

Programación General Anual



Nombre del Centro

IES José Luis Sampedro

Código del centro

19003450

Curso académico

2024/2025

Fecha del informe

14/11/2024

Índice

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

El centro tiene como objetivo proporcionar una descripción detallada de las conclusiones de cada uno de los **objetivos trabajados** en el curso anterior.

- Conclusiones del curso anterior

De las conclusiones de la Memoria Anual y del análisis efectuado con la herramienta EICE, así como a partir de las propuestas derivadas de las actuaciones del Servicio de Inspección de Educación, extraemos las siguientes **propuestas de mejora**:

Ámbito I. Planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje

- Seguir mejorando en el grado de adquisición de las competencias lingüística y matemática.
- Desarrollar el **Plan lector**.
- Seguir potenciando la adquisición de la competencia plurilingüe.
- Desarrollar el **Proyecto lingüístico** en la ESO y CCFF.
- Mejorar en la **inclusión educativa**:
 - Mejorando la colaboración del departamento de Orientación y los tutores de los ciclos formativos, con el objetivo de concretar al inicio del curso las adaptaciones metodológicas necesarias adaptadas a las condiciones del alumnado.
 - Concretando las adaptaciones individualizadas en los planes de trabajo para ACNEES, y realizando un seguimiento por parte de Orientación mediante entrevistas al alumnado.
- Concretar el plan para los alumnos de alto rendimiento en 1ESO y 1Bachillerato.
- Revisar las programaciones didácticas para adecuarlas a la nueva normativa, proponiendo mejoras para garantizar su continuidad a lo largo de los diferentes cursos y difundir la organización de los contenidos de áreas y materias en relación con su continuidad a lo largo de la etapa.
- Mejorar en la coordinación en el paso entre etapas, y entre el profesorado que imparte el mismo nivel.
- Desarrollar el **Plan de digitalización**, fomentando en el alumnado el buen uso de las TIC.
- Desarrollar el **Plan de igualdad y convivencia**.
 - Seguir impulsando la labor del Equipo de convivencia.
 - Fomentar la labor del equipo de alumnos ayudantes.
 - Creación de un aula de convivencia para resolución de los conflictos.
 - Fomentar la formación de alumnado en materia de convivencia y bienestar

- emocional.
- Impulsar actuaciones que fomenten la convivencia en el centro y generen sentimiento de pertenencia al mismo.
 - Seguir trabajando en el bienestar emocional del alumnado, especialmente el más vulnerable.
 - Promover la puesta en marcha de proyectos de aprendizaje basado en proyectos / retos que mejoren la comprensión y retención de los contenidos por parte del alumnado.
 - Mejora de Proyectos de Innovación existentes y fomentar la creación de nuevas propuestas.

Ámbito II. Aspectos organizativos del centro

- Mejorar en la **comunicación** impulsando medidas para:
 - Mejorar la coordinación entre el profesorado y favorecer las sinergias.
 - Mejorar la inclusión educativa del alumnado ACNEE conociendo sus necesidades y las medidas que se deben adoptar.
 - Mejorar la convivencia, difundiendo las NCOF y las iniciativas del Equipo de convivencia.
 - Mejorar la organización y la gestión de las actividades complementarias y extraescolares.
 - Mejorar la colaboración con las familias y su participación.
 - Mejorar la gestión interna del centro: Documentos y organización en TEAMS.
- Para mejorar la **participación**, hacer difusión de
 - Las funciones de la CCP y de sus acuerdos, publicando las actas de las reuniones.
 - Las funciones del Consejo Escolar y de sus acuerdos, publicando las actas de las reuniones.
 - Las funciones y acuerdos de la junta de delegados.
- Optimizar el uso de los **recursos materiales**: asignando tiempos, horas de coordinación y espacios -aulas, laboratorios, espacios comunes-, y mejorando en la gestión de instrumentos: dispositivos digitales, materiales de E. Física.
- Hacer partícipe al alumnado, a través de la junta de delegados, de la organización de los recreos, la asignación equitativa del uso de las pistas deportivas y el fomento de los torneos femeninos.
- Mejorar en el **funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente**.
 - Seguir mejorando la eficacia de las juntas de evaluación.
 - Fomentar las reuniones de equipos docentes para consensuar metodologías y estrategias.
 - Mejorar en la planificación y eficacia de las reuniones de la CCP para facilitar la coordinación interdepartamental.

- Potenciar la participación de los miembros del Consejo Escolar en las propuestas de Centro.

Ámbito III. Resultados escolares

- Implicar al profesorado en la elaboración y seguimiento del Plan de mejora de los resultados académicos.
- Comunicar adecuadamente a alumnado y familias los criterios de evaluación y recuperación.
- Revisar los planes de refuerzo y recuperación, conforme al modelo establecido por el centro: Las actividades propuestas deben tener una relación directa con los criterios de evaluación.
- Informar trimestralmente a las familias de los planes de refuerzo y recuperación, y del seguimiento de las materias pendientes. Grabación en EducamosCLM.
- Mejorar la atención a los alumnos con materias pendientes por parte del profesorado.
- Revisar periódicamente 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 para recuperar asignaturas o módulos.

Ámbito IV. Relación del centro con el entorno

- Seguir trabajando por la mejora en la coordinación con los centros de primaria.
- Seguir desarrollando los planes y programas institucionales.
- Hacer difusión de las actuaciones del AMPA .
- Continuar con la implementación de la nueva página web y la actualización de sus contenidos y noticias.
- Impulsar la conciencia ecológica y el cuidado del medio ambiente.
- Plantear la solicitud de calificación de Centro educativo sostenible en la próxima convocatoria del Ministerio de Educación.
- Promover la creación de un comité de sostenibilidad formado por miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Plantear un aparcamiento de bicicletas en el interior del recinto.
- Solicitar Garantía Juvenil de celadores

Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora.

