Castilla-La Mancha

Programación General Anual 2023-2024

Centro:	IES JOSÉ LUIS SAMPEDRO
Código de centro::	19003450
Localidad:	GUADALAJARA
Fecha aprobación:	25/10/2023

Índice:

I. Introducción

I.1. Conclusiones de la Memoria del curso anterior……2

II. Objetivos generales y su planificación para el curso escolar 2023-2024 ……..3

II. 1. Objetivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad……3

II. 2. Objetivos en la Ororganización de la participación, absentismo escolar y la convivencia……. 13

II. 3. Objetivos en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones……..21

II. 4. Objetivos en los planes y programas que se desarrollen en el centro……..….27

III. Líneas prioritarias para la formación y la innovación, en orden a la consecución de los objetivos generales y a la realización de las actuaciones planteadas……32

IV. Concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general……33

IV. 1. Horario general del centro……33

IV. 2. La organización de los espacios y los tiempos……..34

IV. 3. Criterios utilizados para su elaboración……..35

IV. 4. Cronograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno, y de los de coordinación pedagógica……..….38

IV. 5. Enseñanza modular……40

IV. 6. Otros aspectos que se consideren pertinentes……..40

V. Programa anual de actividades extracurriculares……..47

VI. Presupuesto del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre……..……49

VII. La planificación de la evaluación interna que se van a realizar durante el curso escolar……50

VIII. Anexos……..56

I. INTRODUCCIÓN:

I.1. Conclusiones de la Memoria del curso anterior:

Reproducimos las Propuestas de Mejora enunciadas al final del curso pasado y que son el punto de partida de esta PGA:

1.1. Planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje .

- Mejorar la coordinación, planificación de apoyos y asesoramiento del departamento de Orientación respecto a los alumnos ACNEE y ACNEAE, y el resto del alumnado y sus dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar la comunicación de las necesidades del alumnado y la coordinación de los equipos docentes.
- Mejora de las competencias en las materias instrumentales.
- Seguir potenciando el plurilingüismo.
- Seguir mejorando en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo.
- Concretar aspectos del proyecto de enriquecimiento/profundización para alumnado con altas capacidades.
- Mejora de Proyectos de Innovación existentes y fomentar la creación de nuevas propuestas.
- Revisar los procesos de la evaluación, indicadores e instrumentos, y fomentar la participación en ellos de toda la comunidad educativa.
- Aprovechar las posibilidades que ofrece la plataforma Educamos en relación con la evaluación y sus procesos.
- Impulsar las actividades formativas para dar respuesta a los nuevos retos: Digitalización, Igualdad, innovación metodológica, emprendimiento.

1.2. Aspectos organizativos del centro.

- Realizar acciones de difusión de las NCOF entre toda la comunidad educativa.
- Coordinar el uso de los equipos informáticos facilitando su acceso al profesorado y alumnado.
- Aprender el funcionamiento de los Paneles digitales para incorporarlos a la práctica docente.
- Revisión de los documentos organizativos del centro.
- Mejorar la planificación y gestión de las actividades extraescolares, buscando equilibrio entre las actividades ofertadas y los grupos y niveles a quienes se ofertan.

1.3. Funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente.

- Mejora de la planificación y eficacia de las reuniones de la CCP.
- Seguir mejorando la eficacia de las juntas de evaluación.
- Realizar reuniones periódicas de equipos docentes.
- Potenciar la participación de los miembros del Consejo Escolar en las propuestas de Centro.

1.4. Propuestas derivadas de las actuaciones del Servicio de Inspección.

- Revisión de los planes de refuerzo conforme al modelo establecido por el centro en el que las actividades propuestas tengan una relación directa con la evaluación de la materia.
- Posibilidad de establecer una hora presencial de atención a alumnos pendientes.
- Información trimestral a las familias de los planes de refuerzo. Grabación en EducamosCLM

- Realización de revisiones periódicas de los resultados de materias pendientes para que tutores, jefes de departamento o Claustro realicen el seguimiento de los Planes de Trabajo, hagan propuestas de mejora y comprueben que son útiles en la recuperación de las asignaturas o módulos.

1.5. Otras propuestas de mejora.

- Realización de actividades que fomenten la convivencia en el centro y generen sentimiento de pertenencia al mismo.
- Revisar el Plan de Acción Tutorial.
- Desarrollo del Plan de Convivencia e igualdad.
- Implementación del Plan de digitalización.
- Desarrollar los proyectos del aula ATECA.
- Puesta en funcionamiento del Aula APE
- Inclusión del buen uso de nuevas tecnologías en el plan de acción tutorial.
- Fomentar la participación de la Junta de Delegados.
- Potenciar la participación del AMPA en el centro.
- Seguir mejorando la coordinación con los Colegios de Primaria.

II. OBJETIVOS GENERALES Y SU PLANIFICACIÓN PARA EL CURSO ESCOLAR 2023-2024:

II.1. Objetivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje , incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad:

El objetivo principal es la **mejora del rendimiento escolar** que concretamos para el presente curso en los siguientes objetivos:

II.1.1	Implantar la LOMLOE en los cursos 2ESO, 4ESO y 2BA
Actuaciones	1. Revisar las programaciones didácticas y adecuarlas a la nueva normativa. 2. Adecuar la metodología partiendo de situaciones de aprendizaje. 3. Aplicar una nueva forma de evaluar concretando los criterios de evaluación en función de la adquisición de competencias clave y específicas. 4. Favorecer la formación del profesorado -Vid Programa de Formación-
Calendario	- Octubre -cuando sea necesario- para la elaboración de las programaciones. - Todo el curso.
Responsables	- Departamentos didácticos. - Profesorado - Jefatura de Estudios. - Dirección. - Responsable de Formación.

Recursos materiales	- Programaciones didácticas. - Programaciones de aula. - Actas de los departamentos: Seguimiento de las programaciones. - Actas de evaluación. - Memoria final.
Procedimiento de evaluación	- Análisis y valoración en las reuniones de departamento. - Análisis y valoración en los resultados académicos. - Memorias de los departamentos. - Valoración en la Memoria final, atendiendo al grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias.

II.1.2	Mejorar la inclusión educativa
Actuaciones	1. Continuar con la mejora en la coordinación, planificación de apoyos y asesoramiento del departamento de Orientación respecto a los alumnos con necesidades de inclusión educativa, y al resto del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 2. Mejorar la detección de barreras de aprendizaje y las potencialidades del alumnado para mejorar la atención educativa –ESO, Bachillerato, CFGM, CFGS- 3. Mejorar la comunicación de las necesidades del alumnado y la coordinación de los equipos docentes mediante reuniones extraordinarias de los equipos, a comienzo de curso y siempre que sea necesario, para tomar decisiones sobre los aspectos metodológicos, la atención al alumnado y la colaboración con las familias. 4. Mejorar la coordinación, el seguimiento, el análisis de los resultados y la información a las familias de los planes de trabajo. 5. Concreción de determinados aspectos del plan específico -enriquecimiento, profundización- para alumnos de altas capacidades y alto rendimiento. 6. Mejorar la coordinación del profesorado que atiende al alumnado con sordera con las especialistas PT y AL. 7. Fomentar la formación de docentes y familias en la atención con alumnos con necesidades de inclusión educativa (dislexia, sordera, ceguera…) 8. Realización de actividades complementarias de visibilización de las capacidades diferentes -Ej.: Celebración de una jornada de visibilización de capacidades diferentes- con la colaboración de otras entidades y/o instituciones (ONCE, Colegio de Educación Especial “Virgen del Amparo”,CAMF…) 9. Facilitar la participación del alumnado ACNEAE en la vida del centro e incentivar su motivación a través de la realización de tareas, supervisadas por la especialista PT, en el medio natural -huerto, jardines- en los periodos de recreo.
Calendario	- Todo el curso. - Especial atención durante el primer trimestre para la planificación de los apoyos, la revisión de los planes del curso pasado y su ajuste al nuevo curso. - 2º Trimestre para la celebración de la jornada de visibilización.

Responsables	- Orientación. PT y AL. - Profesorado. - Tutores. - Jefatura de Estudios.
Recursos materiales	- Reuniones de los tutores con Jefatura de Estudios y Orientación, y reuniones extraordinarias de los equipos docentes. - Evaluaciones psicopedagógicas y otros informes de los alumnos. - Realización de evaluaciones psicopedagógicas al alumnado propuesto por el equipo docente para la detección de necesidades. - Disponibilidad horaria para la coordinación entre el profesorado y para la comunicación con las familias. - Vía adecuada para la comunicación con las familias -no siempre responden a los mensajes de la plataforma Educamos- - Planes de trabajo del curso anterior. - Actas de reuniones. - Informes de los planes para las familias. - Canales de comunicación adecuados y de tiempos acordados. - Solicitudes de colaboración y reuniones de coordinación con los distintos organismos e instituciones. - Se facilitarán los espacios y se realizará difusión de actividades formativas promovidas por organismos y asociaciones (Ej. Dixguada, ONCE…)
Procedimiento de evaluación	- Una vez que los profesores del curso actual conozcan los planes de trabajo del curso pasado, asesorados por Orientación tras la reunión inicial informativa sobre alumnos con necesidades de inclusión educativa, ajustarán los planes o elaborarán otros nuevos, si es el caso. El seguimiento se realizará en las reuniones de Departamento y en las de los tutores con Jefatura y Orientación. Se revisarán los resultados por los Equipos docentes en las reuniones de evaluación, desde la inicial, y se efectuarán los ajustes necesarios. El tutor informará al alumnado y a las familias. - Tras las reuniones extraordinarias de equipos docentes, el tutor levantará acta e informará a las familias de los acuerdos tomados. - Cuando el equipo docente o el departamento de orientación lo vean necesario, se revisará o realizará una nueva evaluación psicopedagógica del alumnado propuesto. Si el orientador no dispone de recursos suficientes derivará el caso para ser estudiado a la UAO. - En las sesiones de evaluación se valorará el seguimiento del Plan de enriquecimiento. En las actas de las sesiones se reflejará el seguimiento de los alumnos con necesidades de inclusión tanto individuales como extraordinarias. - En las actas del departamento de Orientación se valorará la coordinación en la atención a los alumnos con necesidades de inclusión: dislexia, sordera, ceguera… - En las actas de los departamentos se valorará la atención a la diversidad y la inclusión educativa, así como la idoneidad de la formación, que también se tratará en CCP. Las conclusiones se reflejarán en la Memoria final.

II.1.3	Mejora de las competencias en materias instrumentales en ESO
Actuaciones	**Mejora en la competencia lingüística:** 1. Dedicación de una sesión semanal exclusivamente a dichas tareas en ESO especialmente en la asignatura de Lengua. 2. Impulsar el empleo de presentaciones en público como instrumento de evaluación y coevaluación de las distintas materias y niveles. 3. Desarrollar el **Plan de Lectura,** acordando líneas de trabajo comunes para mejorar la expresión escrita y oral del alumnado con especial interés en encontrar lecturas comunes a diversas materias. 4. Facilitar, promover y difundir la revista digital "Sampedro News" vid. Programación Didáctica de la materia-. 5. Animar a la lectura promoviendo el uso y préstamos de libros de la Biblioteca. Promover el uso del espacio lector en el vestíbulo del centro en los periodos de descanso. Facilitar la apertura de la biblioteca en horario de tarde. 6. Facilitar el desarrollo del concurso de microrrelatos. 7. Apoyar a los alumnos con desfase curricular. -PT-. **Mejora en la competencia matemática:** 8. Impulsar un plan de mejora interdisciplinar en la competencia matemática para los primeros cursos de ESO. 9. Organizar refuerzos para alumnado de ESO con baja competencia matemática cuando la disponibilidad horaria del profesorado lo permita - profesorado de 2ºCFGM y CFGS a partir de abril-. 10. Apoyar a los alumnos con desfase curricular. -PT-. 11. Aplicar medidas de profundización y enriquecimiento en la atención a alumnos de 1ESO y 2ESO con alto rendimiento académico. **Mejora en la competencia lingüística en inglés:** 12. Establecimiento de un **plan de mejora** en la competencia lingüística en inglés- vid. Programación Didáctica de la materia-. 13. Desarrollar el Programa de Plurilingüismo en los cuatro cursos de ESO y hacer los ajustes necesarios por la implantación de la LOMLOE. 14. Facilitar al alumnado bilingüe de 4ESO la consecución de competencias para lograr la certificación B1 en inglés, colaborando con la EOI a lo largo de todo el proceso. 15. Impulsar actividades de inmersión lingüística - solicitud de estancia para el alumnado bilingüe de 2º ESO en el CRIEC de Cuenca- y potenciar el uso de lenguas extranjeras -vid. Programa de Actividades Extracurriculares y Complementarias, Anexo-.

Calendario	- Elaboración del proyecto y solicitud de los Programas según calendario marcado por la Administración Educativa. - Se realizarán actividades durante todo el curso en función de las actividades propias de cada materia. - El Plan de lectura se elaborará en los meses de octubre y noviembre, y se implementará a lo largo del curso. - El concurso de microrrelatos tendrá lugar durante el mes de abril (Día del libro). - Valoración trimestral de los resultados académicos -Departamentos, CCP, Claustro, C. Escolar-.
Responsables	- Elena Marco Martialay, responsable del Plan de lectura. Comisión de la CCP. - Jefes de Departamento. Profesorado. - Jefatura de Estudios. Orientación.Tutores - Consejo Escolar - Responsable de la biblioteca. Departamento de Lengua. - Coordinadora de plurilingüismo. - Dirección.
Recursos materiales	- Reuniones de la responsable con los miembros de la CCP participantes en la comisión encargada del Plan de Lectura. - Actas trimestrales de las reuniones -Departamentos, CCP, Claustro, C. Escolar-. - Disponibilidad de tiempos y espacios. Horario complementario y lectivo del profesorado 2ºCFGM y CFGS que libera horas a partir del 27 de marzo. - Dotación de la biblioteca. - Subvención del Ayuntamiento para disminuir el gasto de las familias, para la compra de los libros de lectura obligatoria. - Página web donde se aloja la revista digital. Dispositivos móviles de los alumnos. - Análisis de los resultados académicos. - Memoria final de curso.
Procedimiento de evaluación	- Memoria del Plan de lectura. - Se realizará el seguimiento de los alumnos con materias pendientes y se analizarán los resultados en los diferentes foros -reuniones de tutores y de Departamentos, juntas de evaluación, CCP, Claustro, Consejo Escolar-, dejando constancia en las actas y la Memoria final, y aportando propuestas de mejora. - Se realizará una valoración en las reuniones de equipos docentes trimestralmente. - El análisis de los resultados académicos lo realizarán los Departamentos una vez al trimestre y se recogerá en la Memoria final de curso. - Incremento del número de visitas de la página web del Sampedro News. - Incremento en el número de libros prestados y de las visitas a la biblioteca en horario de tarde.

II.1.4	Implementar y mejorar los procesos de evaluación.
Actuaciones	1. Mejorar la evaluación de los procesos enseñanza-aprendizaje avanzando hacia un enfoque por competencias y proponiendo en la CCP métodos participativos e instrumentos variados de evaluación, potenciando la autoevaluación y la coevaluación. 2. Proponer como línea de formación la transformación digital para implementar los procesos de evaluación: Cuaderno digital. 3. Seguir potenciando la evaluación de la práctica docente mediante autoevaluación y formularios de satisfacción del alumnado. 4. Implementar los procesos de evaluación interna. 5. Colaborar con el Servicio de Inspección en los procesos de evaluación externa.
Calendario	- Todo el curso, analizando resultados una vez al trimestre. - El grado de satisfacción del alumnado se analizará, al menos, una vez durante el curso. - El proceso de evaluación interna se implementa según el plan contemplado en esta PGA -vid. VII-. - Todo el curso, especialmente en el primer trimestre para la **Actuación prioritaria 2.** Reducción del abandono escolar temprano o Ámbito 1: Supervisión del impulso de la coordinación entre etapas educativas. o Ámbito 2: Supervisión y análisis de medidas adoptadas con el alumnado repetidor. Tercer trimestre: Visita a los centros en junio de 2024.
Responsables	- Equipo Directivo. - CCP. - Departamentos didácticos. Profesorado.
Recursos materiales	- Plan de trabajo de la CCP. - Actas reuniones CCP, Claustro, Consejo Escolar. - Actas mensuales de los departamentos. - Formularios de autoevaluación de la práctica docente. - Formularios de grado de satisfacción del alumnado.
Procedimiento de evaluación	- Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados académicos. - Análisis y valoración trimestral de la autoevaluación de la práctica docente y del grado de satisfacción del alumnado en las actas y memorias de los Departamentos. - Memoria final de curso.

