, excepto 3º ALOGUÍAS y 3º AGENGUÍAS. 11 de junio de 2027: 3º ALOGUÍAS y 3º AGENGUÍAS.
Exámenes extraordinarios	14–17 de junio de 2027: GB, GM y GS, excepto 3º ALOGUÍAS y 3º AGENGUÍAS. 15–17 de junio de 2027: pendientes de 1º y 2º de 3º ALOGUÍAS y 3º AGENGUÍAS.
Evaluación extraordinaria	18 de junio de 2027: GB, GM y GS, excepto 3º ALOGUÍAS y 3º AGENGUÍAS. 21 de junio de 2027: 3º ALOGUÍAS y 3º AGENGUÍAS.
FFE extraordinaria de 2º (modalidad general)	28 de septiembre–11 de diciembre de 2026. Evaluación: 17 de diciembre de 2026.

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Consejo escolar

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
OCTUBRE	Presentación y aprobación de los documentos del centro, nuevos proyectos, constitución del equipo de convivencia y otros.
NOVIEMBRE	Renovación. Propuestas mejora, revisión de la oferta formativa.
ENERO	Revisión del ejercicio económico del año 2026 y propuesta del presupuesto del nuevo ejercicio económico del año 2027
MARZO	Seguimiento del cumplimiento de la PGA del centro
JUNIO	Presentación memoria curso

Claustro de profesores	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
SEPTIEMBRE	Nuevas instrucciones de curso, reparto de horarios por bloques y explicación de los objetivos prioritarios.
OCTUBRE	Presentación de los documentos oficiales de centro.
NOVIEMBRE	Plan de evacuación. Renovación Consejo Escolar
DICIEMBRE	Seguimiento del cumplimiento de la PGA del centro y resultados
MARZO	Seguimiento del cumplimiento de la PGA del centro y resultados
JUNIO	Presentación memoria del curso y grado de consecución de los objetivos de la PGA
Comisión de coordinación pedagógica	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
TODOS LOS LUNES	Nuevas directrices del curso, así como las mejoras a implantar en las programaciones
	Seguimiento comienzo de curso y presentación de las programaciones
	Seguimiento trimestral
	Presentaciones nuevas propuestas curso siguiente
	Iniciativas, análisis y toma de decisiones.
	Valoración final y propuestas de mejora

Equipo directivo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
LUNES	Jefaturas de estudios de ambos turnos con dirección, observación del grado de cumplimiento de los objetivos pedagógicos, institucionales y de resultados con un seguimiento semanal y un informe de evaluación diaria
MARTES	Reunión jefe departamento de prácticas y el secretario
MIERCOLES	Reunión con el jefe estudios adjunto FFE intensivo
JUEVES	Reunión con el jefe estudios adjunto FFE general
JUEVES	Reunión entre jefaturas de estudios de ambos turnos.

Departamentos y/o Ciclos Formativos	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
LUNES	Reuniones periódicas de los distintos departamentos, seguimiento de las programaciones, además de las reuniones de los docentes de los distintos ciclos formativos.

Plan de convivencia	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
SEPTIEMBRE	Actualización del plan a partir de los resultados obtenidos en el curso anterior
OCTUBRE	Presentación y aprobación en claustro y Consejo Escolar
DICIEMBRE	Seguimiento de resultados
MARZO	Seguimiento de resultados
JUNIO	Valoración final y propuestas de mejora

4.Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

Las jefaturas de estudios han elaborado los horarios de grupos y profesorado siguiendo, por un lado, las recomendaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y, por otro, las necesidades organizativas del centro, que derivan de nuestro modelo y metodología propios, recogidos en las concreciones curriculares de esta programación y en las Normas de Organización y Funcionamiento. Los criterios pedagógicos específicos que hemos aplicado en los distintos grupos son estos:

● Los grupos de Grado Básico en los módulos de Técnicas básicas de servicio y Técnicas básicas de elaboración se temporizan el mismo día y en el mismo horario, con el objeto de posibilitar un proceso de servicio de restaurante real.

● Los grupos de primer curso de Cocina y Gastronomía, el módulo de Pre-elaboración se impartirá precediendo al módulo de Técnicas culinarias en la misma jornada, con el objeto de que los alumnos ejecuten todo el proceso íntegro de preparación de los alimentos, desde su recepción a su servicio.