- Potenciar la participación de toda la comunidad educativa en los procesos de evaluación interna fomentando su difusión.
- Revisar los procesos de evaluación interna, indicadores e instrumentos.
- Difundir el Plan de mejora e implicar al profesorado en su elaboración y seguimiento.
- Trabajar en la mejora de los métodos de evaluación de planes y programas.
- Impulsar las actividades formativas del profesorado para dar respuesta a los nuevos

retos: Digitalización, Igualdad, inclusión, innovación metodológica, emprendimiento y bienestar emocional.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

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

II.1.1 Mejorar el grado de adquisición de las competencias lingüística y matemática	
Actuaciones	<p>Mejora en la competencia lingüística:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>¿Sampedro News¿</i> 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-. <p>Mejora en la competencia matemática:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar un plan de mejora interdisciplinar en la competencia matemática para los primeros cursos de ESO. 2. Organizar refuerzos para alumnado de ESO con baja competencia matemática cuando la disponibilidad horaria del profesorado lo permita - profesorado de 2º CFGM y CFGS a partir de abril-. 3. Apoyar a los alumnos con desfase curricular. -PT-. 4. Aplicar medidas de profundización y enriquecimiento en la atención a alumnos de 1º ESO y 1º Bachillerato con alto rendimiento académico.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Todo el curso.

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Ana Belén Pardo, 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.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de la CCP para consensuar las líneas del Plan lector para este curso. Actas trimestrales de las reuniones -Departamentos, CCP, Claustro, C. Escolar-. Disponibilidad de tiempos y espacios. Horario complementario y lectivo del profesorado 2º CFGM 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.1.2 Mejorar el grado de adquisición de la competencia plurilingüe	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el plan de mejora propuesto por el departamento de inglés el curso pasado para reflexionar sobre los aspectos que han funcionado o no del mismo. Vd. Programación Didáctica de la materia. Realizar un seguimiento más exhaustivo de los alumnos/as que cursan 1º Bachillerato con la asignatura de inglés suspensa en 4º ESO, articulando un protocolo de actuación para llevar a cabo este seguimiento. Del mismo modo, prestar especial atención al alumnado de 4º ESO con más dificultad para superar la asignatura de inglés de cara a la titulación. Solicitar un auxiliar de conversación para el alumnado de la ESO, tanto para los que cursan el Programa de Plurilingüismo como para los que no. Fomentar la coordinación entre los Departamentos de Lengua castellana, Inglés y Francés, y Cultura clásica para revisar los saberes básicos comunes de las cuatro materias y su temporalización, y proponer actividades conjuntas. Revisar periódicamente el desarrollo de la programación didáctica de inglés en los CCFF, haciendo los ajustes necesarios por la implantación de la nueva ley de FP. Facilitar la coordinación con la auxiliar de conversación concedida para el presente curso, facilitando espacios y recursos, y atendiendo a sus necesidades. Organizar de igual modo, un protocolo para que pueda participar en sesiones de la ESO y Bachillerato cuando su presencia no sea requerida en las clases de CCFF. Facilitar y difundir las actividades propuestas por el profesorado acreditado en el Programa eTwinning, actividades que se desarrollarán en inglés, francés y castellano. Facilitar la realización de la prueba de Certificación Europea ELEX para alumnado de Latín (ECCL, European Certification for Classics). Desarrollar el Programa de Plurilingüismo en los cuatro cursos de ESO, prestando especial atención a la coordinación con el profesorado que imparte las DNL. Impulsar las iniciativas y visibilizar las actividades realizadas en lenguas extranjeras ¿26 de septiembre, Día europeo de las lenguas, y otras efemérides-.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del proyecto y solicitud de los Programas y pruebas de certificación según calendario marcado por las administraciones educativas -2º trimestre para B1, 1º trimestre para ELEX-. Se realizarán actividades departamentales e interdepartamentales durante todo el curso en función de las características propias de lengua, y cada curso y nivel. Vd. Programaciones didácticas. Valoración trimestral de los resultados académicos -Departamentos, CCP, Claustro, C. Escolar-.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de auxiliar de conversación para el próximo curso, en el tercer trimestre. • Revisión del plan de mejora de los resultados en la asignatura de inglés- a lo largo del curso en las reuniones de departamento. • Desarrollo de las actividades planteadas dentro del proyecto e-twinning ¿ calendario marcado por la coordinación de los países integrantes a lo largo del curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de inglés. • Departamento de francés. • Departamento de FOL. • Departamento de Cultura Clásica. • Coordinadora de plurilingüismo. • Equipo de profesorado DNL • Comisión de coordinación pedagógica • Jefatura de estudios
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas trimestrales de las reuniones -Departamentos, equipo docente de plurilingüismo, CCP, Claustro, C. Escolar- • Subvención del Ayuntamiento para disminuir el gasto de las familias, para la compra de los libros de lectura obligatoria, las salidas extraescolares y las subvenciones de intercambios. • Página web donde se aloja la revista digital. Dispositivos móviles de los alumnos. • Análisis de los resultados académicos. • Memoria final de curso. • Hora semanal fuera del horario lectivo para el apoyo de alumnado de Bachillerato con la asignatura de inglés suspensa en el primer curso y para aquellos/as que ha titulado en 4ºESO con inglés suspenso. • Hora semanal de refuerzo para alumnos/as con dificultades en la asignatura de inglés en dos cursos de 4ºESO y dos cursos de 1ºESO, garantizando la coordinación entre las docentes titulares y la profesora de refuerzo.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria del Programa de Plurilingüismo. • Se realizará el seguimiento de los alumnos con la materia de inglés pendiente 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. • Reuniones periódicas para analizar el progreso del alumnado que asiste a las sesiones de refuerzo de la asignatura de inglés. • El análisis de los resultados académicos lo realizarán los Departamentos una vez al trimestre y se recogerá en la Memoria final de curso. • Resultados de las pruebas de certificación. • Publicaciones en RRSS.