II.1.5	Continuar impulsando entre el alumnado el buen uso de las TIC con fines pedagógicos. Vd. Anexo PDC.

Actuaciones	1. Aprobación y aplicación del **Plan digital** elaborado en el curso 2022-2023. Revisión del mismo, atendiendo en especial a las normas relativas al uso de las TIC. 2. Apoyar a alumnos afectados por la brecha digital y en situación vulnerable. 3. Seguir potenciando el uso de las Aulas virtuales. 4. Desarrollo de los proyectos del aula ATECA propuestos en el curso 2022-2023 para alumnos de Ciclos Formativos. 5. Puesta en funcionamiento del aula APE para CCFF. 6. Formar a los alumnos, especialmente de 1ESO, en el acceso a las plataformas digitales, seguimiento de tareas y subida de archivos, y en las buenas prácticas. 7. Integrar como instrumentos de enseñanza-aprendizaje contenidos digitales que deban desarrollar los propios alumnos de manera individual y colectiva.
Calendario	- Detección de los casos afectados por la brecha digital en las primeras semanas. - Se prestará especial importancia durante el primer trimestre a la formación de alumnado. - Desarrollo de las actividades durante todo el curso. - Acondicionamiento del aula APE durante el primer trimestre y desarrollo de proyectos vinculados a ella, segundo y tercer trimestre. - La puesta en común en la CCP se llevará a cabo al menos una vez por trimestre.
Responsables	- Javier Piña Vaquerizo, responsable de Formación y digitalización. Comisión de la CCP. - Ana Isabel Pérez, coordinadora del Aula ATECA. Equipo de profesores colaboradores. - Aránzazu del Pino, coordinadora del Aula APE. Equipo de profesores colaboradores. - El Equipo directivo será el impulsor de las iniciativas. - La CCP pondrá en común las experiencias de sus departamentos. - Los tutores y profesores de los grupos llevarán dichas actividades y realizarán su seguimiento. - El encargado de las TIC coordinará el uso de los recursos disponibles en el centro. - El Secretario facilitará el acondicionamiento del aula APE y el préstamo de equipos a profesores y alumnos.
Recursos materiales	- Plan digital elaborado en el curso 2022-2023. - Reuniones del responsable con los miembros de la CCP participantes en la comisión encargada del Plan Digital y Jefatura de Estudios. - Ordenadores del profesorado y los asignados al centro dentro del Plan de Digitalización. - Encuestas al alumnado y familias para localizar alumnos sin medios informáticos. - Conexión a internet del plan “Escuelas conectadas” - Dispositivos móviles de los alumnos cuando el profesor indique que pueden emplearse para este fin - Aulas de informática del centro - Plataforma digital EducamosCLM

Procedimiento de evaluación	- Actualización del Plan digital - En la evaluación inicial se señalarán los alumnos afectados por la brecha digital y se les proporcionarán los equipos. - Los equipos docentes evaluarán la formación del alumnado durante el primer trimestre estableciendo nuevas actividades formativas con quienes lo necesiten. - Cada trimestre se evaluará su uso tanto por los equipos docentes en las sesiones de evaluación como por los departamentos en sus correspondientes reuniones. - El equipo evaluará al final de curso esta integración de dichos recursos en la memoria de final de curso.

II.1.6	Desarrollar los Programas y Proyectos de innovación existentes e impulsar otros.

Actuaciones	1. Desarrollar el Programa “Objetivos Cumplidos” destinado a los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO, con el objetivo de mejorar los resultados académicos y premiar el esfuerzo y reforzar la autoestima de los alumnos. 2. Continuar desarrollando el Programa de Plurilingüismo, revisando las materias y proponiendo mejoras de cara a posibles cambios -se permite al cumplir los 4 años del Proyecto-. 3. Participar en la iniciativa del INTEF, en la modalidad B, para el registro de centros dispuestos a acoger a un docente extranjero, procedente de Finlandia o Irlanda. 4. Continuar desarrollando el Proyecto de innovación de Citología, impulsando la ampliación de contenidos en la página web a partir de la puesta en funcionamiento del Aula ATECA. 5. Desarrollar los proyectos propuestos el curso 2022-2023 vinculados al aula ATECA y proponer otros nuevos. Vd. Anexo PROGRAMACIONES PROYECTOS ATECA. 6. Poner en marcha el Proyecto de Innovación en Formación Profesional “**LET`S RECORD”** por el Dep. De Sanidad y en colaboración con el IES Lorenzo Hervás y Panduro de Cuenca. 7. Implantar el aula APE y potenciar la propuesta y el desarrollo de proyectos. Vd. II.1.4. 8. Participación en la convocatoria del Ministerio de Educación para la implantación y desarrollo de la Red Estatal de Centros de **Excelencia** de la Formación Profesional en el año 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU. 9. Participación en la convocatoria del Ministerio de Educación de ayudas destinadas a la realización de proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional, destinadas a centros que impartan enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo y para el Empleo, y que desarrollen proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en colaboración con entidades y empresas de diferentes CCAA, con el proyecto “**Diagnóstico Inmersivo: Revolucionando RM/TAC mediante Simulación Virtual”.** 10. Continuar participando en el programa “Somos deporte”. 11. Proyecto de innovación **Viaje a la Alcarria “Jóvenes en marcha”**, coordinado por el IES Alejo Vera de Marchamalo, y en colaboración con otros centros de la ciudad- IES Luis de Lucena, IES Brianda de Mendoza y la provincia -IES Arcipreste de Hita, IES Leandro Fernández de Moratín, IES Don Juan Manuel, IES Briocense, IES Mar de Castilla-. 12. Impulsar la creación de Proyecto de innovación de jardines para cursos próximos. Sensibilización a partir de la iniciativa descrita en el punto II.2.8.

Calendario	- Primer trimestre para la elaboración de los diferentes planes. Segundo y tercer trimestre para su implantación y seguimiento. - Primer trimestre para desarrollar el Proyecto “LET’S RECORD”. - Montaje del aula APE en el primer trimestre y propuesta y desarrollo de proyectos en los trimestres segundo y tercero. - Todo el curso: En el primer trimestre para la elaboración del compromiso de cumplimiento de los objetivos consensuados, que se da a conocer a las familias. En el segundo trimestre se realiza una excursión o actividad de refuerzo para el alumnado que ha logrado sus objetivos, y en el tercer trimestre se realiza el seguimiento y ajuste para la obtención del premio final: Una excursión a un parque de atracciones o acuático en los últimos días del curso. - Todo el curso para el Programa de Plurilingüismo y los proyectos de innovación. - Últimos días de septiembre y primera quincena de octubre para las diferentes solicitudes de proyectos, según calendario de las resoluciones.
Responsables	- Tutores, profesores, Departamento de Orientación. - Profesorado y alumnado del Ciclo Superior de Anatomía Patológica. - Sara Torralba, coordinadora del Proyecto “LET’S RECORD”. Profesorado del Departamento de Sanidad. - Ana Isabel Pérez, coordinadora del Aula ATECA. Equipo de profesores colaboradores. Secretario. - Aránzazu del Pino, coordinadora del Aula APE. Equipo de profesores colaboradores. Secretario. - Mª José Vélez, Coordinadora de plurinlingüismo. Profesorado y de las DNL y de Inglés. - Coordinadores y profesorado participante en los proyectos.
Recursos económicos	- Gastos de transporte y entradas a un parque de ocio. - Programa de ayudas del Ayto. de Guadalajara para los alumnos con beca de libros. - Dotación económica de los proyectos.
Recursos materiales	- Planes y programas. - Actas de las reuniones de Coordinación. - Dispositivos electrónicos. Dispositivos móviles (alumnado). Instrumentos de laboratorio y muestras procesadas.
Procedimiento de evaluación	- Valoración en las reuniones de tutores con Jefatura y Orientación. - Memoria del Aula ATECA. - Memoria del Aula APE. - Registro electrónico de los programas solicitados. - Valoración según el número de visitas de la página web TICCITOLOGÍA. - Memorias de los proyectos.

II.2. Objetivos en la participación, absentismo escolar y la convivencia:

II. 2.1	Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
Actuaciones	1. Seguir implementando el **Plan de comunicación interna y externa:** Anexo PLAN DE COMUNICACIÓN. 2. Mantener actualizada la publicación de los documentos programáticos y los distintos programas en la página web del centro. 3. Dar adecuada difusión a las convocatorias de reunión de los órganos colegiados y facilitar con tiempo suficiente la documentación que se va a trabajar. 4. Promover reuniones frecuentes de equipo docente para llegar a acuerdos metodológicos y facilitar la inclusión y la convivencia. arias para llegar a acuerdos metodológicos y facilitar la inclusión y la convivencia. 5. Potenciar la figura de delegado de grupo como representante y portavoz de sus inquietudes y propuestas, e interlocutor con el profesorado, el tutor y el equipo directivo. 6. Fomentar el papel de la Junta de delegados, convocando al menos una reunión por trimestre y siempre que lo demande, facilitando los medios y los espacios para ello. 7. Facilitar los medios y espacios para las reuniones entre tutores, profesorado y familias. 8. Insistir en que el profesorado comunique telefónicamente a las familias cada conducta contraria objeto de un parte de comportamiento o amonestación. 9. Realizar reuniones tras la evaluación inicial entre el tutor y las familias de cada grupo, presenciales en 1º ESO, 2º ESO, y 1º Bachillerato, telemáticas el resto. 10. Convocar reuniones con las familias del alumnado para informar de las características de los viajes lingüísticos, a la nieve, de fin de estudios u otros con pernocta. 11. Favorecer la participación de las familias con hijos de corta edad con la oferta de actividades lúdicas para los niños en el patio a cargo de alumnado de 4ESO. 12. Realizar Jornadas de puertas abiertas, coincidentes con los periodos de admisión en ESO y Bachillerato, y de CCFF para dar a conocer nuestras enseñanzas. 13. Abrir el centro a familias y alumnado para dar a conocer los CCFF. 14. Continuar celebrando ceremonias de graduación de 2ºBachillerato y de 2º de CCFF GM y GS. 15. Retransmitir en directo o diferido distintas actividades - entrega de premios, conciertos - o se han subido sus grabaciones y fotografías a nuestras RRSS, respetando los derechos a la propia imagen y de protección de datos. 16. Comunicar a las familias por medio de EducamosCLM las noticias, características del funcionamiento, iniciativas de instituciones y organismos, acciones formativas y cuantos asuntos hemos considerado de interés. 17. Difundir entre las familias las iniciativas en materia de formación de las administraciones educativas y de otros organismos e instituciones, como el Centro Joven, el instituto de la Mujer, y asociaciones, como la Asociación Liebre, Dixguada o la Federación Autismo Castilla-La Mancha. 18. Colaborar con el AMPA dando publicidad a sus objetivos y actuaciones y animando a las familias a participar en la asociación, así como facilitando los espacios para sus reuniones. Vd. infra II.3.7.

Calendario	- Primeras semanas para la preparación de la elección de delegado. - Octubre para las reuniones iniciales con familias. - Periodos de admisión para las Jornadas de puertas abiertas. - Fin de curso para las ceremonias de graduación. - Todo el curso para el resto de iniciativas.
Responsables	- Equipo directivo. Orientador. Tutores. Profesorado. Alumnado. Familias
Recursos materiales	- Comunicaciones telefónicas, mensajería por medios telemáticos o entrevistas personales con las familias. Agenda del alumno. - Sala de usos múltiples para las reuniones grupales. - Exteriores y jardines para las ceremonias de graduación. - Medios audiovisuales para las retransmisiones. - Actas de reuniones de los órganos colegiados y de los equipos docentes. - Memoria final. - Espacios necesarios para el desarrollo de las actividades del AMPA. - Cuestionarios de satisfacción.
Procedimiento de evaluación	- En la Memoria anual se valora el grado de participación de los distintos sectores.

II. 2.2	Prevenir el absentismo escolar en ESO.
Actuaciones	1. Solicitar el **Plan de Éxito Educativo +** financiado con Fondos Europeos: Programa PISE +: Medio cupo de profesorado de servicios a la comunidad. 2. Detectar a partir de los informes de los tutores de 6º de Primaria los posibles casos de absentismo, informar a los tutores y mantener una comunicación rápida y fluida con las familias desde el primer momento. 3. Revisar los casos de absentismo detectados en alumnos del centro en el curso 2022-2023 y realizar el proceso anterior. 4. Poner en marcha medidas de atención individualizada a estos alumnos. **Es necesario un Educador Social.** 5. Seguir formando a las familias en el uso de Seguimiento Educativo -versión móviles- para notificar las ausencias y acceder a las faltas de asistencia del alumnado. 6. Facilitar a los alumnos con menos medios económicos los materiales escolares y la participación en las actividades extracurriculares y complementarias mediante la solicitud al Ayuntamiento de Guadalajara de las ayudas económicas para minorar los gastos escolares de las familias. 7. Colaborar con la AMPA en las actividades programadas sobre inteligencia emocional y apoyo escolar. 8. Colaborar con otras instituciones del entorno (Ayuntamiento, otros organismos y asociaciones) que propongan programas para jóvenes.
Calendario	- Solicitud del Plan PISE+ según calendario de la convocatoria. Octubre. - Septiembre- octubre para la detección de casos. - Todo el curso para el resto de las actuaciones
Responsables	- Equipo directivo. Tutores. Orientador. Profesorado.
Recursos económicos	- Subvención del Ayuntamiento para minorar los gastos de las familias.

Recursos materiales	- Comunicaciones telefónicas, mensajería por medios telemáticos o entrevistas personales con las familias. Agenda del alumno. - Reunión inicial con padres. - Mensaje a las familias con tutorial de uso de Seguimiento Educativo. - Actas de reuniones de tutores. - Actas de sesiones de evaluación. - Memoria final. - Espacios necesarios para el desarrollo de las actividades del AMPA: Gimnasio, aulas prefabricadas…
Procedimiento de evaluación	- En la evaluación inicial se valora el índice de faltas de asistencia. El seguimiento lo realizan los tutores en las reuniones periódicas que se establecen con Jefatura de Estudios y Orientación. El Orientador asesora al alumnado y sus familias para reconducir las situaciones de absentismo y proponer, junto con Jefatura de Estudios, las medidas de atención individualizada. - El análisis de la incidencia del absentismo queda plasmado en la Memoria final, así como la colaboración con otras instituciones y organismos.

II. 2.3	Mejorar la gestión de los casos de absentismo
Actuaciones	1. Controlar rigurosamente la asistencia y comunicar las ausencias a las familias. 2. Una vez detectado un caso de absentismo por parte del tutor, comunicarlo al Equipo Directivo y a Orientación y contactar con la familia. 3. Si persiste, comunicarlo a la mayor brevedad a los Servicios Sociales y al Servicio de Inspección. 4. Colaborar activamente con los Servicios Sociales en aquellos casos en los que deben realizar algún tipo de intervención. 5. Diseñar un plan individualizado de intervención socioeducativa que incluye plazos fijos en los momentos iniciales y variable según remita la situación. 6. Derivación a la UAO de los alumnos con mayores dificultades si no se dispone de recursos suficientes. 7. Realizar el seguimiento de la situación de absentismo respetando los plazos marcados en el plan de intervención. **Sería necesario un Educador Social.** 8. Solicitar la colaboración del Ayuntamiento en los casos de absentismo prolongado -Programa O2-.
Calendario	- Todo el curso, según la necesidad.
Responsables	- Tutor, Orientador, Equipo Directivo. - Profesorado
Recursos materiales	- Comunicaciones telefónicas, mensajería por medios telemáticos o entrevistas personales con las familias. Agenda del alumno. - Actas de reuniones de tutores. Actas de sesiones de evaluación. - Comunicaciones con los Servicios sociales, con el Servicio de Inspección y, en su caso, con el Ayuntamiento. - Modelo de plan de intervención socioeducativa. - Memoria final.
Procedimiento de evaluación	- Se analiza la situación periódicamente en las reuniones de tutores y en las sesiones de evaluación. Las conclusiones sobre el procedimiento de gestión de casos, incluida la coordinación con los Servicios Sociales, se reflejan en la Memoria final y se proponen los ajustes.