● Los módulos de Estructura de Mercado Turístico, Destinos Turísticos y Recursos Turísticos, se desarrollarán preferentemente en dos periodos continuos.

● El módulo de Gestión del Departamento de Pisos se desarrollará en bloques de dos períodos lectivos continuos.

● El módulo de Asistencia y Guía Turística se desarrollará con un bloque de tres períodos lectivos continuos.

● Los módulos de IPE se desarrollarán preferentemente en bloques de dos periodos continuos.

● Los módulos de inglés se desarrollarán preferentemente en bloques de dos periodos continuos.

● En los grupos con actividades a desarrollar en las aulas de Restaurantes y Cocinas, las actividades lectivas se organizarán priorizando las necesidades de funcionamiento de los Restaurantes didácticos, con el objeto de favorecer la metodología de enseñanza y aprendizaje propia del centro.

● Las actividades que se realicen en los módulos profesionales para desarrollar las programaciones se organizarán según lo que establezcan las jefaturas de estudios y formarán parte del modelo metodológico del centro, siguiendo los procedimientos para las aulas prácticas fijados por la Dirección y refrendados por el Consejo Escolar.

● La Comisión de Coordinación Pedagógica acordó que los horarios del profesorado se elaboren por bloques, criterio que después refrendó el Claustro.

Para la asignación de tutorías

La dirección y las jefaturas de estudios, después de consultar a los departamentos, han asignado las tutorías teniendo en cuenta las funciones que tendrá que asumir cada tutor:

- Organizar, presidir y coordinar las reuniones del equipo educativo, así como los procesos de evaluación de los alumnos de su grupo, en las juntas de evaluación.

- Supervisar, revisar y validar los documentos y actas de evaluación.

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y favorecer la cohesión del mismo.

- Orientar y asesorar a los alumnos sobre su evolución académica e integración en el grupo.

- Orientar y canalizar las demandas e inquietudes de los alumnos, ante el resto de profesores del equipo educativo, en los problemas que planteen.

- Coordinar las actividades extraescolares y complementarias para los alumnos de su grupo.

- Informar a los padres, profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que afecte a los aspectos académicos y personales de los mismos.

- Promover entre los alumnos su participación activa en el Plan de Convivencia.

- Fomentar la participación de los alumnos en la dinámica del centro, promoviendo el sentimiento de arraigo entre los mismos.

- Orientar a los alumnos en proyectos colectivos a desarrollar y ayudarles en la toma de decisiones.

- Atender a la prevención y detección del acoso escolar.

Con estos criterios, las tutorías quedan asignadas así:

DIURNO:

1º GB SERVICIOS/COCINA — Álvaro López

1º GB PANADERÍA/PASTELERÍA — Marta Loya

2º GB PANADERÍA/PASTELERÍA — Araceli Conty

2º GB SERVICIOS/COCINA — Mª Ángeles Canorea

2º GM COCINA Y GASTRONOMÍA — Gonzalo Garcia-Vellido

1º GM COCINA (Dual Intensiva) — Rubén Cordero

1º GM SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Pedro Pablo Garcia

2º GS AGENCIAS/GUÍAS (Dual Intensiva) — Alberto Marquez

2º GS ALOJAMIENTOS/GUÍAS (Dual Intensiva) — Leticia Álvarez

1º GS SERVICIOS/COCINA (SERVICO, Dual Intensiva) — Antonio Vizcaino

1º GS D. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Fernando Gómez

2º GS SERVICO (Dual Intensiva) — Pablo Utrilla

1º GS ALOJAMIENTOS/GUÍAS (Dual Intensiva) — Belén Medina

1º GM SERVICIOS (Dual Intensiva) — Rafael Salcedo

1º GS AGENCIAS/GUÍAS (Dual Intensiva) — Patricia Ortiz

1º GS D. COCINA — Miguel Zurita

2º GM SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Francisco Molina

1º GM COCINA Y GASTRONOMÍA — Isabel Abad

2º GS D. COCINA — Juan Carlos Carretero

2º GS D. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Roberto Martín

VESPERTINO:

1º GB COCINA Y RESTAURACIÓN A — Francisco Sánchez

1º GB COCINA Y RESTAURACIÓN B — Milagros Calvo

2º GB COCINA Y RESTAURACIÓN A — Sergio Pachón

2º GB COCINA Y RESTAURACIÓN B — José Antonio López

1º GM COCINA Y GASTRONOMÍA A — Silvia Villanueva

1º GM COCINA Y GASTRONOMÍA B — Carlos Moreno

2º GM COCINA Y GASTRONOMÍA A — Sergio Escobar

2º GM COCINA Y GASTRONOMÍA B — Jesús Álvarez de Yraola

1º GM SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Pedro Pablo García

2º GM SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Juan Carlos Sánchez Otero

1º GM COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS — Clara Parada

2º GM COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS — Clara Parada

1º GS DIRECCIÓN DE COCINA — Mario Díaz

2º GS DIRECCIÓN DE COCINA — Silvia Díaz

1º GS D. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Antonio Nieto

2º GS D. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN — Enrique Domínguez

1º GS SERVICO (Dual Intensiva) — Ana Leal

2º GS SERVICO (Dual Intensiva) — Javier Fernández

1º GS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS — José María Prieto

2º GS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS — Carlos Escolástico

1º GS AGENCIAS DE VIAJES — Gema del Cerro

2º GS AGENCIAS DE VIAJES — Chus Hidalgo

1º GS GUÍAS Y ASISTENCIA TURÍSTICA — Mª Luisa Coque

2º GS GUÍAS Y ASISTENCIA TURÍSTICA -- Ana Cassinello

GRUPO VIRTUAL--Josefina Cebrian

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.
Los equipos educativos se reúnen periódicamente y hemos creado coordinaciones de tutoría en cada etapa, cada una con su responsable.
Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años
En las instrucciones de curso2026-27 en el punto3.3 pág. 11 referente a la sustitución de horario lectivos por otras actividades a docentes mayores de 55 años dice textualmente: • no podrán acogerse quienes impartan módulos profesionales de ciclos formativos en cuyo plan de estudios incluyan el módulo de fct.
Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas
Para coordinar cursos y etapas elaboramos una programación de tutoría común por niveles (GB, 1.º GM, 1.º GS y 2.º de GM y GS). A esto se suma nuestro proyecto de aulas cooperativas, aprobado en claustro, en el que participan todos los ciclos del centro.
Para la gestión del módulo de FFE en centros de FP
Las jefaturas de FFE, tanto de dual como de general, se reúnen periódicamente con los tutores del módulo. Además, las jefaturas y los tutores del centro mantienen reuniones y entrevistas con las empresas colaboradoras para que la comunicación entre las empresas y el centro sea fluida.
Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado
Llevamos un cuaderno diario de ausencias con actividades para cubrirlas. Además, cada profesor prepara material de sustitución y lo entrega a su jefatura de departamento, para que esté disponible si falta.
Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso
Se informa a la jefatura correspondiente y, si hace falta, se reserva otro espacio para la actividad.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Estamos a la espera de las solicitudes enviadas al ISMIE	Todos los docentes	Septiembre 2026
Sostenibilidad en el centro	Todos los docentes	Noviembre 2026

Plan de la coordinación de eficiencia ambiental en FP

El centro cuenta con coordinador de eficiencia ambiental, que trabaja dentro del Plan de Eficiencia Ambiental y junto con la Comisión de Sostenibilidad, conforme a la normativa sobre eficiencia energética y gestión ambiental en centros educativos. Sus líneas de trabajo son el ahorro y el buen uso de la energía y el agua, la gestión de residuos y el reciclaje, y la sensibilización de toda la comunidad educativa. [Pendiente de incorporar el detalle de las actuaciones concretas previstas para el curso 2026/2027 que determine el coordinador.]
El presente Plan de Sostenibilidad define el marco, los objetivos, la organización y las actuaciones del IES Escuela Superior de Hostelería y Turismo de Madrid (ESHTM) en materia de sostenibilidad ambiental, social y económica, con un enfoque de mejora continua.
Se integra expresamente en la Programación General Anual (PGA) y es de aplicación a la gestión del centro, al desarrollo curricular de las enseñanzas y a la organización de actividades formativas y de servicios asociados a la Formación Profesional.
El Plan se formula para un curso de referencia y se revisa anualmente a partir del diagnóstico inicial y de la memoria final, garantizando su adecuación a la realidad del centro y a las prioridades detectadas.