II.1.3 Seguir mejorando la inclusión educativa	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la detección de barreras de aprendizaje y las potencialidades del alumnado para mejorar la atención educativa en ESO, Bachillerato, CFGM, CFGS - realizando las evaluaciones psicopedagógicas que sean necesarias. 2. Mejorar la colaboración entre el departamento de Orientación y los tutores de los CCFF, con el objetivo de concretar al inicio del curso las adaptaciones metodológicas necesarias adaptadas a las condiciones del alumnado. 3. Concretar las adaptaciones individualizadas en los planes de trabajo para ACNEES, y realizando un seguimiento por parte de Orientación mediante entrevistas al alumnado. 4. Seguir mejorando 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. 5. Continuar con la mejora en la coordinación, el seguimiento, el análisis de los resultados y la información a las familias de los planes de trabajo. 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)

	<p>8. Realizar 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 <i>Virgen del Amparo</i>, CAMF)</p> <p>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.</p>
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de orientación: Orientador, PSE. PT y AL. • Profesorado. • Tutores. • Jefatura de Estudios.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • En las actas del departamento de Orientación se valorará la coordinación en la atención a los alumnos con necesidades de inclusión: dislexia, sordera, cieguera, etc. • 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.1.4	Concretar un plan de enriquecimiento para alumnado de alto rendimiento 1º ESO.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar a los alumnos a través de las orientaciones de los profesores, de las indicaciones de los colegios y de los informes de altas capacidades de los alumnos. 2. Implementar un proyecto de enriquecimiento a través de la práctica de juegos de ingenio, de memorización, de atención y la práctica del ajedrez para este alumnado de 1º ESO. 3. Solicitar la autorización de las familias. 4. Proponer la continuidad del alumnado y/o la inclusión de nuevos alumnos. 5. Seguir potenciando la socialización y la creatividad de este alumnado 6. Implementar los procesos de evaluación interna. 7. Solicitar la colaboración del profesorado en la detección de nuevos casos y para facilitar a los

	alumnos las tareas cuando salen de clase.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso • 1 Hora semanal para 1º ESO rotatoria en días y materias durante el primer trimestre, prorrogables tras la evaluación positiva por parte del alumnado, padres y profesores. Al terminar el trimestre se valorará la continuidad del alumnado y/o la inclusión de nuevos alumnos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Departamentos didácticos. Profesorado.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de enriquecimiento. • Formularios de grado de satisfacción del alumnado y familias.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis trimestral. En las sesiones de evaluación se valorará el seguimiento del Plan de enriquecimiento. • 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	Revisar las programaciones didácticas para adecuarlas a la normativa y para garantizar su continuidad a lo largo de los diferentes cursos.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las programaciones didácticas. 2. Proponer y aplicar mejoras para garantizar su continuidad a lo largo de los diferentes cursos. 3. Difundir la organización de los contenidos de áreas y materias en relación con su continuidad a lo largo de la etapa. 4. Seguir potenciando la coordinación en el paso entre ESO y Bachillerato. 5. Seguir potenciando la coordinación entre el profesorado que imparte el mismo nivel.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las programaciones en las primeras semanas del curso. • Difusión de los contenidos tras la aprobación de las programaciones. • Todo el curso para la coordinación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de departamento. • Departamentos didácticos. • Profesorado.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones • Actas reuniones • Actas mensuales de los departamentos. • Horas asignadas a profesores que imparten materias afines para las reuniones de departamento. • Formularios de grado de satisfacción del alumnado.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las programaciones didácticas. • Análisis y valoración trimestral de la coordinación en las actas de los departamentos. • 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.1.6	Implantar la nueva ley de Formación Profesional en los ciclos formativos LOE.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar las programaciones adaptándolas a las nuevas competencias profesionales y digitales recogidas en la ley. 2. Diseñar y estructurar la oferta de formación dual, combinando la enseñanza en el centro educativo con periodos de aprendizaje en las empresas. 3. Revisar la distribución de los contenidos a lo largo del curso para incorporar los nuevos módulos y adaptarse a la metodología dual, definiendo claramente qué resultados de aprendizaje se trabajarán en el centro educativo y cuáles en la empresa. 4. Incorporar los nuevos módulos exigidos por la ley, como los de competencias digitales, emprendimiento y sostenibilidad, así como los módulos optativos que se impartirán el próximo curso en 2º.

	<p>5. Aplicar metodologías más participativas como el aprendizaje basado en proyectos (ABP), aprendizaje colaborativo o simulaciones prácticas que permitan al alumnado aprender haciendo.</p> <p>6. Implementar la nueva normativa referente a la evaluación del alumnado.</p>
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las programaciones en las primeras semanas del curso. • Diseño y estructuración de la oferta de formación dual se le prestará principal atención durante los dos primeros trimestres del curso. • Implementación continua a lo largo del curso de metodologías más participativas. • Sesiones de evaluación
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de estudios • Jefes de departamento de las familias profesionales. • Tutores de prácticas. • Departamentos didácticos. • Profesorado.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones didácticas. • Convenios y acuerdos de colaboración con las empresas. Anexo II formación • Actas reuniones • Actas mensuales de los departamentos. • Actas de evaluaciones
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las programaciones en las reuniones de departamento • Supervisión del diseño y estructura de la oferta dual por parte del equipo directivo; recogida de feedback de empresas colaboradoras sobre la viabilidad y organización de la formación dual. Análisis del anexo II de formación donde se distribuye la formación entre el centro y la empresa. • Autoevaluación docente para la aplicación de metodologías activas. • Revisión de las actas de evaluación de evaluación y acuerdos adaptados en reuniones de evaluación.