II. 2.4	Fomentar la orientación profesional en la ESO para evitar el abandono escolar temprano.
Actuaciones	1. Poner en marcha la iniciativa “Historias de Emprendimiento” desde la materia de ESCR, dirigida a 3º ESO. 2. Propiciar la orientación al alumnado mediante talleres y/o charlas informativas por parte del alumnado de CCFF participante en proyectos vinculados a las aulas ATECA o APE, como el III Foro de Jóvenes emprendedores, promovido por la CEEI.
Calendario	- Primer y segundo trimestre, según disponibilidad de los responsables de las empresas. - A lo largo del curso.
Responsables	- Antonia Valero, profesora de ESCR. Departamento de Economía.
Procedimiento realización	- Charlas informativas impartidas por los responsables de empresas del entorno: Felipe Expósito Ramos, CEO de Proinbal S.L. https://proinbal.es, Juan Manuel Mosquera Torres, Human Resources Manager de Mixer & Pack S.L. https://www.mixerpack.es/ , Miguel Ángel Martínez, Director comercial y Rel. Internacionales de Islonias S.L. www.islonias.com - Además del alumnado de 3ESO, asistirá el alumnado de 2º Bachillerato que cursa FAG y se invita al alumnado de 2º curso de CCFF GM y GS que cursan el módulo de EIE. - Los alumnos de CCFF expondrán sus proyectos o realizarán pequeños talleres para el alumnado de ESO.
Procedimiento seguimiento y evaluación	- En las actas se reflejará el seguimiento, tras el análisis de las charlas. - El instrumento de evaluación será una tarea que consistirá en responder a una serie de preguntas relacionadas con la "Historia de emprendimiento" escuchada.
Recursos económicos y materiales.	- Las charlas son gratuitas. - Sala de Usos múltiples. - Soporte técnico.

II. 2.5	Actualizar el Plan de Acción Tutorial en ESO
Actuaciones	1. Proponer la revisión al departamento de Orientación y buscar el consenso de la comunidad educativa para determinar las líneas generales del plan. 2. Elaborar formularios de recogida de información entre profesorado, alumnado y familias. 3. Establecer las líneas prioritarias de actuación, atendiendo a la inclusión y la educación en igualdad y prevención de la violencia de género como objetivos principales. 4. Determinar los indicadores de evaluación del Plan. 5. Realizar una valoración trimestral de las actividades que realiza el departamento de orientación con instituciones externas.
Calendario	- Planificación quincenal de las reuniones de tutores durante todo el curso.
Responsables	- Equipo Directivo. - Tutores ESO. Orientación

Recursos materiales	- Cuestionarios. - Medios digitales - Reuniones de tutores y Jefatura con Orientación. Actas. - Análisis de los resultados académicos y de la convivencia. Cuestionarios de satisfacción del alumnado.
Procedimiento de evaluación	- Se presentará el documento consensuado en el último Claustro y Consejo Escolar del curso para aprobarlo, si procede.

II. 2.6	Favorecer el buen clima de convivencia en la comunidad educativa.
Actuaciones	1. Planificar y llevar a cabo actividades de prevención del acoso escolar y fomento de la ayuda entre iguales, con la colaboración de otras instituciones u organismos (Policía Nacional, AMFORMAD - Programa “Tú cuentas”- …) 2. Desarrollar el Programa “Objetivos cumplidos”. Vid II.1.5. 3. Mantener una comunicación fluida con las familias para la resolución de conflictos. 4. Impulsar la creación de un equipo formado por miembros de distintos sectores de la comunidad educativa para realizar entre otras, tareas de mediación en la resolución de conflictos. Vd. Infra II. 2.6 5. Seguir desarrollando el **Plan de Igualdad y Convivencia** basado en la mediación en la resolución pacífica de los conflictos. Vid infra II.6.3. 6. Promover medidas de higiene y cuidado de la salud -tutorías, Programa “Somos deporte”- 7. Desarrollar el sentido de la responsabilidad personal y de la identidad con el centro, asignando a personas o grupos -como actividad voluntaria- pequeñas parcelas de los espacios exteriores -jardines- para su cuidado y mantenimiento, contribuyendo así a desarrollar la conciencia ecológica. 8. Educar en el cuidado y respeto del medio ambiente sensibilizando para emprender el próximo curso un Proyecto de innovación de cuidado y mantenimiento de jardines, favoreciendo el cuidado del huerto por parte del profesorado.
Calendario	- Planificación a comienzo de curso. - Actuaciones durante todo el curso.
Responsables	- Equipo directivo. Orientación. - Tutores, profesorado. - Alumnado y familias.
Recursos materiales	- Plan de acción tutorial. - Útiles de jardinería. - Vías adecuadas de comunicación con las familias - entrevistas personales, teléfono, Seguimiento Educativo.
Procedimiento de evaluación	- Valoración de las actividades desarrolladas en las sesiones de tutoría en las actas mensuales del departamento de Orientación. - Valoración del clima de convivencia en las actas de las reuniones de tutores con Jefatura y Orientación. - Análisis de la convivencia y conclusiones en la Memoria final de curso.

II. 2.7	Impulsar la igualdad y prevenir la violencia de género.
Actuaciones	1. Proponer acciones para sensibilizar, implicar y formar a nuestra comunidad educativa en materia de igualdad de género y coeducación: Día de la mujer. 2. Realizar un diagnóstico de igualdad al principio del segundo trimestre. 3. Proseguir la formación en de toda la comunidad educativa en materia de igualdad: Alumnado, profesorado y familias. 4. Realizar actividades de prevención de la violencia de género: Charlas de educación afectivo-sexual en ESO, actividades divulgativas del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. 5. Planificar actividades de forma progresiva a lo largo del curso.
Calendario	- 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. - Semana del 8 de marzo de 2022. - Todo el curso
Responsables	- Responsable de igualdad y profesores que participan en el proyecto. - Orientación. Tutores que, de forma voluntaria, quieran participar. - Equipo Directivo.
Recursos económicos	- Los necesarios en cada acción formativa.
Recursos materiales	- Actividades de formación. - Profesionales especialistas. - Reuniones del responsable del Plan con los representantes del AMPA -al menos tres, de iniciación, de continuación, de conclusión-.
Procedimiento de evaluación	- Indicadores de logro diseñados en el Plan de igualdad y convivencia.

II. 2.8	Impulsar la creación de un Equipo de Convivencia.
Actuaciones	1. Facilitar la creación del equipo de profesores coordinado por el responsable de Convivencia e igualdad, con los siguientes objetivos: - Realizar el diagnóstico de igualdad. - Crear un equipo de mediación para la resolución de conflictos, formado por miembros de distintos sectores de la comunidad educativa. - Diseñar las actividades de tutoría de mejora de la convivencia. Vd. **Actualización del Plan de Acción tutoria**l. - Planificar y gestionar el proyecto “Recreos diferentes”. Vd. II.2.8 - Proponer y realizar un taller de gestión de las emociones. - Controlar y realizar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, el seguimiento de las incidencias y medidas correctoras.
Calendario	- Planificación a comienzo de curso. - Actuaciones durante todo el curso.
Responsables	- Equipo directivo. Orientación. - Profesorado implicado. - Alumnado y familias.

Recursos materiales	- Plan de acción tutorial. - 1 hora complementaria para cada profesor participante. - Vías adecuadas de comunicación con las familias - entrevistas personales, teléfono, Seguimiento Educativo.
Procedimiento de evaluación	- Valoración de las actividades desarrolladas en las sesiones de tutoría en las actas mensuales del departamento de Orientación. - Valoración del clima de convivencia en las actas de las reuniones de tutores con Jefatura y Orientación. - Análisis de la convivencia y conclusiones en la Memoria final de curso.

II. 2. 9	Dinamizar los recreos fomentando la participación del alumnado en actividades lúdicas.
Actuaciones	1. Proyecto “Recreos diferentes” 2. Cuidado del huerto ecológico.
Calendario	- Todo el curso
Responsables	- Equipo de profesores implicados en el Equipo de Convivencia. Vd. II.2.6 - Equipo Directivo - PT
Recursos económicos	- Presupuesto del centro: material fungible.
Recursos materiales	- Utilización del aula de usos multiples durante los recreos. - Juegos de mesa. - Para los talleres, materiales de papelería o reutilizables. - Herramientas.
Procedimiento de evaluación	- Asistencia y participación en las reuniones del equipo de convivencia la realización de las actividades para enriquecer la convivencia en el centro y proponer nuevas vías de mejora del Plan de Convivencia e Igualdad. - Se realizará una evaluación basada en un formulario, que todos los participantes deberán completar, en la que se tendrá en cuenta aspectos positivos, problemas encontrados, propuestas de mejora, etc.

II. 2.10	Fomentar la conciencia ecológica como acción por el clima -Objetivo 13 de la Agenda 2030 de Desarrollo sostenible-

Actuaciones	1. Desarrollar el sentido de la responsabilidad personal y de la identidad con el centro, asignando al alumnado de 1ESO espacios para el cuidado y mantenimiento del huerto con ayuda de las profesoras de Biología, contribuyendo así a desarrollar su conciencia ecológica. 2. Realización de un concurso en la ESO de cuidados y conciencia ecológica en las aulas. 3. Participación en la III Edición de premios de Ecoinnovación por la biodiversidad de la Fundación Endesa, en la categoría 2, “Resolver un problema medioambiental”, con 2º curso de CFGM TES, y en la categoría 3 “Mejoras en el entorno” con alumnado menor de 18 años de ESO y/o Bachillerato y CCFF. 4. Evitar en lo posible el uso de papel en la gestión del centro, sobre todo, y en los procesos de enseñanza- aprendizaje haciendo uso progresivo de la digitalización de documentos. 5. Impulsar la creación de una comunidad educativa para el desarrollo de actividades educativas en el entorno del huerto ecológico. 6. Proponer la asignación a personas o grupos -como actividad voluntaria- pequeñas parcelas de los espacios exteriores -jardines- para su cuidado y mantenimiento. 7. Sensibilizar a la comunidad educativa, a partir de las actuaciones anteriores y de su difusión en RRSS, en la necesidad de cuidar nuestro entorno para emprender próximos cursos un Proyecto de innovación de cuidado y mantenimiento de jardines. 8. Con el objetivo de incentivar el transporte sostenible entre profesorado, alumnado y familias: - Facilitar un espacio para el aparcamiento de patinetes eléctricos y/o bicicletas en el interior del recinto. - Difundir la existencia y fomentar el uso del aparcamiento de bicicletas proporcionado por el Ayuntamiento en las inmediaciones del centro.
Calendario	- Todo el curso
Responsables	- Equipo directivo. - Tutores, profesores, Departamento de Biología, Departamento de Orientación. - Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias. - Profesorado participante en los proyectos.
Recursos económicos	- Presupuesto del centro.
Recursos materiales	- Disponibilidad horaria. Espacios. - Charlas y talleres formativos. - Compostadora. - Medios y dispositivos tecnológicos. - Página web y Redes sociales.
Procedimiento de evaluación	- Valoración en las actas y memorias de los Departamentos, y en la Memoria final. - Memoria del Proyecto de innovación.

II.2.11	Reforzar en antiguos alumnos el sentimiento de identidad con el Centro con el objetivo de que se cree a medio plazo una Asociación de Antiguos Alumnos.
Actuaciones	1. Mantener la vinculación de los antiguos alumnos con el centro mediante la realización de sus prácticas universitarias y su colaboración en actividades extracurriculares o de orientación académica y profesional. 2. Contribuir a la difusión en las redes sociales los éxitos académicos y profesionales de aquellos antiguos alumnos que son noticia en los medios. 3. Dedicar en la revista digital un espacio a las entrevistas a antiguos alumnos. 4. Crear un espacio especifico en la pagina web para la comunicación con antiguos alumnos. 5. Invitarles a participar en actividades complementarias de índole cultural dentro o fuera del horario lectivo: Salidas al teatro, cine, museos, conferencias… 6. Facilitar la asistencia a las clases en el centro, en calidad de oyentes, a aquellos alumnos de 2º curso de Bachillerato que sólo están matriculados de las materias no aprobadas, y desean repasar las aprobadas en el curso anterior.
Calendario	- Todo el curso.
Responsables	- E.Directivo. - Responsables de gestión de las redes sociales. - Jefes de departamento de Ciclos. - Profesorado.
Recursos materiales	- Página web. Cuentas de Facebook, Twiter e Instagram. - Disponibilidad horaria.
Procedimiento de evaluación	- Número de entradas en la página. Seguimiento en redes. - Valoración en la Memoria final de curso. - Participación en las actividades propuestas.

II.3. Objetivos en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones:

II. 3.1	Propiciar la coordinación con los colegios de Primaria para facilitar el paso de los alumnos de 6º
Actuaciones	1. El centro convocará reuniones periódicas de coordinación e intercambio de experiencias entre los equipos docentes de Primaria y los departamentos de Matemáticas, Lengua e Inglés -Programa de plurilingüismo-. 2. Coordinar las actividades de acogida a los futuros alumnos. 3. Recopilar la información facilitada por los tutores de 6º Primaria en los informes de fin de curso.
Calendario	- Una reunión en el primer trimestre entre equipos docentes de Primaria y los departamentos de las materias instrumentales, y otra en el tercer trimestre. - Visita al centro de los futuros alumnos: Mayo 2024 - Informes de Primaria: Junio de 2024
Responsables	Equipo Directivo. Orientación. Departamentos de Matemáticas, Lengua, Inglés.
Recursos materiales	Disponibilidad horaria
Procedimiento de evaluación	Valoración en las actas y memorias de los Departamentos, y en la Memoria final.

II. 3.2	Coordinar las actividades con el IES Aguas Vivas y con otros centros de Primaria y Secundaria, con la EOI, con el Conservatorio de Música y con la UAH.
Actuaciones	1. Coordinar para el ciclo formativo de Emergencias sanitarias, el horario y la programación del módulo “Mantenimiento preventivo del vehículo”, que se imparte en el IES Aguas Vivas y supervisar el transcurso de esta actividad docente fuera de nuestro centro. 2. Coordinar las actividades extracurriculares -viajes lingüísticos y viaje a la nieve- con otros centros. 3. Colaborar con la EOI en el proceso de certificación del nivel B1 de inglés al alumnado bilingüe de 4ESO. 4. Coordinar las fechas de evaluación final del alumnado de 2BA que cursa simultáneamente estudios de música para facilitar las convalidaciones y la obtención del título de Bachillerato. 5. Colaborar con la UAH en relación con los procesos de la EVAU. 6. Coordinar los horarios de los profesores con jornadas parciales que comparten centro: IES Alejo Vera -profesor de religión- CEPA Clara Campoamor -profesor de FOL-. 7. Coordinar talleres de formación para la salud entre los departamentos de Sanidad y los CEIP o IES: Higiene bucodental, Reanimación cardiopulmonar. 8. Promocionar la ciencia entre el alumnado de Primaria a través de experiencias en laboratorios.
Calendario	- Todo el curso.
Responsables	- Sara Torralba, jefe de estudios de ciclos vespertino, para la coordinación con IES Aguas Vivas. - Jefes de Departamento de Francés y E. Física para los viajes. - Mª José Martín Vélez, responsable de plurilingüismo para la coordinación con la EOI. - Jefatura de Estudios. - Profesorado y alumnado de CCFF GM Emergencias Sanitarias y GS de Higiene bucodental. - Profesorado y alumnado de CCFF GM y GS de Química.
Recursos materiales	- Disponibilidad horaria. - Comunicaciones telefónicas y telemáticas.
Procedimiento de evaluación	Valoración en las actas y memorias de los Departamentos, y en la Memoria final. Valoración de los participantes en los talleres y experiencias.