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

Queremos que la evaluación de la práctica docente sirva de verdad al profesorado y no se quede en un trámite. Para ello usaremos cuatro instrumentos, cuyas conclusiones se analizarán en los departamentos y en la CCP:

● Análisis de resultados por módulo. Después de cada evaluación, los equipos educativos revisarán el porcentaje de aprobados por módulo y grupo, lo compararán con la evaluación anterior y propondrán medidas para los módulos con resultados más bajos. Este análisis se llevará a la CCP y alimentará el Plan de Mejora de Resultados Académicos (objetivo 8).

● Cuestionario de autoevaluación del profesorado. Al final de cada evaluación, el equipo docente completará un cuestionario breve sobre el resultado, la metodología (incluido el trabajo cooperativo en las aulas prácticas), la atención a la diversidad y la evaluación. Comentará las conclusiones en sus reuniones y acordará los ajustes necesarios.

● Encuesta al alumnado. Al final del segundo trimestre y al final de curso, el alumnado valorará de forma anónima, a través de las aulas virtuales de EducaMadrid, aspectos como la claridad de las explicaciones, la organización del módulo, la utilidad de las prácticas con clientes reales y el clima del aula. Los resultados se trasladarán a cada departamento.

● Seguimiento de la formación del profesorado. Registraremos la asistencia a las actividades del plan anual de formación y recogeremos la valoración del profesorado sobre su utilidad.

Las conclusiones de estos instrumentos se recogerán en las memorias de los departamentos y en la memoria anual del centro, y servirán para ajustar las programaciones del curso siguiente.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales
Reuniones de los tutores con las familias y/o Tutores de los alumnos de GB a comienzo de curso. (septiembre) Realización con los alumnos de GB y sus familias de las jornadas “Mi primer Servicio” (enero) Realización con los alumnos de 1º GM y sus familias de las jornadas “Mi primer Servicio” (marzo)
Reuniones con Junta Delegados
La junta de delegados se reúne con la jefatura de estudios correspondiente al menos una vez por trimestre.

6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
Las faltas de asistencia, las notas y la pérdida de evaluación continua se comunican a través de Raíces. Al comienzo del curso entregamos al alumnado sus claves de acceso.
Educamadrid
Todo el profesorado y el alumnado tiene cuenta de correo de EducaMadrid y acceso a las aulas virtuales del centro.
Correo electrónico
En el centro solo usamos las cuentas de EducaMadrid para profesorado y alumnado; en algunos casos, los miembros del equipo directivo utilizan también las de madrid.org.
Otros
La dirección recomienda comunicarse únicamente por estos canales y desaconseja los grupos de WhatsApp, los correos no institucionales y otras vías no oficiales.

7.Seguimiento y evaluación de la PGA

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

Queremos que la PGA sea un documento vivo. Por eso, en las reuniones trimestrales la CCP, los departamentos y el equipo directivo pueden proponer mejoras y ajustes, y el documento se irá completando a medida que veamos cómo avanzan los objetivos fijados a comienzo de curso. Cada objetivo, sea a corto, medio o largo plazo, tiene sus propios indicadores para medir hasta dónde hemos llegado. El seguimiento se hará en los órganos colegiados y de coordinación docente, según el calendario recogido más arriba.

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

Para valorar en qué medida hemos cumplido los objetivos de esta PGA usaremos los indicadores recogidos en cada uno de ellos, y el resultado quedará detallado en la memoria anual del curso 2026-2027. No entendemos este documento como algo cerrado, sino como un punto de partida que iremos mejorando durante el curso. Alcanzar los objetivos que nos hemos marcado es un reto para toda la comunidad educativa, y con el esfuerzo y la implicación de todos confiamos en lograr la mayor parte de ellos.

La evaluación de cada objetivo se hará sobre los indicadores cuantificables establecidos, lo que nos permitirá valorar de forma directa su grado de consecución.

8. 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
- Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo
- Concreción del Plan de acción tutorial
- Plan Coordinación de emprendimiento.
- Concreción del Plan de convivencia.
- Plan del coordinador de eficiencia ambiental
- Plan de internacionalización
- Plan Coordinación del Bienestar
- Plan Igualdad
- Plan refuerzo