II.1.7	Impulsar las actividades relativas a la FP DUAL y las FCTS.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las colaboraciones existentes y contactar con empresas que puedan estar interesadas en la FP Dual y FCT. 2. Establecer nuevos convenios y, en su caso, adaptar los ya existentes para que cubran las necesidades tanto del modelo nuevo en primero como del modelo antiguo en segundo. 3. Coordinar el contacto con cada empresa y evitar duplicidades en las solicitudes de prácticas. 4. Revisar los requisitos legales y administrativos para la implantación del nuevo modelo de FP Dual en primer curso y asegurar la continuidad del modelo tradicional en segundo curso, garantizando el cumplimiento de las normativas. 5. Realizar una evaluación de los resultados obtenidos tanto en la FP Dual como en las FCT. R 6. Uso eficaz de la plataforma habilitada el curso pasado como herramienta de gestión documental de las prácticas.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de estudios. • Jefes de departamento de las familias profesionales. • Tutores de prácticas de FP Dual y de FCT • Profesorado.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de empresas y convenios. • Memorias de prácticas de cursos anteriores. • Documentación normativa de FP Dual y FCT • Acceso a la plataforma, guías de uso, tutoriales y soporte técnico.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las reuniones de tutores de prácticas, registrando las empresas contactadas para evitar duplicidades, la adaptación adecuada a los requisitos legales en ambos modelos de prácticas y la retroalimentación de tutores para verificar el cumplimiento del sistema de coordinación. • Revisión y registro de nuevos convenios firmados. • Revisión y análisis de memorias de prácticas. • Revisión del uso adecuado de la plataforma, reportar de incidencias y mejoras sugeridas.

II.1.8 Continuar impulsando entre el alumnado el buen uso de las TIC con fines pedagógicos. Vd. Anexo PDC.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir desarrollando protocolos y 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. 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. 5. Integrar como instrumentos de enseñanza-aprendizaje contenidos digitales que deban desarrollar los propios alumnos de manera individual y colectiva. 6. Desarrollo de los proyectos del aula ATECA propuestos en el curso 2024-2025 para alumnos de Ciclos Formativos. 7. Desarrollo de los proyectos del aula APE para CCFF.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Las reuniones de la Comisión de digitalización se celebrarán dos veces al trimestre. • La puesta en común en la CCP se llevará a cabo al menos una vez por trimestre.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Javier Piña Vaquerizo, responsable de Formación y digitalización. • Comisión de transformación digital, que será la impulsora de las iniciativas. • El Equipo directivo facilitará su puesta en marcha. • 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. • Marta Condado, coordinadora del Aula ATECA. Equipo de profesores colaboradores. • Aránzazu del Pino, coordinadora del Aula APE. Equipo de profesores colaboradores. • El Secretario facilitará el préstamo de equipos a profesores y alumnos.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos y normas elaborados en el curso 2023-2024. • Reuniones de la Comisión de transformación digital. • Ordenadores del profesorado y los asignados al centro dentro del Plan de Digitalización. • Conexión a internet del plan <i>Escuelas conectadas</i>. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha y valoración de los protocolos y normas de buen uso. • 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.

Participación y convivencia

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la participación y la convivencia.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

II. 2.1 Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	
Actuaciones	1. Seguir implementando el Plan de comunicación externa: Anexo PLAN DE COMUNICACIÓN.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. 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. 6. Facilitar los medios y espacios para las reuniones entre tutores, profesorado y familias. 7. Insistir en que el profesorado comunique telefónicamente a las familias cada conducta contraria objeto de un parte de comportamiento o amonestación. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar Jornadas de puertas abiertas, coincidentes con los periodos de admisión en ESO y Bachillerato, y de CCFF para dar a conocer nuestras enseñanzas. 12. Abrir el centro a familias y alumnado para dar a conocer los CCFF. 13. Continuar celebrando ceremonias de graduación de 2º Bachillerato y de 2º de CCFF GM y GS. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. Orientador. Tutores. Profesorado. Alumnado. Familias
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • En la Memoria anual se valora el grado de participación de los distintos sectores.

II. 2.2 Prevenir el absentismo escolar en ESO.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el Plan de Éxito Educativo + financiado con Fondos Europeos: Programa PISE +: Un profesor de servicios a la comunidad -PSC-. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar los casos de absentismo detectados en alumnos del centro en el curso 2023-2024 y realizar el proceso anterior. 4. Poner en marcha medidas de atención individualizada a estos alumnos a través del PSC. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Septiembre- octubre para la detección de casos. • Todo el curso para el resto de las actuaciones
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. Tutores. Orientador. Profesorado.
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Subvención del Ayuntamiento para minorar los gastos de las familias.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y el PSC 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el seguimiento de la situación de absentismo respetando los plazos marcados en el plan de intervención. 7. Solicitar la colaboración del Ayuntamiento en los casos de absentismo prolongado -Programa O2-.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso, según la necesidad.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor, Orientador, PSC, Equipo Directivo. • Profesorado
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Mejorar las tasas de abandono escolar temprano mediante la orientación profesional.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> Propiciar la orientación profesional 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, u otros recursos. Continuar con la iniciativa <i>Historias de Emprendimiento</i> desde la materia de ESCR, dirigida a 3º ESO. Facilitar el paso del alumnado a los CCFF de Grado Básico.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> Segundo y tercer trimestre, según disponibilidad de los responsables de las empresas. A lo largo del curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado y alumnado participante en proyectos del aula APE. Profesorado de ESCR. Departamento de Economía.
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> Además del alumnado de 3º ESO, 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 4º ESO en la materia de Economía y Emprendimiento: Asistirán en el tercer trimestre a un curso en el CEEI sobre la elaboración de un proyecto de emprendimiento y charla con un emprendedor de la zona. Esta será la base para que en el tercer trimestre estos alumnos realicen y presenten sus proyectos de emprendimiento. Los alumnos de CCFF expondrán sus proyectos o realizarán pequeños talleres para el alumnado de ESO.
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Las charlas son gratuitas. Sala de Usos múltiples. Soporte técnico.