II. 3.3	Coordinar las actividades relativas a la FP DUAL y las FCTS con otras instituciones y empresas.
Actuaciones	1. Realizar el seguimiento de los convenios de FP Dual. 2. Coordinar para el ciclo formativo de Imagen para el Diagnóstico, los horarios y las programaciones de los módulos de segundo curso que son impartidos en nuestro centro por personal del Hospital Gómez Ulla, dentro del desarrollo de la FP dual para este ciclo formativo. 3. Solicitar el apoyo de la fundación Alianza para la FP Dual que conecta los centros educativos con empresas dispuestas a acoger alumnos de la modalidad Dual. 4. Mantener y ampliar los convenios, propiciar las relaciones y la coordinación con las empresas donde realizan sus prácticas nuestros alumnos. 5. Impulsar la FP DUAL en los ciclos de Química y Salud Ambiental e Higiene Bucodental. 6. Búsqueda de empresas para la implantación de la FP DUAL en el ciclo de Laboratorío Clinico y Biomédico. 7. Búsqueda de empresas colaboradoras para el desarrollo adecuado de las FCT del Ciclo de Dietética y Nutrición de nueva implantación.
Calendario	- Todo el curso. - Tercer trimestre para el seguimiento de los alumnos de FCTS
Responsables	- E.Directivo: Jefaturas adjuntas de Ciclos. - Ana Isabel Pérez, de la familia Química, y Sara Torralba y Gloria Fernández Vasco, de la familia Sanitaria para la FP DUAL. - Tutores de FCTS.
Recursos materiales	- Convenios y anexos de FCT - Programas formativos en colaboración con las empresas - Memoria Fin de Curso sobre la FCT - Memoria del desarrollo de la FP DUAL.
Procedimiento de evaluación	Seguimiento de la cumplimentación y entrega de la documentación obligatoria por parte del profesorado responsable para el correcto funcionamiento de las actividades de FCT y de FP Dual.

II. 3.4	Seguir mejorando en el seguimiento del Protocolo de gestión de las las FCT
Actuaciones	1. Mejorar la gestión de la documentación generada durante las FCT, procurando seguir el sistema establecido que coordina para su tramitación y archivado. 2. Dar adecuada difusión al documento interdepartamental en el que se recoge la información relevante relativa a la relación establecida con las diferentes empresas con las que se realizan FCT. 3. Apoyar a los profesores-tutores de FCTS que se incorporan al centro en la gestión y acompañamiento a las empresas y asegurar la realización de las mismas mediante la modificación del horario complementario del profesorado. 4. Asignar profesorado de apoyo al tutor de FCTS cuando el grupo de alumnos tutorizados es excesivamente numeroso. 5. Impulsar el establecimiento de nuevos convenios de colaboración con empresas del sector. 6. Llevar a cabo los trámites necesarios para incluir en el sistema de Seguridad Social a los alumnos que realicen FCT a partir del 1 de enero, determinando si las empresas y entidades colaboradoras asumen las obligaciones en materia de Seguridad Social o, en su defecto, es el centro educativo quien asuma dichas obligaciones.

Calendario	- Todo el curso.
Responsables	- Equipo Directivo - Jefes de departamentos de Ciclos - Tutores FCT
Recursos materiales	- Reuniones de coordinación de tutores con Jefatura. - Disponibilidad de horas del profesorado de CCFF que libera a partir de abril.
Procedimiento de evaluación	- Valoración del funcionamiento del protocolo en la Memoria final por parte de los agentes implicados según los indicadores acordados.

II. 3.5	Continuar la participación en Programas Europeos Erasmus +
Actuaciones	1. Participar en las convocatorias de Proyectos de movilidad KA1 para alumnos y personal del Programa de **Erasmus+ -**el centro dispone de la "**Carta Erasmus"** para alumnos de GS y "**Acreditación Erasmus**" para GM**--** 2. Potenciar el interés de los alumnos para participar en este programa. 3. Invitar a alumnos participantes en cursos anteriores a compartir su experiencia en las reuniones con las familias. 4. Para este curso dispondremos de 4 movilidades para Grado Superior (KA131). Para Grado medio (K121) se han solicitado 5 movilidades. 5. Selección de los alumnos con la colaboración de un profesor departamento de inglés para valorar la competencia en el idioma de manera que se garantice el aprovechamiento de estas prácticas. Participa también en la selección alguno de los miembros del equipo directivo. 6. Potenciar la participación del profesorado en las diversas convocatorias de Erasmus+. Para este curso dispondremos de 1 ó 2 movilidades de profesorado de ciclos asociadas al proyecto KA121. 7. Publicitar estas movilidades en las agendas escolares del centro, con el objetivo de aumentar la difusión de nuestros programas de movilidad Erasmus. 8. Potenciar la difusión de las actividades realizadas por alumnado y profesorado, mediante la creación de una página web específica. 9. Designar responsables de difusión en RRSS de las actividades. 10.Elaborar los informes finales de los Proyectos Erasmus+.
Calendario	Todo el curso.
Responsables	• Susana Rodríguez, coordinadora de Programas Europeos coordina e impulsa la actividad para los ciclos de Grado Superior. • Delia Muñoz coordina estos programas para el Grado Medio. • Sara Torralba colabora en la selección y seguimiento de los proyectos. • Mayi Barbeira, José Miguel Alis, responsables de difusión en RRSS.
Recursos económicos	Partida económica dentro del apoyo organizativo de las becas Erasmus.
Recursos materiales	- Vídeos, fotografías, redes sociales, agendas escolares… - Informes finales de los Proyectos Erasmus+. - Página web, Facebook, Instagram.
Procedimiento de evaluación	- Movilidades realizadas. - Valoración de las actividades que se realicen para fomentar la difusión de los proyectos Erasmus de nuestro centro. - Valoración de los informes finales. - Memoria final.

II.3.6	Colaborar con organismos e instituciones públicas y privadas. Vid. II.5, V, Anexo Programaciones didácticas, y Anexo Programación actividades complementarias y extraescolares.
Actuaciones	1. Colaborar con el Ayuntamiento de Guadalajara, las Administraciones educativas y de otra índole en las iniciativas que proponen. 2. Colaborar con instituciones y organizaciones no gubernamentales en actividades de mejora de la convivencia y prevención del absentismo, así como en actividades extracurriculares y complementarias (Vid. anexo Programaciones didácticas -Programación Departamento de Orientación-) 3. Participar en actividades propuestas por las Universidades en relación con la orientación académica y profesional, y la oferta de becas de estudios. 4. Colaborar con el Seminario de Literatura Infantil y Juvenil de la Biblioteca Pública de Guadalajara: Día de la Poesía, Maratón de cuentos… 5. Colaborar con el Ministerio del Interior -Secretaría de Estado de Seguridad- en el testado de la aplicación Alertcops https://alertcops.ses.mir.es/publico/alertcops/, con alumnado de ESO y Bachillerato, y CF de GM de Emergencias Sanitarias.
Calendario	- Todo el curso. - Primer trimestre para la prueba de la aplicación Alertcops.
Responsables	- E.Directivo. - Orientación. Tutores. Profesorado.
Recursos económicos	- Gastos derivados del transporte de alumnos y profesorado, así como de las entradas.
Recursos materiales	- Disponibilidad horaria.
Procedimiento de evaluación	- Cuestionarios de evaluación. - Memorias de los proyectos y programas. - Memoria de actividades extracurriculares y complementarias. - Memoria final de curso.

II. 3.7	Colaborar con el AMPA e impulsar iniciativas conjuntas.

Actuaciones	1. Mantener la comunicación periódica y fluida entre las representantes del AMPA y el Equipo Directivo. 2. Dar visibilidad y promocionar la asociación entre alumnos y familias a través de las redes sociales y otros medios -cartelería, circulares…- 3. Facilitar los espacios para las reuniones y difundir las convocatorias a petición de la asociación. 4. Colaborar en el desarrollo de actividades formativas para el alumnado y familias del AMPA y proponer otras nuevas según las necesidades detectadas a lo largo del curso. Las propuestas para este curso son: o Formación para profesorado y familias sobre Dislexia: Dificultades de aprendizaje, fortalezas y estrategias para lograr el éxito. o Inteligencia emocional para alumnado de ESO. o Danza urbana grupo iniciación. o Danza urbana grupo avanzado. o Colaboración con el CLUB VOLEY GUADA de balonmano: Parcicipación del alumnado en las escuelas del club, uso de las instalaciones… o Concurso de felicitaciones de Navidad. o Diseño de la portada de la agenda escolar para el curso 23-24. o Concurso de relatos y lettering para el Día del libro. o Charla-taller de educación sexual para 2ESO. o Talleres prácticos de primeros auxilios y utilización de DESA. o Taller práctico para la elaboración de CV y preparación de entrevistas de trabajo para 4ESO.
Calendario	- Para la planificación y primeras propuestas, septiembre y octubre. - Segundas propuestas, enero. - Para el desarrollo, todo el curso.
Responsables	- Equipo Directivo - Tutores - Orientación
Recursos económicos	- Subvención percibida por el AMPA en el curso 2023-2024. - Aportaciones de los socios.
Recursos materiales	- Reuniones periódicas - en los primeros días del curso y otra por trimestre- y comunicación permanente - correo electrónico, Seguimiento Educativo, teléfono…-
Procedimiento de evaluación	- Valoración en la Memoria final.

II.4. Objetivos en los planes y programas que se desarrollen en el centro:

II.4.1	Desarrollar los planes aprobados en el curso 2023-2024.

Actuaciones	1. Revisión y actualización del Plan de mejora. 2. Revisión y actualización del Proyecto de gestión. 3. Desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. 4. Aprobación del Plan digital elaborado en el curso 2022-2023 y revisión del mismo. Vid infra II.5.2 5. Desarrollo del Plan de lectura. 6. Aprobación del Proyecto educativo revisado en el curso 2022-2023. 7. Revisar y mantener actualizados los documentos programáticos. 8. Publicar los documentos programáticos en la página web del centro https://ies-jlsampedro.centros.castillalamancha.es/ Vd. II.2.1.
Calendario	- Todo el curso.
Responsables	- Responsables de los distintos planes. - Comisiones de la CCP establecidas para trabajar en los distintos planes. - Equipo Directivo. - Claustro. - Consejo Escolar.
Recursos materiales	- Disponibilidad horaria de los responsables de los planes. - Reuniones de CCP - Reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
Procedimiento de evaluación	- Mediante comisiones formadas en el seno de la CCP que realizarán las aportaciones, y coordinados por el responsable de cada Plan, se realizará el seguimiento de los planes y se realizarán los ajustes. Los diferentes planes revisados se someterán a la aprobación del Consejo Escolar. - La redacción final del Proyecto Educativo y de las NCOF es competencia del Equipo Directivo que contará con las aportaciones de toda la comunidad educativa.

II.4.2	Colaborar con la Administración en la puesta en marcha del Plan de transformación digital potenciando la formación digital del profesorado.
Actuaciones	1. Revisar el material informático y los dispositivos tecnológicos. 2. Planificar y realizar la entrega y préstamo del material a alumnos afectados por la brecha digital y a profesores estableciendo el procedimiento y los responsables. 3. Facilitar la recogida de información a la Administración para su diagnóstico de la competencia digital entre docentes. 4. Revisar el Plan digital de centro aprobado en el pasado curso 2022-2023. 5. Realizar un nuevo diagnóstico de centro con el fin de elaborar el nuevo Plan Digital de Centro. 6. Fomentar la formación del profesorado.
Calendario	- Comienzo de curso para detección de brecha digital a partir de la evaluación inicial. Asignación de dispositivos. - Octubre para el diagnóstico y elaboración del PDC. - Todo el curso para la formación y el resto de las acciones.
Responsables	- E.Directivo - Responsable medios informáticos: Luis Alberto García - Coordinador de Formación y Transformación digital: Javier Piña Vaquerizo.
Recursos económicos	- Provistos por la Administración. - Presupuesto del centro.

Recursos materiales	- Medios tecnológicos. Disponibilidad horaria.
Procedimiento de evaluación	- Inventario. - Diagnóstico del centro. - Plan digital

II. 4.3	Realizar el simulacro de evacuación: Plan de Emergencia del Centro
Actuaciones	1. Preparar el protocolo que se debe seguir para la evacuación 2. Recordatorio del mismo en cada grupo por parte de los tutores. 3. Designar a los integrantes del Equipo de Emergencia. 4. Repasar las rutas de evacuación y de los puntos de encuentro. 5. Notificar la realización del simulacro a las familias, el Claustro y el Consejo Escolar. 6. Ejecutar el ejercicio, valorarlo y realizar propuestas de mejora.
Calendario	Noviembre- diciembre de 2023
Responsables	- Responsable de Prevención: Marta Condado - Integrantes del Equipo de Emergencia. - Directora. - Profesorado. - Ordenanzas.
Recursos materiales	- Chalecos. Cronómetros. - Reunión de coordinación del Equipo de Emergencia.
Procedimiento de evaluación	- Acta del ejercicio de evacuación.

II. 4.4	Solicitar la participación en el VI Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Educativo Temprano y del Refuerzo de la Red de apoyo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (PISE +)
Actuaciones	1. Se debatirá en CCP, a propuesta del E.Directivo, la conveniencia solicitar nuestra participación en el momento en que se publiquen las convocatorias de los programas y se solicitará la aprobación del Claustro. 2. De concederse, se elaborará un proyecto que figurará como anexo a esta PGA.
Calendario	- Primer trimestre, según convocatoria.
Responsables	- E. Directivo. CCP. Profesorado
Recursos económicos	- Dotación del Programa: Profesorado.
Recursos materiales	- Recurso de medio cupo de Profesorado de servicios a la comunidad. - Espacios y medios proporcionados por el centro.
Procedimiento de evaluación	- Memoria del Programa integrada en la Memoria final.

II. 4.5	Presentar candidatura al Ministerio de Educación para obtener la calificación de centro de excelencia, en el ámbito nacional, de Formación Profesional por el subsector de la Economía Social y de los cuidados -Vd. Plan Anexo-.
Actuaciones	1. Se elaborará un Plan que figurará como anexo a esta PGA, y se recabará la documentación necesaria: Certificados y evidencias. 2. De obtener la calificación, durante el curso 2023-2024 se desarrollará la **Fase I:** Formación en el proceso de transformación tecnológica digital y metodológica del centro. ◦ Estancia formativa de un equipo docente del centro en un centro referente asignado por la Secretaría General de Formación Profesional. ◦ Realización del **Proyecto Primario 1**, basado en la transformación tecnológica, digital y metodológica del centro, así como las actuaciones necesarias para dicha transformación. ◦ Seguimiento y revisión del Proyecto Primario 1 por parte del centro referente asignado. ◦ Validación del Proyecto Primario 1 por parte de la administración competente y de la Secretaría General de Formación Profesional. 3. Se planificará la **Fase II** y se comenzará el desarrollo de los proyectos primarios: ◦ Actuaciones de acogida y formación del profesorado de distintas comunidades autónomas, en los ámbito sanitario. ◦ Proyectos de innovación e investigación aplicada con centros de otras comunidades autónomas. ◦ Propuesta de revisión curricular de las ofertas formativas impartidas en el centro. 4. Se velará por que el centro continúe su proceso de transformación digital y metodológica. 5. Se organizarán acciones de formación del profesorado a nivel estatal 6. Se potenciará la innovación, la investigación aplicada y la incorporación de tecnología disruptiva aplicada: creando entornos y ecosistemas, y desarrollando proyectos. 7. Se seguirán realizando acciones para fomentar la internacionalización.Se emprenderán acciones para colaborar, en el [sub]sector profesional sanitario, en la detección de la necesidad de nuevos perfiles y la revisión curricular de las ofertas relacionadas.
Calendario	- Última semana de septiembre para formalizar la solicitud y elaborar el Plan. - Fase I, según publicación de la resolución.
Responsables	- E. Directivo. Departamento de Sanidad.
Recursos económicos	- Dotación económica del Plan: 1 millón de euros.
Recursos materiales	- Espacios: En función de las necesidades.
Procedimiento de evaluación	- Memoria del Plan integrada en la Memoria final.