II. 2.5 Favorecer el buen clima de convivencia en la comunidad educativa.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>Tú cuentas</i>-) Desarrollar el Programa <i>Objetivos cumplidos</i>. Vid II.1.5. Mantener una comunicación fluida con las familias para la resolución de conflictos. 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 Seguir desarrollando el Plan de Igualdad y Convivencia basado en la mediación en la resolución pacífica de los conflictos. Vid infra II.6.3. Promover medidas de higiene y cuidado de la salud -tutorías, Programa <i>Somos deporte</i>- 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. 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. Fomentar y trabajar la sostenibilidad del centro, cumpliendo con los objetivos de la Agenda 20-30, mediante el uso de materiales reciclados y reutilizables en aquellas actividades desarrolladas desde el equipo de convivencia.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> Planificación a comienzo de curso. Actuaciones durante todo el curso.

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Orientación. Tutores, profesorado. Alumnado y familias.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción tutorial. Útiles de jardinería. Vías adecuadas de comunicación con las familias - entrevistas personales, teléfono, Seguimiento Educativo. Materiales reciclados y renovables.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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. 2.6 Impulsar la igualdad y prevenir la violencia de género.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> Proponer acciones para sensibilizar, implicar y formar a nuestra comunidad educativa en materia de igualdad de género y coeducación: Día de la mujer. Realizar un diagnóstico de igualdad al principio del segundo trimestre. Proseguir la formación en de toda la comunidad educativa en materia de igualdad: Alumnado, profesorado y familias. 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. Participar con nuestro alumnado de Ciclos Formativos en la IV edición de Premios de Transferencia de Conocimiento de la FP convocada por FPEmpresa y Grupo Esprinet, que tiene objetivo principal visibilizar el talento femenino en la Formación Profesional, en concordancia con el ODS 5 sobre Igualdad. Planificar actividades de forma progresiva a lo largo del curso.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Bienestar Orientación. Tutores que, de forma voluntaria, quieran participar. Equipo Directivo.
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> Los necesarios en cada acción formativa.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de logro diseñados en el Plan de igualdad y convivencia.

II. 2.7 Consolidar el funcionamiento del Equipo de Convivencia.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> Facilitar la creación del equipo de profesores coordinado por la responsable de Convivencia e igualdad, con los siguientes objetivos: <ol style="list-style-type: none"> Crear un equipo de mediación para la resolución de conflictos, formado por miembros de distintos sectores de la comunidad educativa. Presentación y aprobación del Plan de Acción tutorial. Planificar y gestionar el Programa de 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	<ul style="list-style-type: none"> Planificación a comienzo de curso. Actuaciones durante todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Coordinadora de Bienestar y Convivencia: Susana Herrera. Equipo de convivencia: Carlos Madarro, Virginia Ortiz, Asunción Tejedor. Profesorado colaborador en tareas de convivencia. Orientación. Alumnado y familias.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción tutorial. 1 hora complementaria para cada profesor participante. Espacios: Vestíbulo, Sala de Usos Múltiples, lugares adecuados para las mediaciones, espacios exteriores -huerto, jardines-. Vías adecuadas de comunicación con las familias - entrevistas personales, teléfono, Seguimiento Educativo.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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. 8	Dinamizar los recreos fomentando la participación del alumnado en actividades lúdicas.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar el Proyecto ¿Recreos diferentes, animando a la participación y difundiendo sus iniciativas: <ul style="list-style-type: none"> Juegos de mesa. Ajedrez. Talleres de decoración ecológica con temática mensual orientada al fomento de la Igualdad y Convivencia. Espacios musicales. Cuidado del huerto ecológico. Torneos deportivos.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de profesores implicados en el Equipo de Convivencia. Vd. II.2.6 Equipo Directivo Orientación: PISE, PT
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto del centro: material fungible.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Utilización del aula de usos múltiples durante los recreos. Juegos de mesa. Ajedreces. Para los talleres, materiales de papelería o reutilizados. Herramientas. Equipos audiovisuales e instrumentos musicales. Espacios: Sala de Usos Múltiples, lugares acondicionados en el vestíbulo principal, pistas deportivas, huerto y espacios exteriores.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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. 9	Promover el bienestar emocional del alumnado.
-----------------	--

Actuaciones	1. Seguimiento individualizado de determinado alumnado a través de tutorías afectivas que buscan fortalecer las habilidades sociales, el bienestar personal y mejorar las relaciones interpersonales, dentro del entorno educativo
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones durante todo el curso
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de profesores implicados en el Equipo de Convivencia. Vd. II.2.6 Equipo Directivo Profesores que colaboran con el Equipo de Convivencia, como tutores afectivos.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> No son necesarios
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Número de tutorías afectivas realizadas. Números de intervenciones finalizadas.

Coordinación externa

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

II. 3.1	Propiciar la coordinación con los colegios de Primaria para facilitar el paso de los alumnos de 6º
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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-. Coordinar las actividades de acogida a los futuros alumnos. Proponer un modelo de informe individualizado a los CEIP que recoja: <ul style="list-style-type: none"> Nivel de competencia en las instrumentales con recomendación o no de cursar enseñanza bilingüe. Necesidades educativas. Estrategias metodológicas. Recomendación de agrupamientos. <p>1. Recopilar la información facilitada por los tutores de 6º Primaria en los informes de fin de curso.</p>
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo. Orientación. Departamentos de Matemáticas, Lengua, Inglés.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad horaria Reuniones presenciales/telemáticas.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Valoración en las actas y memorias de los Departamentos, y en la Memoria final. Resultados académicos del alumnado de 1º ESO.