II. 4.6	Solicitar la concesión del Proyecto de innovación: "Diagnóstico Inmersivo: Revolucionando RM/ TAC mediante Simulación Virtual".
Actuaciones	1. Realzar un consorcio con entidades públicas y privadas: IES Lorenzo Hervás y Panduro, Ikastola Inmakulada, empresas MEDAC e INNOVAE. 2. Se colaborará en la elaboración de un Plan que figurará como anexo a esta PGA y se recabará la documentación necesaria: Certificados y evidencias. 3. De obtener la concesión de la subvención, …
Calendario	- Última semana de septiembre para formalizar la solicitud y elaborar el Plan. - Fase I, según publicación de la resolución.
Responsables	- E. Directivo. Departamento de Sanidad.
Recursos económicos	- Dotación económica del Plan: 1 millón de euros.
Recursos materiales	- Espacios: En función de las necesidades.
Procedimiento de evaluación	- Memoria del Plan integrada en la Memoria final.

II.4.7	Colaborar con el Ayuntamiento de Guadalajara en los programas institucionales que propone.
Actuaciones	1. Coordinación con los Servicios sociales: Prevención y seguimiento de absentismo. 2. Participación en el Programa O2 para alumnos expulsados y absentistas. 3. Participación en la II Feria Escolar de la Ciencia. 4. Participación en actividades formativas para alumnado de 3ESO Y 4ESO sobre el uso de desfibriladores. 5. Solicitud de las charlas de los agentes tutores: Uso del móvil, vehículos de movilidad personal, ordenanza municipal de convivencia. 6. Solicitud del Programa de ayudas para minorar los gastos de las familias en adquisición de material escolar y actividades extracurriculares. 7. Difusión por medio de RRSS de las ayudas que oferta, de las subvenciones recibidas y de las acciones formativas que promueve para las familias.
Calendario	Solicitudes en el primer trimestre. Desarrollo de las actividades durante todo el curso.
Responsables	- E.Directivo - Departamento de Orientación. Tutores - Departamento de Agrojardinería
Recursos económicos	- Dotación económica de los distintos Programas.
Recursos materiales	- Reuniones de coordinación de tutores con Orientación. - Comunicaciones con los profesionales de Servicios Sociales
Procedimiento de evaluación	- Documento justificativo de gastos para el Programa de ayudas. - Valoración del Plan de Acción Tutorial en la memoria del Departamento de Orientación integrada en la Memoria final.

II.4.8	Colaborar con las Administraciones educativas y otras instituciones en diferentes Programas.

Actuaciones	1. Colaborar con los programas institucionales relativos a la convivencia. Vd. Anexo Programaciones didácticas: Programación Departamento de Orientación. 2. Promover la participación en los programas de Formación del Profesorado. 3. Participar en los Proyectos solicitados a las administraciones educativas -Consejería, Ministerio de Educación- : Estancias formativas en el CRIEC, VI Plan de Éxito educativo, Programa PISE+, Proyecto de Innovación en Formación Profesional “LET`S RECORD” por el Dep. De Sanidad y en colaboración con el IES Lorenzo Hervás y Panduro de Cuenca. Candidatura centro de excelencia de FP, Proyecto "Diagnóstico Inmersivo: Revolucionando RM/TAC mediante Simulación Virtual”. Vd II.1.5. 4. De contar finalmente con auxiliar de conversación para CCFF -la persona nombrada ha renunciado y no se prevé su sustitución-, nombrar un profesor que realice las funciones de tutor/a en el Programa de Auxiliares de Conversación para CCFF GS, confeccionar el horario de la auxiliar y facilitar el desarrollo del programa, difundir el impacto de la presencia del auxiliar de conversación en el centro y compartir buenas prácticas en la página web y en las redes del centro educativo. 5. Solicitar auxiliar de conversación para el próximo curso para Secundaria y CCFF. 6. Participar en el Programa TAITH financiado por el gobierno galés con el tema prioritario: Desarrollo Curricular: Educación de Adultos, internacionalización del centro educativo. 7. Colaborar con la Unidad de Salud Mental infantojuvenil y los Servicios Básicos de Salud del SESCAM. 8. Participación en el concurso de Robótica organizado por el centro de empresas de Guadalajara. 9. Participación en la Semana de la Ciencia promovida por Formación de la delegación de educación de Guadalajara.
Calendario	Solicitudes en el primer trimestre. Desarrollo de las actividades durante todo el curso.
Responsables	- E.Directivo - Responsables de los distintos programas y proyectos solicitados. - Orientación. - Profesorado. - Tutora del Programa de Auxiliares de Conversación: MªJosé Martín Vélez.
Recursos económicos	- Dotación económica de los distintos Programas. - Comunicaciones -telefónicas, telemáticas-.
Recursos materiales	- Reuniones de coordinación de tutores con Orientación. - Disponibilidad horaria del profesorado participante en las sesiones formativas. - Página web. RRSS.
Procedimiento de evaluación	- Certificados de formación del profesorado. - Memorias de los programas y proyectos.

III. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN, EN ORDEN A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS

Tal como venimos promoviendo en cursos anteriores y especialmente por la situación generada por la pandemia, entendemos que la línea prioritaria de formación debe orientarse a las **nuevas tecnologías**, en concreto a la evaluación -Cuaderno de evaluación- formación en el uso de aulas virtuales de aprendizaje y al uso y creación de contenidos digitales. Otras líneas importantes serían las relacionadas con el **plurilingüismo, la inclusión y convivencia,** a la **innovación educativa y metodológica** y a la **formación** científica específica.

1. La implantación de la LOMLOE hace necesaria la formación en el diseño de programaciones y la evaluación por competencias.
2. Transformación digital. La llegada de la nueva plataforma digital EducamosCLM hace que sea necesario impulsar el uso de las aulas virtuales y vayamos hacia un modelo de enseñanza en la que se integren nuevas formas de aprendizaje, de comunicación y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa. Es necesario que el profesorado prosiga su formación, especialmente aquellos que no ha alcanzado la certificación B1.
3. El plurilingüismo. No solo por el Proyecto Lingüístico en inglés y la potenciación del francés como segundo idioma, sino porque muchos profesores siguen formándose en este aspecto, sobre todo en el idioma inglés. Aquí se insertan también las movilidades **ERASMUS+**.
4. La formación en **inclusión** es imprescindible para trabajar con el alumnado que presenta necesidades, así como la formación en **convivencia**, especialmente, en mediación es el camino para dar una respuesta adecuada en la resolución de los conflictos que, inevitablemente, surgen en el día a día. Asimismo, para lograr un clima adecuado de convivencia debemos continuar la formación en igualdad y para la prevención de la violencia de género. **Plan de Convivencia e igualdad.**
5. Para desarrollar acciones innovadoras y aplicar nuevas metodologías es imprescindible la formación. El aprendizaje colaborativo y la formación para el desarrollo profesional docente a través de estancias formativas es una experiencia enriquecedora de la que hemos disfrutado los dos últimos cursos y que seguiremos propiciando.
6. Formación científica específica, en especial, para los profesores de Ciclos Formativos. En particular, se promoverá la formación del profesorado que imparte módulos de CCFF recientemente implantados. Se fomentará que en dichos cursos participe personal de las empresas e instituciones colaboradoras de FCT, para que la formación de profesorado (y consecuentemente la formación del alumnado) esté enfocada a la realidad laboral.

La oferta formativa está suficientemente difundida por la Responsable de Formación. Asimismo, las iniciativas provenientes de otros ámbitos, como Asociaciones, ONG, etc. también son difundidas e impulsadas por la Dirección. Se procura facilitar los permisos de formación solicitados por el profesorado, siempre dentro de lo razonable para no lesionar la atención a los alumnos.

Vid. Anexo **Proyecto de Formación**.

IV. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:

El IES José Luis Sampedro dispone de horario de mañana y tarde.

El centro permanece abierto de manera ininterrumpida desde las 8:30 h hasta las 21:15 h.

	TURNO MAÑANA	TURNO VESPERTINO
Horario lectivo	8:30 h - 14:30 h.	15:30 h - 21:15 h
Periodos descanso	1 de 30 min	1 de 15 min
Enseñanzas / Cursos	ESO 1º a 4º 1ºDIVER-3ESO, 2º DIVER 4ESO BACH 1º y 2º CCFF Grado Medio • Operaciones Laboratorio 1º-2º • Cuidados Auxiliares de Enfermería 1º. Los alumnos de 2º curso de CAE realizan la FCT. CCFF Grado Superior • Anatomía Patológica y Citodiagnóstico 1º-2º • Laboratorio de Análisis y Control de Calidad 1º-2º • Higiene bucodental 1º-2º	CCFF Grado Medio • Emergencias Sanitarias 1º-2º • Cuidados Auxiliares de Enfermería 1º-2º CCFF Grado Superior • Dietética. 1º-2º • Química y Salud Ambiental 1º-2º • Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear 1º-2º • Laboratorio Clínico y Biomédico 1º-2º

IV.1. Horario general del centro:

La jornada habitual del centro se describe en tramos horarios de la siguiente forma

JORNADA ESCOLAR IES JOSÉ LUIS SAMPEDRO

TRAMO	INICIO	FIN
1	8:30	9:25
2	9:25	10:20
3	10:20	11:15
RECREO	11:15	11:45
4	11:45	12:40

5	12:40	13:35
6	13:35	14:30
7	14:30	15:25
N1	15:30	16:25
N2	16:25	17:20
N3	17:20	18:15
RECREO	18:15	18:30
N4	18:30	19:25
N5	19:25	20:20
N6	20:20	21:15

IV.2. La organización de los espacios y los tiempos.

Describimos la ocupación de los espacios del Centro durante el Curso 2023-2024, teniendo en cuenta que no todos los espacios de la nueva ampliación están dispuestos para su pleno uso pues falta la dotación específica de alguno de los laboratorios y el aula ATECA está en fase de acondicionamiento.

DIURNO
Edificio Principal

PLANTA	GRUPOS-ESPACIOS OCUPADOS	OBSERVACIONES
Baja	• 1º ESO A-B-C-D • 2º ESO A-B-C-D • 3º ESO DIVERSIFICACIÓN • Aula Desdoble • Aula de Logopedia • Aula de Música • Aula de Tecnología • Departamentos ESO/BACH • Aula de Usos Múltiples	• El aula de Usos Múltiples se usa por su tamaño en la asignatura de Artes Escénicas y Danza, y para las actividades desarrolladas durante los “Recreos diferentes” • El aula de usos múltiples se usa también para la realización de exámenes de las materias que lo solicitan con antelación a Jefatura.

Primera	• 3º ESO A-B-C-D • 4º ESO A-B-C • 4º ESO DIVERSIFICACIÓN • 1º BACH A-B-C • 2º BACH A-B-C • Aula de Pedagogía Terapéutica • Aula Althia • Aulas Desdobles • Biblioteca • Departamentos ESO/BACH • Laboratorio de Biología • Laboratorio de Física y Química	• Aula Althia , usada en TIC, Taller Creativo, asignaturas que precisan en su docencia ordenadores para los alumnos y otros desdobles. • Aula de desdoble usada para alumnos bilingües. • Aula de desdoble usada para optativas de 4ºESO y Bachillerato. • El laboratorio de Física y Química, que es utilizado por alumnado de ESO, Bachillerato, CCFF y alumnado bilingüe. • Laboratorio de Biología usado también para impartir materias de los cursos bilingües.
Segunda	• Aula APE • Aula ATECA • Aula de desdoble • Laboratorio Análisis • Laboratorio Microbiología • Laboratorio de Procesado • Laboratorio de Citología • Aula Auxiliar Enfermería • Laboratorio de Biotecnología • Laboratorio de Higiene bucodental. • Departamentos Ciclos	• Aula de desdoble usada para alumnado bilingüe de CCFF. • Laboratorios y Aulas específicas usadas por Ciclos Formativos para la realización de prácticas y como aulas ordinarias. • El aula ATECA, una vez esté acondicionada, se utilizará de manera puntual por el alumnado de CCFF bajo presentación de proyectos. • El aula APE se encuentra en fase de acondicionamiento y estará en uso a partir del segundo trimestre.

Edificio 2

Exterior. Planta única	• Aula de Tecnología • Aula de Plástica • Laboratorio de Ensayos • Gimnasio	• Aula de Tecnología usada en las materias propias asignadas al departamento: • Tras la reforma del curso pasado, el aula de plástica ya está plenamente acondicionada y se encuentra a disposición del alumnado de las materias del departamento de Dibujo. • Laboratorio de Ensayos usada por ciclos de química

Pistas Deportivas / Zonas ajardinadas

Las Pistas Deportivas y las zonas ajardinadas se utilizan tanto para los periodos de recreo de los alumnos como para realizar Educación Física.

Han tenido que parcelarse las pistas para separar los grupos dado el elevado número de alumnos que tenemos este año.

VESPERTINO

Edificio Principal

PLANTA	GRUPOS-ESPACIOS OCUPADOS	OBSERVACIONES
Baja	• Emergencias sanitarias 1º y 2º • Imagen para el Diagnóstico 1º y 2º • Dietética y Nutrición 1º • Aula de Usos Múltiples	• Aula de Usos Múltiples se usa puntualmete para charlas, talleres o prácticas.
Primera	• Aula Althia • Dietetica y Nutrición 2º • Química y Salud Ambiental 1º y 2º • Laboratorio Clínico y Biomédico 2º Anatomía Patológica 1º	• Aula Althia, usada por los ciclos formativos de manera puntual
Segunda	• Aula APE • Aula ATECA • Laboratorio Análisis • Laboratorio Microbiología • Laboratorio de Procesado • Laboratorio de Citología • Laboratorio de Biotecnología • Aula Auxiliar Enfermería • Departamentos de Ciclos	• Aula de desdoble usada para alumnado bilingüe de CCFF. • Laboratorios y Aulas específicas usadas por Ciclos Formativos para la realización de prácticas y como aulas ordinarias. • El aula ATECA, una vez acondicionada, se utilizará de manera puntual por el alumnado de CCFF, bajo presentación de proyectos. • El aula APE se encuentra en fase de acondicionamiento y estará en uso a partir del 2º trimestre.

En cuanto a los tiempos, el tramo séptimo no es lectivo de manera ordinaria para ninguno de los grupos. Sólo se ocupará para tal fin por alguna circunstancia organizativa extraordinaria. Este periodo se podrá usar para recuperaciones de pendientes, tutorías, reuniones, etc. En este tramo se celebra, los miércoles, la reunión de CCP.

Propuesta de la CCP 04/09/2023 y aprobación en el Claustro de 04/09/2023.

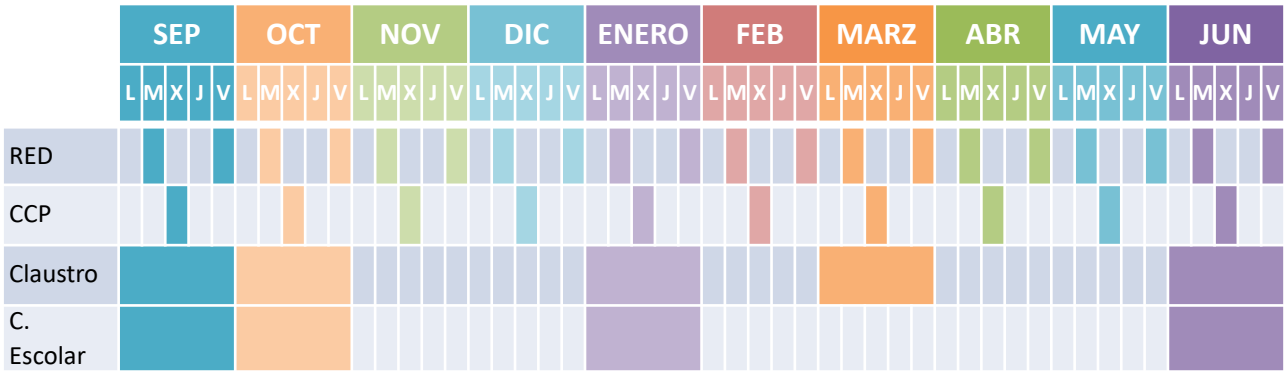
- Priorizar las sesiones lectivas con grupos de alumnos frente a cualquier otra reunión o actividad del profesorado, previendo la necesidad de trasladar las reuniones fuera del horario lectivo.
- En caso de que alguna reunión pueda ir dentro de este horario se priorizarán las reuniones de tutores.
- Evitar en lo posible la asignación de tutorías a profesores que no tengan horario completo en el centro y no asignarlas a quienes tengan menos de 0,7 de jornada.

- Evitar en lo posible la simultaneidad de materias en los grupos del mismo nivel para permitir menos profesores en cada nivel.
- Favorecer la asignación de guardias frente a otras complementarias, asignando al menos 3 profesores en cada periodo ordinario, 4 al menos en cada recreo.
- Procurar que no se imparta la misma materia siempre a última hora.
- Procurar no impartir las materias de 2 horas en días consecutivos.

IV.3. Criterios utilizados para su elaboración

- En caso de atención a alumnos con pendientes se reservará el periodo séptimo del horario general del centro.
- No se dejan horas libres en el horario de los alumnos, salvo a alumnos que no cursen 2º de Bachillerato completo o quienes hayan solicitado convalidación con Enseñanzas de Música o Danza.
- Los alumnos del Programa Bilingüe se distribuyen lo máximo posible en los grupos existentes pero por razones organizativas en todos los niveles se distribuyen en dos grupos: 1ºC y 1ºD ESO, 2ºC y 2ºD ESO, 3ºC y 3ºD ESO, 4ºB y 4ºC ESO.
- Se procura que los agrupamientos tengan un carácter lo más heterogéneo posible, especialmente en 1º, 2º y 3º de ESO siguiendo criterios de nivel académico, sexo, riesgo social, etc. Se tendrán en cuenta posibles problemas de convivencia, de relación social entre alumnos o situaciones particulares que puedan tenerse en cuenta. En 1º de ESO se contará con la información proveniente de los colegios de referencia.
- Los agrupamientos del alumnado dependerán en muchos casos de las materias que elijan dentro de la oferta de que disponen y del diseño con el que cuente el centro en función de sus espacios y del profesorado disponible. En este sentido la Jefatura de Estudios procura respetar en la medida de lo posible la libre elección de materias del alumnado realizando una configuración diferente cada año en función de esto.
- Se ha decidido asignar a los alumnos de 4º de ESO que cursan Matemáticas Aplicadas en un solo grupo.
- Los alumnos de 3º de Diversificación se distribuyen en dos grupos, en 3ºC y 3ºD en las asignaturas que cursan con el resto del grupo con objeto de que los agrupamientos tengan un carácter lo más heterogéneo posible.
- Se ha agrupado al alumnado de Bachillerato, tanto en 1º curso como en 2º curso, en tres grupos: uno puro de CCSS (B1A, B2A), otro mixto, compuesto por alumnado de Humanidades y de Ciencias (B1B, B2B), y un tercer grupo puro de Ciencias (B1C, B2C)
- No existen criterios especiales en ciclos formativos de grado superior, ya que no se existen varios grupos por nivel. En los ciclos formativos de grado medio CAE y TES, donde hay dos agrupamientos, el alumnado se distribuye de manera que éstos sean lo más heterogéneos posible. Además, en CAE, las plazas en horario de mañana y de tarde se asignan por orden de nota de admisión en el ciclo (de mayor a menor) y según la preferencia que haya indicado la persona; también se tienen en cuenta otras circunstancias como los horarios laborales de los alumnos que trabajan.
- Se intenta, en la medida de lo posible, que a primera hora no coincidan dos grupos de Educación Física para que los días fríos de invierno pueda impartirse en el Gimnasio.

IV.4. Cronograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno, y de los de la coordinación pedagógica

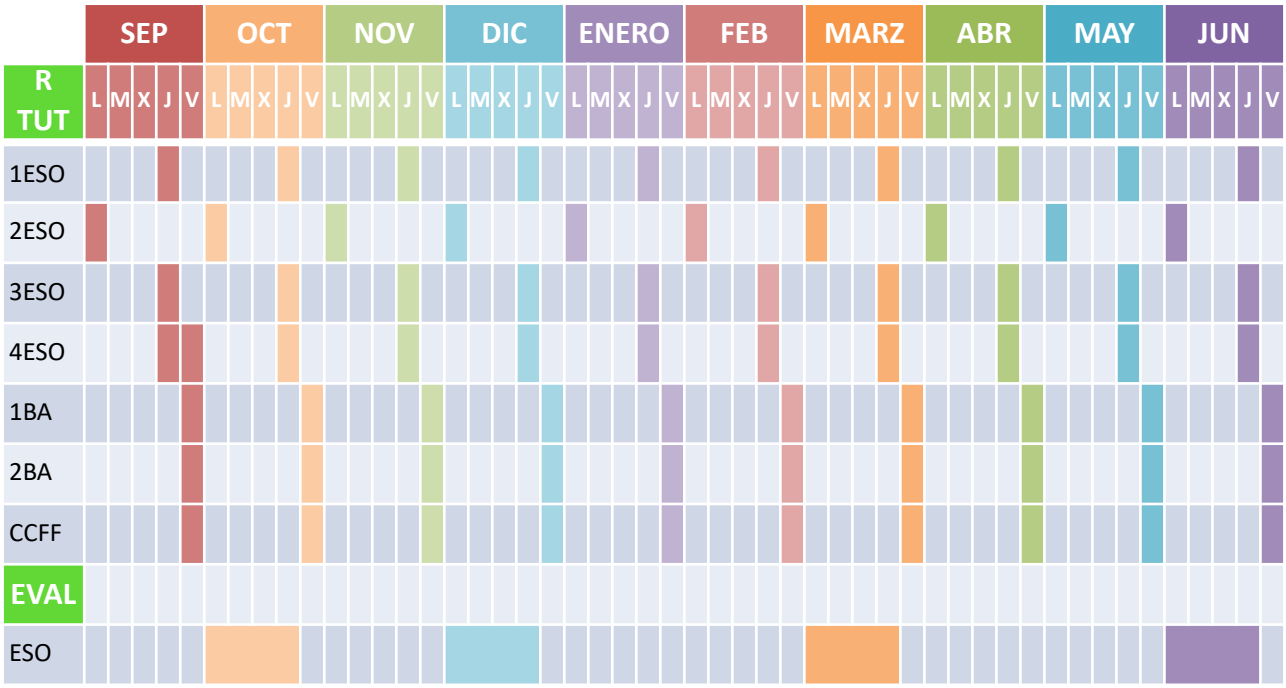


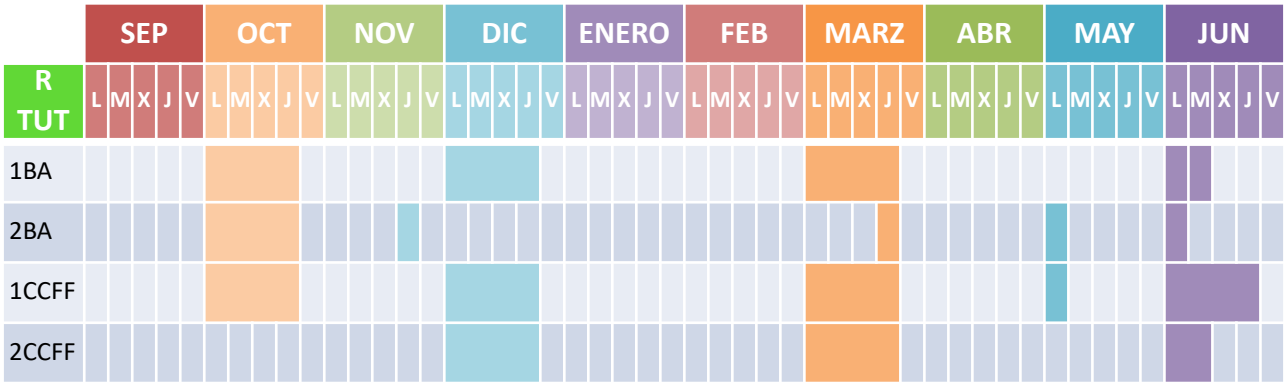
El Equipo directivo se reúne dos veces por semana: Una reunión de 2 horas, los martes, y otra, de una hora de duración, los viernes.

La CCP se reúne los miércoles a partir de las 14:30h, al menos una vez al mes.

El Claustro se reúne de forma ordinaria dos veces en septiembre, una a comienzo de curso y otra para el reparto de horarios, una en octubre, entre otros puntos para la aprobación de la PGA, y una vez más, al terminar cada uno de los trimestres. Suele hacerlo los miércoles a partir de las 14:30h, con el fin de no perjudicar el normal desarrollo de las clases, dado que el profesorado tiene turno de mañana o de tarde. Se reúne de forma extraordinaria siempre que se considera necesario.

El Consejo Escolar se reúne de forma ordinaria tres veces durante el curso: Una, en octubre, entre otros puntos, para la aprobación de la PGA, otra en enero, y una vez más, al terminar el curso.





Las reuniones de tutores de 1ESO y 2ESO con Jefatura y Orientación se realizan semanalmente. Las reuniones del resto de los cursos se realizan de forma quincenal.

Se celebran cuatro sesiones de evaluación del alumnado de ESO: inicial, primera, segunda y final. Para evaluar al alumnado de bachillerato, las sesiones son cinco: inicial, primera, segunda, ordinaria y extraordinaria, siempre fuera del horario lectivo, de lunes a jueves.

Para 1º curso de CCFF también son cinco las sesiones: inicial, primera, segunda, primera ordinaria y segunda ordinaria, siempre fuera del horario lectivo, de lunes a jueves. En cambio, para 2º curso, sólo se celebran cuatro sesiones: inicial -este curso por primera vez- primera, primera ordinaria y segunda ordinaria.

Calendario de evaluaciones para el curso 23/24

Este calendario es provisional en tanto se publica el Decreto sobre Evaluación y la Orden de Evaluación en Castilla-la Mancha, y se decide si existe o no evaluación extraordinaria para la ESO.

	ESO	B1	B2	CL1	CL2
EV0	2-5 octubre	2-5 octubre	2-5 octubre	2-5 octubre	2-5 octubre
EV1	11-14 diclembre	11-14 diclembre	30 noviembre	4-5 diciembre	4-5 diciembre
EV2	11-14 marzo	11-14 marzo	7 marzo	11-12 marzo	
ORD	24-26 junio	4 junio	20 mayo		
1ª ORD				4-5 junio	21 marzo
2ª ORD				24-25 junio	24-25 junio
EXTR		24 junio	24 junio		

Los equipos docentes se reúnen siempre que se considera necesario y las convoca el tutor, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de los miembros del equipo, de Jefatura o de Orientación. Se celebran fuera del horario lectivo o durante los periodos de recreo.

IV.5. Enseñanza modular:

Durante el presente curso realizará la oferta de enseñanza modular para los ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior que se imparten en el Instituto en modalidad presencial y que tengan vacantes en determinados módulos.

Las enseñanzas modulares permiten flexibilizar la oferta de las enseñanzas de formación profesional y atender a las necesidades de formación del alumnado, permitiendo una matrícula parcial en determinados ciclos. Además, permite la convalidación de módulos y la obtención de títulos académicos a aquellos candidatos que presentan certificados de profesionalidad, especialmente en los ciclos formativos de Grado Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería y Emergencias Sanitarias, que se imparten de modo presencial en nuestro centro.

Todos los solicitantes de módulos deberán tener cumplidos como mínimo los 18 años de edad a fecha de 31 de diciembre de 2023, y cumplir los requisitos de admisión para las diferentes enseñanzas o tener experiencia profesional .

Para la adjudicación de puestos escolares vacantes en módulos de ciclos formativos se establecerán los siguientes criterios en este orden de prioridad:

1. Alumnado que durante el curso 2022/2023 haya estado matriculado en oferta modular en módulos profesionales del mismo ciclo y en el nuestro centro.
2. Quienes accedan por primera vez a esta modalidad y posean los requisitos académicos de acceso a ciclos formativos de formación profesional, priorizando en función de la nota media del expediente académico de cualquiera de las titulaciones que dan acceso a estas enseñanzas.
3. Quienes accedan por primera vez a esta modalidad de enseñanza y cumplan los requisitos de acceso de experiencia laboral, priorizando en este caso se ordenarán la mayor experiencia laboral en aquellos sectores relacionados con el módulo o módulos que se deseen cursar, y en segundo lugar, mayor experiencia laboral en cualquier sector.

IV.6. Otros aspectos importantes:

- Normas de convivencia organización y funcionamiento.

Las NCOF del centro, modificadas el 1 de junio de 2017, se revisaron durante el curso 2021-2022, aprobándose las modificaciones el 26 de octubre de 2022.

- Organización de los apoyos (profesoras de PT y AL)

Criterios seguidos en la atención y selección del alumnado:

Se priorizará:
1º La atención de los alumnos con necesidades educativas especiales.
2º. Atención a los alumnos con grave desfase curricular.
3º. Atención a los alumnos que provienen de Primaria con materias instrumentales suspensas.
4º. Disponibilidad horaria de las profesoras de PT y AL.

Ante el elevado número de alumnos nuevos en 1º de ESO que vienen de Primaria con materias instrumentales suspensas, se intentará coordinar en todo momento con los profesores que

actualmente imparten dichas materias para optimizar los recursos personales del centro y atender a los alumnos que más lo requieran.Los Apoyos se realizarán en las aulas especifica de la PT y AL. No se desarrollan dentro del aula de referencia del alumnado a no ser que las características del apoyo indiquen lo contrario.

Agrupamientos:

Son colectivos, para rentabilizar el tiempo disponible y dar respuesta al alumnado. Maximo de 4 participantes, en caso de tener que estar presente la logopeda especialista en alumnos con deficiencia auditiva y con conocimientos de sistemas de comunicación, solo podrán acceder tres alumnos.

- Recreos: organización de las guardias.

El principal objetivo es fomentar el buen clima de convivencia. Para ello durante los recreos hay seis profesores de guardia, con funciones establecidas:

1. Control de aula de convivencia/ control del vestíbulo para evitar aglomeraciones en el acceso a la cafetería y los baños.
2. Control del corredor de entrada al recinto.
3. Control de la puerta de acceso al recinto.
4. Control de las pistas deportivas -2 profesores-, uno de ellos de Educación Física, quien se encarga de la supervisión de la organización de espacios y actividades en las pistas deportivas.

Además se ha continuado con la iniciativa del curso pasado de un Equipo de Convivencia formado por varios profesores, distintos de los profesores de guardia, que pretende dinamizar los tiempos de descanso con distintas iniciativas lúdicas, diferentes de las estrictamente deportivas, con el objetivo de facilitar la participación y la inclusión de todo el alumnado.

- Plan de Trabajo de los órganos de gobierno.

- **El equipo directivo** mantendrá dos reuniones preceptivas a lo largo de la semana, como consta en sus horarios, con un total de tres periodos lectivos. Hemos considerado necesario agrupar dos periodos en una sola reunión, para que los temas puedan tratarse en profundidad. Asimismo, la Jefe de Estudios de ciclos en horario de tarde acude a esa reunión para que la coordinación sea la correcta.
- Atenderá todas las tareas que le son propias a lo largo del curso: organización de los horarios de alumnos y profesores, elaboración de los documentos como la PGA y la Memoria final, emisión de la estadística, organización de todos los aspectos relativos a la evaluación, atención al alumnado, al profesorado, a las familias…
- Coordinará las actuaciones que les son propias a cada uno de sus miembros buscando el criterio común.
- Dinamizará la actividad de los demás componentes de la comunidad educativa: CCP, Claustro, Tutores, AMPA, alumnos…
- Velará por la buena marcha del centro para que todos los que estudiamos o trabajamos allí podamos contribuir a que la tarea sea fructífera y el clima de convivencia sea el adecuado guiándose por los principios de la inclusión educativa y el fomento de la igualdad.