II. 3.2	Coordinar las actividades con el IES Aguas Vivas y con otros centros de Primaria y Secundaria, con la Escuela de Arte, con el CIPF 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 <i>Mantenimiento preventivo del vehículo</i> , que se imparte en el IES Aguas Vivas y supervisar el transcurso de esta actividad docente fuera de nuestro centro.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar los horarios de los profesores con jornadas parciales que comparten centro: IES Alejo Vera -profesor de religión- IES Aguas Vivas -profesora de Biología-, Escuela de Arte, E.Física. 3. Coordinar con el CIFP de Guadalajara el horario de la Auxiliar de conversación en Inglés. 4. Coordinar las actividades extracurriculares -viajes lingüísticos y viaje a la nieve- con otros centros. 5. Colaborar con la EOI en el proceso de certificación del nivel B1 de inglés al alumnado bilingüe de 4ESO. 6. 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. 7. Colaborar con la UAH en relación con los procesos de la EVAU. 8. Coordinar talleres de formación para la salud entre los departamentos de Sanidad y los CEIP o IES: Higiene bucodental, Reanimación cardiopulmonar. 9. 10.Promocionar la ciencia entre el alumnado de Primaria a través de experiencias en laboratorios.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Sara Torralba, jefe de estudios de ciclos vespertino, para la coordinación con IES Aguas Vivas. • Jefatura de estudios para la coordinación de horarios. • Jefes de Departamento de Francés y E. Física para los viajes. • M^a José Martín Vélez, responsable de plurilingüismo para la coordinación con la EOI. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad horaria • Reuniones presenciales/telemáticas.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Colaborar con las Administraciones educativas y otras instituciones en diferentes Programas.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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- : VI Plan de Éxito educativo, Programa PISE+, 4. 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. Colaborar con la Unidad de Salud Mental infantojuvenil y los Servicios Básicos de Salud del SESCOG. 7. Participación en el concurso de Robótica organizado por el centro de empresas de Guadalajara. 8. 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	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo • Responsables de los distintos programas y proyectos solicitados. • Orientación. • Profesorado. • Tutora del Programa de Auxiliares de Conversación: M^aJosé Martín Vélez.
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación económica de los distintos Programas. • Comunicaciones -telefónicas, telemáticas-.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de coordinación de tutores con Orientación. • Disponibilidad horaria del profesorado participante en las sesiones formativas. • Página web. RRSS.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de formación del profesorado. • Memorias de los programas y proyectos.

II. 3.4 Colaborar con el Ayuntamiento de Guadalajara en los programas institucionales que propone.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 III Feria Escolar de la Ciencia. 4. Participación en el programa de Corresponsalías Juveniles: Alumnado de la ESO. 5. Participación en el Consejo municipal de Deporte. Representante: Juan Carlos Requena. 6. Solicitud de las charlas de los agentes tutores: Uso del móvil, vehículos de movilidad personal, ordenanza municipal de convivencia. 7. Solicitud del Programa de ayudas para minorar los gastos de las familias en adquisición de material escolar y actividades extracurriculares. 8. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes en el primer trimestre. • Desarrollo de las actividades durante todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo • Departamentos didácticos. • Departamento de Orientación. Tutores
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación económica de los distintos Programas.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de coordinación de tutores con Orientación. • Comunicaciones con los profesionales de Servicios Sociales. • Reuniones informativas generales y específicas. • Comunicaciones telemáticas y telefónicas.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Valoración en las memorias de los departamentos y Memoria anual.

II. 3.5 Colaborar con organismos e instituciones públicas y privadas. Vd. Programaciones didácticas, y Programación actividades complementarias y extraescolares.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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-) 2. Participar en el Plan Director de la Policía Nacional y la ciberliga propuesta por la Guardia Civil. 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¿
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo. • Orientación. Tutores. Profesorado.
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos derivados del transporte de alumnos y profesorado, así como de las entradas.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad horaria. • Comunicaciones telemáticas, telefónicas.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios de evaluación. • Memorias de los proyectos y programas. • Memoria de actividades extracurriculares y complementarias. • Memoria final de curso.

II. 3.6 Colaborar con el AMPA e impulsar iniciativas conjuntas.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> Mantener la comunicación periódica y fluida entre las representantes del AMPA y el Equipo Directivo. Dar visibilidad y promocionar la asociación entre alumnos y familias a través de las redes sociales y otros medios -cartelería, circulares¿- Facilitar los espacios para las reuniones y difundir las convocatorias a petición de la asociación. 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. <p>Las propuestas para este curso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Danza Urbana Nivel Avanzado Danza Urbana Nivel Iniciación Aula de Música: Solfeo, Guitarra, Piano, Ukelele, Flauta y más Concurso portada Agenda curso 2025/2026 Concurso de Fotografía para la felicitación de Navidad del IES José Luis Sampedro y del AMPA. Concurso de relatos y lettering para el Día del libro Taller de moda sostenible con el Rincón Lento antes de Navidad Taller de "Alargascencia programada" con el Rincón Lento entre febrero y junio, para 3º, 4º ESO, Bachillerato. Sobre Sexualidad. Conexiones saludables: Sexualidad más allá de la Pantalla para la prevención de la violencia.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> Para la planificación y primeras propuestas, septiembre y octubre. Segundas propuestas, enero. Para el desarrollo, todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Tutores Orientación
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> Subvención percibida por el AMPA para el curso 2024-2025. Aportaciones de los socios.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones periódicas - en los primeros días del curso y otra por trimestre- y comunicación permanente - correo electrónico, Seguimiento Educativo, teléfono...-
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Valoración en la Memoria final.

Planes y programas

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los planes y programas que se desarrollen en el centro.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

II.4.1 Desarrollar los Planes implantados en cursos anteriores y revisados para el presente curso.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y actualización del Plan de mejora. Vd. Plan de Mejora Revisión y actualización del Proyecto de gestión. Vd. Proyecto de Gestión Desarrollo del Plan de lectura. Vd. Plan de Lectura. Revisión, subida a la nueva aplicación y aprobación del Proyecto educativo para adecuarse a la nueva normativa -Instrucciones para el curso 2024-2025-. Revisar y mantener actualizadas las NCOF. Subir a la plataforma EducamosCLM los documentos programáticos. Publicar los documentos en la página web del centro https://ies-jlsampedro.centros.castillalamancha.es/ Vd. II.2.1.

Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • CCP • Claustro. • Consejo Escolar.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad horaria. • Reuniones de Equipo Directivo. • Reuniones de CCP. • Reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • En el seno de las distintas reuniones se acuerdan las modificaciones, que quedan reflejadas en los documentos. • Su información al Claustro y su aprobación por el 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. • Su presencia en la plataforma y posterior publicación en la página web.

II.4.2	Desarrollar el Plan de Lectura. Vd. Anexo en Planes y Programas.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el Plan de Lectura y decidir las líneas de actuación para el curso 2024-25 a partir de las propuestas de mejora. 2. Constituir la Comisión para trabajar el Plan. 3. Realizar un nuevo diagnóstico DAFO. 4. Plantear los nuevos objetivos y actuaciones según los bloques: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprender a leer. 2. Leer para aprender. 3. El placer de leer. 4. El alumnado como autor. 5. El lenguaje oral. 5. Plantear actuaciones específicas sobre tres temas elegidos: El misterio, Grandes hazañas, La naturaleza. 6. Invitar a autores de reconocido prestigio para compartir su experiencia creadora con nuestro alumnado. 7. Realizar el seguimiento y evaluación del Proyecto. 	
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso para su desarrollo. • Seguimiento trimestral en la CCP. • Mensual/trimestral en las reuniones de Dpto. 	
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Ana Belén Pardo, coordinadora del Programa. • Comisión del Plan lector. • CCP • Departamentos didácticos. • Profesorado • Equipo Directivo 	
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Horas complementarias de la coordinadora del Proyecto. • Reuniones de la Comisión del Plan. • Reuniones de departamento. • Reuniones de CCP. • Bibliotecas de aula para 1º y 2º ESO. • Biblioteca. • Blog de la biblioteca. • Revista SampedroNews. • Pág. web del centro y RRSS. 	
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Según disponibilidad del centro, para la compra de materiales para la biblioteca. 	
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • La redacción del Plan Lector es responsabilidad de la coordinadora del mismo, en colaboración con el Equipo Directivo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de podcast y publicaciones online. • Memoria del Plan Lector. • Préstamos y uso de la biblioteca. • Valoración de las actuaciones por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa en la Memoria Anual.
--	---

II.4.3 Desarrollar el Proyecto Lingüístico. Vd. Anexo en Planes y Programas.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el Proyecto Lingüístico y decidir las líneas de actuación para el curso 2024-25 a partir de las propuestas de mejora. 2. Elaborar el documento de PDC para este curso atendiendo a los siguientes ámbitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación metodológica entre las DNLs. 2. Coordinación entre las DNLs y la lengua extranjera. 3. Coordinación curricular entre las DNLs y el área de lengua extranjera. 4. Coordinación de la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. 5. Atención a la Diversidad. 3. Coordinarse con la EOJ y acompañar al alumnado en el proceso de certificación del nivel Intermedio B1. 4. Coordinarse con los centros educativos de Primaria y Secundaria de la Zona 2. 5. Realizar las labores de tutoría de la Auxiliar de conversación para CCFF y coordinar sus actuaciones. 6. Organizar y acompañar al alumnado en las actividades de inmersión lingüística: Viaje a Oxford. Vd. Programa de actividades extraescolares. 7. Realizar la difusión y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. 8. Realizar el seguimiento y evaluación del Proyecto.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso para su desarrollo. • Reuniones semanales del Equipo de plurilingüismo. • Primer trimestre para el seguimiento del programa por parte del alumnado especialmente en 1º ESO para posibles bajas o incorporaciones.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • M^a José Martín Vélez, coordinadora del Programa. • Equipo de plurilingüismo formado por el profesorado que imparte las DNLs. • M^a Aránzazu del Pino, tutora de la Auxiliar de conversación, Lauryn Bond, • Departamento de inglés. • Equipos docentes. • Jefatura de Estudios
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Horas complementarias de la coordinadora del Proyecto. • Reuniones del Equipo de plurilingüismo. • Actas de las reuniones • Reuniones de Equipos docentes. • Disponibilidad horaria de la tutora de la Auxiliar de conversación. • Reuniones con las familias. • Jornadas de puertas abiertas. • Pág. web del centro y RRSS.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del Proyecto Lingüístico es responsabilidad de la coordinadora del mismo, en colaboración con el Equipo Directivo. • Memoria del Proyecto. • Certificación del alumnado de B1. • Valoración de las actuaciones por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa en la Memoria Anual. • Elaboración de encuestas por parte del alumnado

II.4.4 Desarrollar el Plan de Igualdad y Convivencia. Vd. Anexo en Planes y Programas.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el funcionamiento del Equipo de Convivencia. Vd. II.2.7 punto 1. 2. Dinamizar los recreos fomentando la participación del alumnado en actividades lúdicas. Vd. II. 2.8 3. Seguimiento individualizado de determinado alumnado a través de tutorías afectivas que buscan

	<p>fortalecer las habilidades sociales, el bienestar personal y mejorar las relaciones interpersonales, dentro del entorno educativo Vd. II.2.9</p> <p>4. Impulsar y prevenir la violencia de género. Vd. II. 2.6.</p> <p>5. Aprobar y desarrollar la actualización del Plan de Acción Tutorial en ESO. Vd, infra II.4.5.</p>
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Bienestar y Convivencia: Susana Herrera • Equipo de Bienestar y Convivencia • Profesorado que colabora con el equipo. • Orientación. • Tutores. • Equipo Directivo.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad horaria -horas complementarias- del profesorado implicado en las labores de convivencia. • Reuniones de coordinación del Equipo de Convivencia: 1h/semana. • Reuniones de tutores con Jefatura de Estudios y Orientación.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de logro diseñados en el Plan de igualdad y convivencia.