- El Equipo Directivo impulsará el proceso de autoevaluación del centro. Este curso diseña nuevos instrumentos de evaluación digitales referentes al análisis del entorno y a las Actividades Extraescolares.
- Impulsará el plurilingüismo en el instituto: Proyectos lingüísticos, viajes al extranjero, intercambios, puesta en marcha de las movilidades Erasmus…
- Impulsará también el uso de las nuevas tecnologías en las aulas y la correcta dotación y funcionamiento de las TIC.

- Formación, innovación e investigación.

El Instituto José Luis Sampedro obtuvo en su día la **acreditación** para ser centro de acogida de alumnos del **Máster en Educación** Secundaria. Se seguirá participando en la Formación de futuros docentes -Prácticum-.

A través de todos los órganos colegiados y del claustro se difunde la oferta de formación puesto en marcha a través de la Plataforma de Formación con el impulso de la responsable de formación en coordinación con el Equipo Directivo. El coordinador de Formación, Javier Piña Vaquerizo, mantiene informado a todo el Claustro de la oferta formativa, a través de la plataforma EducamosCLM tanto en el módulo de Seguimiento Educativo como en entorno colaborativo TEAMS.

Son además numerosos los profesores que acuden a jornadas de formación, o que cursan estudios fuera del centro, en las líneas prioritarias de formación que expusimos más arriba. Para ello se gestionan los permisos teniendo en cuenta los derechos de formación y la correcta atención a los alumnos.

Mención especial merece la formación relativa a los Programas **ERASMUS +**, a la formación en Igualdad y Prevención de la violencia de género en el marco del **Plan de Igualdad y Convivencia,** la voluntad de participar en el Proyecto de innovación **"Observa y Transforma"** , si vuelve a convocarse dicho programa, como centro receptor y con visitas de parte de nuestro profesorado a otros centros.

- Plan de trabajo de la CCP.

La CCP tiene como prioridad la reflexión y valoración de los procesos de evaluación tras cada evaluación. Acuerda las sesiones de evaluación, valora los resultados académicos, sirve de enlace para la participación de todo el profesorado. Seguirá impulsando la autoevaluación de los Departamentos, del centro y de los alumnos. Incorporará la reflexión de los resultados académicos.

Su plan de trabajo, aprobado en reunión del 27 de septiembre de 2023, es el siguiente:

1. Realizar las Propuestas pedagógicas para la mejora de competencias clave.
2. Reflexionar sobre la adecuación de nuestra labor pedagógica a la luz de los resultados académicos y acordar propuestas de mejora. **Plan de mejora del centro.**
3. Revisar y realizar el seguimiento y evaluación del **Plan de igualdad y Convivencia.**
4. Revisar el **Proyecto Educativo** y realizar propuestas para su actualización.
5. Proponer medidas para promover la inclusión educativa y fomentar actividades que hagan visibles las capacidades diversas.
6. Promover acciones que fomenten la igualdad y la prevención de la violencia de género.

7. Evaluar y revisar el programa de Plurilingüismo.
8. Conocer e impulsar el **Plan digital.**
9. Coordinar y valorar las actividades extracurriculares propuestas por el centro y por el AMPA del IES José Luis Sampedro.
10. Colaborar en las actuaciones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales. Difusión de información y concienciación sobre cuestiones de Salud Pública a las familias y alumnos.
11. Proponer las líneas de Formación del Profesorado.
12. Potenciar actividades de concienciación y conservación del medio ambiente.
13. Adecuar o rediseñar los informes de evaluación del alumnado por competencias y los documentos de evaluación interna: Modelo de memoria de los departamentos.

RESPONSABLES: Equipo Directivo, CCP, Departamentos, profesores, Orientación.
Como todos los cursos:
La CCP tiene como prioridad la reflexión y valoración de los **procesos de evaluación** tras cada evaluación.

- Acuerda las sesiones de evaluación, valora los resultados académicos, sirve de enlace para la participación de todo el profesorado.
- Seguirá impulsando la autoevaluación de los Departamentos, del centro y de los alumnos.
- Incorporará la reflexión de los resultados académicos.
- Se propone el trabajo sobre los documentos programáticos mediante la constitución de comisiones.

TEMPORALIZACIÓN: Vd. IV. 4. Cronograma.

- Planificación de las sesiones de evaluación.

- Se coordinará el trabajo previo en la CCP y en las reuniones de tutores con Jefatura y Orientación
- Los tutores prepararán la sesión siguiendo las indicaciones de dichas reuniones y realizando un trabajo previo con los alumnos.
- Los profesores ponen sus notas en Delphos con antelación a la sesión evaluadora para que el tutor/a pueda realizar un análisis previo.
- El tutor coordina la sesión. Prepara los borradores de actas para todos los asistentes a la sesión de evaluación: todos los profesores del equipo docente, el orientador y un Jefe de Estudios
- Se revisan las propuestas metodológicas y los acuerdos tomados en evaluaciones anteriores, se tratan los puntos del acta y se toman decisiones colegiadas.
- Los Jefes de Estudios corrigen los datos o notas que no están correctos.
- El tutor elabora un acta que entrega en jefatura de Estudios mediante la plataforma TEAMS, donde se recogen todos los pormenores de la sesión y se reseñan los casos tratados. El reflejo en el acta de los acuerdos permite hacer un seguimiento de los mismos a lo largo del curso.
- Siempre que sea posible, el orientador estará presente en todas las evaluaciones con el objetivo de asesorar y realizar el seguimiento de los alumnos que lo necesitan y de los grupos del instituto. En su ausencia actuarán como asesoras las especialistas PT y AL.

- Cuaderno de evaluación.

El Claustro, reunido en sesión extraordinaria el 9 de octubre, decidió por unanimidad no utilizar la herramienta "Cuaderno de evaluación" durante el presente curso debido a las carencias que presenta. Por ello, aparece como objetivo en el PDC su puesta en marcha experimental, empleando como paralelas las herramientas que se venían empleando hasta ahora, que son:

- Para el **Informe final de curso** e informe final de etapa con especificación del grado de consecución de los objetivos de etapa y grado de adquisición de las competencias previstas en el perfil de salida: Una herramienta Excel que pondera para determinar el grado de adquisición de competencias, el peso de los criterios de cada materia, acordado en CCP para cada curso de ESO.

- Para el **Consejo orientador al concluir el segundo curso** y la etapa obligatoria; y, en su caso, los de primero y tercero si se considera necesaria su aportación, se tomará como punto de partida el documento anterior.

- Para la elaboración del **informe de consecución de los objetivos y competencias** vinculadas al título de Bachiller y la información a las familias, se empleará una herramienta similar.

La CCP, mediante un sistema de trabajo por comisiones, se ocupará de perfilar estas herramientas y adaptarlas a la nueva normativa.

- Información a las familias, reuniones y entrevistas.

Tanto el Equipo Directivo, como los tutores o profesores de los grupos mantendrán informadas a las familias de los procesos, eventos, avisos y noticias que sean de su interés a través de la plataforma Educamos-CLM.

Para cualquier información de interés particular podrá realizarse por la misma vía anterior o bien mediante una llamada telefónica en función de la inmediatez que precise el asunto.

REUNIONES

- Tras la evaluación inicial, en el mes de octubre, se mantienen las primeras reuniones con los padres. Por razones de ocupación de los espacios en horario de tarde no es posible realizar reuniones presenciales de las familias de todos los grupos y niveles con sus respectivos tutores. Por ello, el tutor las convocará en la fecha indicada por Jefatura de Estudios - después de las sesiones de evaluación inicial- y se desarrollarán por videollamada en la plataforma TEAMS. Sólo serán presenciales las de 1º ESO, 1º de Bachillerato y aquellas que por circunstancias especiales no puedan realizarse de forma telemática. Esta reunión será preceptiva y se realizará antes de finalizar el mes de octubre.
- Las familias serán convocadas a estas reuniones por la plataforma Educamos-CLM. En cualquier caso el tutor se preocupará de que la convocatoria sea conocida por todas las familias.
- El contenido de la reunión estará consensuado con el Orientador y la Jefatura de Estudios y versará sobre cuestiones tales como funcionamiento del centro y del aula, información relativa al grupo del alumno y orientaciones al estudio y otras que se observen como interesantes en cada caso.
- El tutor registrará la asistencia de los padres y anotará los aspectos relevantes de la reunión.
- En las reuniones de coordinación posteriores se analizará la afluencia de las familias y el desarrollo de las reuniones, realizando propuestas de mejora.

ENTREVISTAS

- Tanto los tutores como los profesores tenemos en nuestro horario una hora semanal de atención a las familias. Cuando las entrevistas son con el tutor se recomienda a los padres pedir hora para que el tutor pueda atenderlos adecuadamente.
- Cuando está concertada la entrevista, el tutor recoge información del resto de los profesores del equipo educativo relativa al alumno objeto de la entrevista. Se solicita esta comunicación a través de Seguimiento educativo o del Canal habilitado en TEAMS para colaboración del equipo Docente
- La Directora y los Jefes de Estudios, así como el resto de los miembros del equipo directivo ofrecen disponibilidad para atender las necesidades que se presenten.
- La información a las familias se viene haciendo con la flexibilidad necesaria por parte de los tutores, profesores, equipo directivo y orientación.

- Organización de la participación.

Alumnos:

- Se eligen delegados y subdelegados de cada grupo en las primeras semanas del curso.
- Con los delegados de cada grupo se constituye la Junta de Delegados que se reúne una vez por trimestre al menos, y cuando las circunstancias lo exijan.
- Funcionan como interlocutores entre el grupo de alumnos y su tutor y profesores.
- Los representantes en el Consejo Escolar participan de las deliberaciones y decisiones adoptadas, así como en las comisiones del mismo y transmiten a los grupos de alumnos los temas y acuerdos del Consejo a través de reuniones que se llevan a cabo en los recreos.
- Existe también un buzón de sugerencias donde cualquier alumno puede realizar sugerencias, emitir opiniones, etc, incluso de forma anónima.
- En la agenda escolar se incluye una página donde se explicitan los medios de contacto de cualquier alumno con la dirección del centro, los tutores y profesores y orientación.
- No obstante, los despachos y las personas son accesibles para cualquier alumno que lo solicite.

Familias:

- Las familias tienen siempre abiertas las puertas del centro para plantear sus dudas, reivindicaciones o quejas, o para pedir consejo y orientación. El instituto considera que esta comunicación es eficaz para evitar que los posibles conflictos o malentendidos perduren en el tiempo y ganen en gravedad.
- La posibilidad de tener un contacto entre el centro y las familias por medios telemáticos hace que la participación aumente no siendo obligatoria la asistencia al instituto para realizar entrevistas, consultar dudas o cualquier otro asunto que sea de su interés.
- Durante este curso seguiremos impulsando la participación del AMPA en las actividades del centro. Atenderemos sus propuestas y formularemos otras con la intención de establecer una colaboración estrecha que redunde en beneficio del alumnado y del clima de convivencia de la comunidad educativa.
- El Equipo Directivo se establecerá como nexo de comunicación entre la Presidencia del AMPA y el resto de padres usando la plataforma Educamos-CLM (Seguimiento Educativo)
- Por supuesto, sus representantes en el Consejo Escolar participan de las deliberaciones y decisiones adoptadas, así como en las comisiones del mismo.
- El Centro pone a disposición del AMPA del instituto o cualquier otra asociación de padres las instalaciones del centro para cualquier iniciativa interesante para el alumnado o las familias siempre que puedan cumplirse los requisitos de uso de los espacios.
- Para fomentar la participación es necesario mantener informadas a las familias de las iniciativas del centro - refuerzos, recuperaciones, evaluaciones- y de los programas ofertados por otras instituciones y organismos -Consejería, Delegación, Ayuntamiento, EOI, ONGS…- así como de los plazos de solicitud de becas y actividades formativas y culturales de interés.

Profesorado:

- Su participación se articula a través de la CCP, el Claustro y el Consejo Escolar, como es preceptivo.
- Habitualmente, a la hora de tomar decisiones de carácter pedagógico o de organización, el tema se plantea primero en la CCP que se encarga de difundirlo en cada Departamento. Las conclusiones de las deliberaciones en los departamentos se vuelven a contrastar en la CCP. Este proceso se repite si es preciso hasta alcanzar un acuerdo, que, en su caso, se lleva al Claustro para su votación y aprobación si procede. De este modo el proceso de deliberación se hace más eficaz, sin prisas y las sesiones del claustro son más fluidas.
- Potenciamos las iniciativas de participación en la vida del centro que puedan salir del claustro, los departamentos o los profesores de manera individual: sesiones de formación para alumnos, intercambios y viajes de idioma, arreglo de jardines, decoración según la época del año, organización de jornadas especiales…

Dado que el medio habitual de comunicación es la plataforma Educamos, se ha difundido entre alumnado, profesorado y familias, la existencia de la aplicación para móviles https://educamosclm-familias.jccm.es/help que facilita su consulta desde estos dispositivos.

Personal de Administración y Servicios:

- A través de su representante en el Consejo escolar.
- Tanto la Directora como el Secretario del Centro hablan de manera regular con el personal para conocer el funcionamiento de las labores que desempeñan. De manera que cualquier duda o sugerencia puede notificarse en el momento que crean oportuno.
- Se dificulta la comunicación porque este personal no tiene acceso al servicio de mensajería de la plataforma Educamos. Sería deseable la **creación de un perfil de grupo en la plataforma Educamos** de este personal.
- En su lugar empleamos las comunicaciones telefónicas, mensajería de WhatsApp y correo electrónico.

- Organización de las relaciones institucionales.

Desde el centro se facilitará que las relaciones con otras instituciones sean siempre fluidas y nuestra intención es participar en aquellos Programas impulsados por otras instituciones públicas o privadas que redunden en beneficio de la comunidad educativa y sean factibles, así como difundir su impacto positivo. La Dirección ejerce la representación del centro y desde Secretaría se velará por la gestión correcta de la documentación. El canal de comunicación habitual es el correo institucional de webmail.

- Gestión de documentos.

A través de la plataforma Delphos, en el módulo "Gestión de Documentos", se grabarán los siguientes documentos:

- Documentos programáticos: PEC, PGA, PPDD, NCOF, Memoria anual.
- Actas de órganos colegiados, de coordinación docentes y sesiones de evaluación.

- Desarrollo del **Plan de Comunicación** establecido en el curso 2021-2022. -Anexo-

V. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS:

El programa de Actividades Extracurriculares y complementarias se confecciona con la programación de los diversos departamentos, teniendo en cuenta que cada uno busca la idoneidad de tales actividades. No obstante, corresponde a la jefatura de Estudios, a la coordinadora de Actividades Extraescolares y a la Dirección y la CCP (según su plan de trabajo) coordinar y distribuir las actividades de una manera lo más equilibrada y equitativa posible para todos los grupos y Departamentos, teniendo siempre en cuenta las líneas pedagógicas prioritarias del instituto.

El espacio de intervención educativa de las actividades de enseñanza/aprendizaje no puede circunscribirse al aula, pues, de lo contrario, no aprovecharíamos muchos de los recursos formativos del entorno geográfico, económico, social y cultural del Centro, los cuales pueden ser utilizados por todas las áreas del currículo.

Las actividades extraescolares y complementarias constituyen, por tanto, un medio excelente para completar y reforzar los procesos de enseñanza/aprendizaje, además de un instrumento eficaz de convivencia y maduración del alumnado; deben formar parte del proyecto educativo del Centro y, a través de ellas, se persigue:

a) Una mayor proyección del Centro al exterior.

b) Establecer cauces para interactuar con otras instituciones.

c) La participación del alumnado en viajes e intercambios que faciliten el conocimiento de otras sociedades, otros países y otras culturas.

d) Animar a nuestro alumnado a que participe en concursos, olimpiadas o cualquier otro tipo de actividades deportivas o culturales, encaminada a favorecer el desarrollo de los jóvenes en su formación integral. Por tanto, todas las actividades culturales y deportivas deberán incitar al alumnado a la participación y a la adquisición de hábitos de vida saludables.

e) Fomentar el espíritu crítico y la toma de conciencia, a través de la experiencia, de los valores fundamentales que rigen nuestra sociedad.

f) Por último, la programación de este tipo de actividades debe tener en cuenta también que el alumnado se incorporará progresivamente a los ámbitos de participación en la vida social y cultural: visitas a museos, asistencia a conciertos, charlas, coloquios, conferencia, etc.

- *Tipos de actividades:*

- Por su carácter:
  - Las actividades que pasen a formar parte del proyecto educativo del centro: Constituyen parte estable de la oferta educativa al alumnado a lo largo de su etapa educativa.
  - Las actividades de programación anual: Se programan y realizan en función del diseño que, para un curso escolar, decidan los departamentos didácticos, según sus criterios de oportunidad.
- Por su organizador:
  - Las actividades programadas por los Departamentos: Su principal objetivo es servir de complemento a cada una de las materias del currículo y son una ayuda para los profesores y para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la asignatura.

La persona responsable de extraescolares propondrá anualmente actividades cuyo ámbito sea el centro, contando con los departamentos didácticos para su organización.

Para la relación de actividades programadas por Departamentos, vid. **Proyecto de Actividades Extracurriculares y Complementarias** -anexo-

- Otras actividades en las que participa el Centro:
  - Actos y jornadas de carácter cultural, social, histórico y medioambiental que las entidades municipales, regionales o educativas planifican a lo largo del curso académico a las que sea invitado o a las que pueda sumarse el alumnado del centro.
- Por su especial incidencia en la vida del centro y la complejidad de su organización, destacamos los viajes que se desarrollan durante varios días e incluyen pernocta.

TÍTULO	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIZACIÓN	FECHA PREVISTA	LUGAR	CURSOS PARTICIPANTES	DPTOS
CURSO ESQUI EN ANDORRA	Curso de esquí en Andorra	Una semana de clase	Fin de la 2ª evaluación	Grand Valira-ANDORRA	3º ESO	E.Física
VIAJE DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA	Inmersión lingüística en inglés en un campamento.	De lunes a viernes	Fin de la 2ª evaluación	País europeo de habla inglesa o en España	Alumnos bilingües de 1º 2º 3º ESO	Inglés Tecnología Física y Química Biología
INTERCAMBIO /VIAJE CULTURAL	Convivencia con familias francesas de París (Francia)	De lunes a viernes	Fecha a determinar por el centro francés receptor	Paris (Francia)	Alumnos de francés de 1ºBACH	Francés
VIAJE A LA ALCARRIA "Jóvenes en marcha"	Reto escolar cooperativo por relevos	De lunes a viernes	22-26 abril	Pueblos de la Alcarria de Guadalajara	16 alumnos 4ESO	E. Física
Viaje de estudios 4ºESO	Viaje cultural/ actividades deportivas.	De lunes a viernes	Fin de la 3ª evaluación	Por determinar (podría sustituirse por el viaje a París)	4º de la ESO	

VI. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y SU ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE:

Para este año 2023 la cantidad asignada al centro por la Consejería es de 80.917,28 €, lo que supone un incremento de 9.937,23 € respecto al año anterior.

El estado económico a fecha 1 de septiembre es

Banco	78.749,31 €
Caja	74,41 €
TOTAL	78.823.72 €

Cantidades finalistas: 67.552,12 €	
FCT	3.130,04 €
Instalación Placas Solares	37.014,61 €
Instalación LEDs	624,42 €
Equipamiento deportivo	1.027,26 €
Aula Emprendimiento	5.000,00 €
Programa construyendo muros	1.176,00 €
Unión Europea ERASMUS+	12.250,22 €
Materiales curriculares	5.695,93 €
Fundación BANKIA	1.633,64 €

De los 78.823.72 € de saldo total, hay que descontar 67.552,12 € de cantidades finalistas aún no gastadas, por lo que queda un saldo disponible de **11.271,16 €** para los gastos corrientes de funcionamiento del centro y de las actividades docentes. Con este saldo final es suficiente para hacer frente a los gastos de las actividades docentes del centro, así como a los numerosos gastos de mantenimiento. Sin embargo, deben limitarse otros gastos, pues siguen siendo altos los costes energéticos (calefacción y electricidad) y los gastos derivados del aumento de superficie del IES con la ampliación. Por todo ello, seguimos con un presupuesto muy ajustado a las necesidades docentes y de mantenimiento del centro.

VII. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA QUE SE VA A DESARROLLAR EN EL CURSO ESCOLAR:

El modelo ha sido aprobado en el PEC de junio del 2018 y revisado en la actualización de octubre de 2023

La selección de los ámbitos y dimensiones evaluables el presente curso fue diseñada en el Proyecto de Dirección.

EVALUACIÓN INTERNA CURSO 23-24 ÁMBITO I. Valoración de los procesos de enseñanza-aprendizaje			
Dimensiones	Subdimensiones	Indicadores	Responsables
I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos.	I. 1.2. Programación General Anual.	• Adecuación de la coordinación entre etapas.	• Equipo Directivo • Dep. didácticos • Claustro • Consejo Escolar • Alumnado • Familias • Inspección
	I. 1.4. Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.	• Adecuación de los criterios para la elaboración de las Programaciones Didácticas. • Equilibrio en el desarrollo de las programaciones didácticas en los grupos del mismo nivel o curso. • Continuidad de las programaciones didácticas a lo largo de los diferentes cursos de cada etapa. • Adecuación de los criterios para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas.	
	I. 1.5. Planes y Programas del centro.	• Grado de participación en la elaboración. • Grado de precisión de objetivos, seguimiento, resultados. • Grado de impacto de los planes. • Adecuación de los métodos de evaluación.	
I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.	I. 2.1. Equipo directivo. I. 2.2. Consejo escolar. I. 2.3. Claustro de profesorado.	• Adecuación de la planificación de los asuntos a tratar a lo largo del curso. • Adecuación de la periodicidad de las reuniones. • Registro y adecuación de acuerdos y asuntos tratados al cumplimiento de sus funciones. • Grado de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados. • Grado de participación de los miembros del órgano.	

I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	I. 3.1. Dep. didácticos/ Departamentos de Familia Profesional I. 3.2. Departamento de orientación. I. 3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica. I. 3.4. Tutoría I. 3.5. Equipos docentes.	• Adecuación de la planificación de los asuntos a tratar a lo largo del curso. • Adecuación de la periodicidad de las reuniones. • Registro y adecuación de acuerdos y asuntos tratados al cumplimiento de sus funciones. • Grado de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados. • Grado de participación de los miembros del órgano.	• E.Directivo • Dep. didácticos • CCP • Equipos docentes • Tutores • Dep. Orientación
I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.	I. 4.1. Asociación de Madres y Padres de Alumnado. I. 4.3. Junta de Delegadas y Delegados.	• Adecuación de la planificación de los asuntos a tratar a lo largo del curso. • Adecuación de la periodicidad de las reuniones. • Registro y adecuación de acuerdos y asuntos tratados al cumplimiento de sus funciones. • Grado de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados. • Grado de participación de los miembros del órgano.	• AMPA • Familias • Junta de delegados • Alumnado
I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.	I. 5.1. Convivencia.	• Adecuación de las medidas adoptadas (con carácter preventivo y/o correctoras), seguimiento y resultados de las mismas. • Adecuación de la periodicidad de las reuniones de la comisión de convivencia. • Grado de difusión a la comunidad educativa de las propuestas de actuación para la mejora de la convivencia escolar. • Adecuación de las actuaciones dirigidas a garantizar el bienestar de los menores.	• Dirección • Jefatura de estudios • Orientador • Resp. de convivencia. • Comisión de convivencia • Consejo escolar • Alumnado • Familias
	I. 5.2. Absentismo	• Grado de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados.	
	I. 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	• Grado de participación de los miembros del órgano.	• E.Directivo • Profesorado • PAS • Alumnado • Familias

I.6. Procesos de enseñanza	I. 6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.	• Adecuación de la individualización y personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Grado de nivel de autonomía, participación y presencia del alumnado en su propio proceso de aprendizaje. • Adecuación y contextualización de las situaciones de aprendizaje planteadas. • Grado de comprensión de la información por parte del alumnado frente a las situaciones de aprendizaje y trasferencia a situaciones reales. • Grado de conocimiento de los elementos implicados en el proceso de evaluación por parte del alumnado y las familias. • Pertinencia de los criterios de calificación aplicados. • Coherencia entre los elementos curriculares trabajados: competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos. • Adopción de medidas de refuerzo en el proceso de evaluación continua.	• E.Directivo • Dep. didácticos • Profesorado • Alumnado • Familias
	I. 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.	• Adecuación de la práctica docente a la interrelación entre competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos. • Adecuación de tiempos, materiales y agrupamientos, fomentando la igualdad y evitando estereotipos. • Adecuación de la práctica docente a las expectativas del alumnado. • Adecuación de las estrategias para la gestión de la inteligencia emocional en el aula. • Adecuación de instrumentos de evaluación y registro en relación con el aprendizaje competencial.	• Jefatura estudios • Dep. didácticos • Dep. Orientación. • Profesorado • Inspección
I.7. Medidas de inclusión educativa.	I. 7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.	• Adecuación del desarrollo de las medidas adoptadas. • Grado de seguimiento y evaluación de las medidas. • Grado de corresponsabilidad y compromiso entre los profesionales que intervienen en la aplicación de las medidas. • Adecuación de los Planes de trabajo y coordinación del profesorado del equipo docente. • Existencia de directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica en colaboración con los Equipos de Orientación y Apoyo/Departamentos de Orientación.	• Dirección • Jefatura estudios • CCP • Dep. didácticos • Dep. Orientación. • Equipos docentes • Profesorado • Inspección

ÁMBITO II. La organización y el funcionamiento del centro			
Dimensiones	Subdimensiones	Indicadores	Responsables
II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	II.2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.	• Adecuación de los espacios compartidos: sala de profesores, despachos de dirección y jefatura, espacios para coordinación, espacios para equipos de orientación y apoyo/departamentos, espacios para AMPA, espacio para asociación de alumnado o juntas de delegados, sala de usos múltiples, salón de actos, biblioteca; espacio de recreo y aseos: uso y conservación. • Adecuación de las características de las aulas (superficie, iluminación, temperatura, ventilación, mobiliario…) • Adecuación de las aulas específicas (laboratorios, aula de psicomotricidad, gimnasio, informática, otros…) • Adecuación del equipamiento informático, medios audiovisuales, fotocopiadoras y otros recursos: uso, conservación. • Adecuación de las medidas de seguridad e higiene interna y en los accesos, adaptaciones para discapacitados. • Adecuación del estado del edificio: conservación y limpieza. • Adecuación de los criterios de distribución del presupuesto. • Grado de actualización del inventario del centro.	• Equipo Directivo: Secretaría • CCP • Resp. Medios informáticos • Coord. Prevención • Claustro • Consejo Escolar • Alumnado • Familias • Inspección
	II. 2.3. Organización de grupos y distribución	• Adecuación de los criterios para la distribución del alumnado en los grupos de cada nivel. • Adecuación de los criterios para la asignación de grupos a determinados espacios. • Adecuación de la organización horaria para el uso de espacios comunes del centro por el profesorado o el alumnado • Adecuación de los criterios para asignación de espacios a determinadas actividades: departamentos, reuniones, desdobles…	• Equipo Directivo. • CCP • Claustro • Consejo Escolar
ÁMBITO III. Resultados escolares.			
Dimensiones	Subdimensiones	Indicadores	Responsables

III.1. Resultados académicos del alumnado.	III. 1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	• Coherencia del análisis de resultados por materias, cursos y grupos. • Coherencia del análisis de resultados en términos competenciales. • Grado de influencia de las medidas adoptadas en torno a la repetición, al absentismo, a la convivencia, al alumnado que promociona con materias pendientes, alumnado con medidas individualizadas o extraordinarias de inclusión educativa. • Existencia de comparativa de resultados escolares en el paso interetapas. • Grado de satisfacción con la tendencia de los resultados académicos en el centro.	• Equipo Directivo: Secretaría • CCP • Resp. Medios informáticos • Coord. Prevención • Claustro • Consejo Escolar • Alumnado • Familias • Inspección
	III. 2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	• Adecuación de las medidas adoptadas, a nivel de centro, grupo o alumnado tras los resultados de las pruebas externas. • Adecuación de las vías de difusión de resultados del centro en las evaluaciones externas a la comunidad educativa.	• Equipo Directivo • CCP • Dep. Didácticos • Equipos docentes • Claustro • Consejo Escolar

ÁMBITO IV. Relación del centro con el entorno.

Dimensiones	Subdimensiones	Indicadores	Responsables
IV.1. Relación	IV. 1.1. Relación con la administración educativa.	• Grado de relación con los diferentes Servicios y Unidades de la Delegación Provincial (Planificación, Personal, Inclusión, Inspección, Formación Profesional, etc.	• Equipo Directivo • CCP • Claustro • Consejo Escolar • Admon. Educativa

con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	IV. 1.2. Relaciones con otras entidades e instituciones.	• Grado relación con Ayuntamientos, Servicios Sociales y Sanitarios, Bibliotecas, relación con el entorno productivo. • Grado de participación en el Consejo Escolar de la localidad. • Adecuación de la apertura del centro para el uso de sus instalaciones por otras instituciones. • Adecuación de las relaciones establecidas con otras instituciones con fines educativos y las actividades desarrolladas.	• E.Directivo • CCP • Claustro • Consejo Escolar • Ayto. Guadalajara • Organismos e instituciones
IV.2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	IV. 2.1. Coordinación Infantil- Primaria/ Primaria-Secundaria.	• Grado de Coordinación EI-CEIP-IES: Programaciones Didácticas, intercambio de información sobre el alumnado, Jornadas de acogida del alumnado.	• E.Directivo • Dep. Orientación. • Dep. Didácticos Lengua, Matemáticas, Inglés
	IV. 2.2. Coordinación con diferentes centros.	• Grado de colaboración con otros centros docentes (CEPA, EOI, EA, CONSERVATORIOS, CENTROS BILINGÜES…) y las actividades conjuntas desarrolladas. • Grado de satisfacción con la coordinación con diferentes centros.	• E.Directivo • Dep. Orientación. • Dep. Didácticos. • Coord plurilingüismo. • CEIP, EOI, Conservatorio…
	IV.2. 3. Vías de comunicación con el entorno.	• Grado de actualización de la página web del centro (actualización de la información, utilidad del contenido, número de visitas). • Grado de difusión de los documentos programáticos del centro.	• E.Directivo • Responsables RRSS

Las valoraciones de las dimensiones y subdimensiones programadas se recogerán en las memorias de los Departamentos y en la Memoria anual, así como en las memorias de los planes y programas específicos.

La valoración de las subdimensión 1.7 del ámbito I la realiza el Departamento de Orientación en su Memoria. La valoración del absentismo y la convivencia la realiza Jefatura de Estudios y se recoge en la Memoria anual.

En aplicación de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación SecundariaObligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, se elaborará un **Plan de Mejora** que será adjuntado como adenda a esta PGA.

VIII. ANEXOS:

- *Proyecto Educativo*
- *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*
- *Programaciones Didácticas (incluida la del Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación)*
- *Proyecto de Actividades Extracurriculares y Complementarias.*

- *Otros documentos:*

  - *Plan de Mejora*
  - *Plan de Lectura*
  - *Programa de igualdad y convivencia*
  - *Plan digital*
  - *Programa lingüístico*
  - *Plan de Comunicación*
  - *Proyecto de gestión*
  - *Proyecto de Formación del centro curso 2023-2024*
  - *Proyecto para la candidatura a centro de Excelencia de FP.*
  - *Modelo Plan de Recuperación*