II. 4.5	Aprobar y desarrollar la actualización del Plan de Acción Tutorial en ESO. Vd. Anexo en Planes y Programas.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el plan actualizado. 2. Desarrollar el plan 3. Realizar una valoración trimestral de las actividades que realiza el departamento de orientación con instituciones externas.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación quincenal de las reuniones de tutores durante todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Tutores ESO. Orientación
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará el documento consensuado en el primer Consejo Escolar ordinario del curso para aprobarlo, si procede. • En las reuniones de los tutores de la ESO con Orientación con Jefatura de estudios se realizará el análisis, valoración y propuestas de mejora, que se incorporarán a la Memoria Anual.

II.4.6	Desarrollar el Plan Digital de centro -PDC-. Vd. Anexo en Planes y Programas.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico del centro y decidir las líneas de actuación. 2. Elaborar el documento de PDC para este curso atendiendo a los siguientes ámbitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia Digital Docente (CDD). 2. Metodología (MET). 3. Recursos didácticos digitales (RDD) 3. Constituir la Comisión de Transformación digital. 4. Delimitar los objetivos y actuaciones que atiendan a los ámbitos señalados. <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la mejora de la competencia digital del profesorado del centro promoviendo su participación en cursos en línea o seminarios web para la mejora de su práctica docente. 2. Comunicar al profesorado de la oferta formativa publicada por el CRFP y así como de otros organismos. 3. Impulsar el uso de metodologías activas e inclusivas apoyadas en el uso de la tecnología para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. 4. Apoyar la creación y compartición de Recursos Educativos Abiertos y accesibles siguiendo las pautas del Diseño Universal de Aprendizaje y de los principios de educación inclusiva.

	<p>5. Promover el uso de Recursos Educativos Abiertos respetando los derechos de propiedad intelectual y copyright</p> <p>6. Publicar el PDC en la página web del centro</p> <p>https://ies-jlsampedro.centros.castillalamancha.es/ Vd. II.2.1.</p>
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Javier Piña Vaquerizo, responsable de Formación y digitalización • Comisión de Transformación digital. • Equipo Directivo. • Profesorado.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad horaria del responsable del PDC. • Reuniones del responsable con Dirección. • Reuniones de la Comisión de Transformación digital: 2 por trimestre. • Actas de las reuniones de la Comisión. • Disponibilidad horaria para la formación del profesorado. • Entorno colaborativo, Aulas virtuales. • Dispositivos informáticos y paneles digitales.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del PDC es responsabilidad del coordinador de Formación y Digitalización, con la asesoría del DTD y la colaboración de la Dirección del centro. • Memoria del PDC. • Valoración de los distintos sectores de la comunidad educativa en la Memoria Anual.

II.4.7	Colaborar con la Administración en el desarrollo del Plan de transformación digital potenciando la formación digital del profesorado. Vd. Plan de Formación en Planes y Programas.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 2023-2024. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo • Responsable medios informáticos: Luis Alberto García • Coordinador de Formación y Transformación digital: Javier Piña Vaquerizo.
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Provistos por la Administración. • Presupuesto del centro.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Medios tecnológicos. Disponibilidad horaria.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario. • Diagnóstico del centro. • Plan digital

II.4.8	Desarrollar los Programas y Proyectos de innovación existentes e impulsar otros.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Continuar desarrollando el Programa de Plurilingüismo en ESO y CCFF, proponiendo mejoras de cara a posibles cambios. 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. Desarrollar los proyectos propuestos en el curso 2023-24 vinculados al aula ATECA y al aula APE y poner en marcha otros nuevos. Ver PROGRAMACIONES PROYECTOS ATECA/APE. 5. Poner en marcha el Proyecto <i>Reduciendo la huella hídrica del centro de recuperación de Fauna-minizoo de Guadalajara</i>, por el alumnado de la familia profesional de Seguridad y medio ambiente, en colaboración con el ayuntamiento de Guadalajara y la Mancomunidad de Aguas del Sorbe. 6. Participar en la convocatoria Dualiza-La Caixa y en la de La Junta de Castilla La Mancha para la realización y financiación de proyectos de innovación en Formación Profesional. 7. Continuar participando en el programa <i>Somos deporte</i>. 8. Participación en el proyecto de innovación <i>Viaje a la Alcarria. Jóvenes en marcha</i>, si se propone de nuevo la iniciativa. 9. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Primer trimestre para la elaboración de los diferentes planes. Segundo y tercer trimestre para su implantación y seguimiento. • 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, los proyectos de innovación y el Programa Ecoescuelas.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores, profesores, Departamento de Orientación. • Sara Torralba, coordinadora del Proyecto <i>¿Reduciendo la huella hídrica del Centro de Recuperación de fauna-minizoo?</i>. Profesorado de Seguridad y Medio Ambiente. • Marta Condado, coordinadora del Aula ATECA. Equipo de profesores colaboradores. Secretario. • Aránzazu del Pino, coordinadora del Aula APE. Equipo de profesores colaboradores. • M^a José Vélez, Coordinadora de plurilingüismo. Profesorado de las DNL y de Inglés. • Coordinadores y profesorado participante en los proyectos.
Recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas. • Actas de las reuniones de Coordinación. • Dispositivos electrónicos. Dispositivos móviles (alumnado). Instrumentos de laboratorio y muestras procesadas. • Material de laboratorio y tecnológico del AULA ATECA
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración en las reuniones de tutores con Jefatura y Orientación. • Memoria del Aula ATECA. • Memoria del Aula APE. • Registro electrónico de los programas solicitados. • Memorias de los proyectos.

II.4.9 Continuar la participación en Programas Europeos Erasmus +	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 los programas Erasmus en actividades diversas como celebración de Erasmus Days, sesiones informativas, mesas redondas con alumnos participantes en cursos anteriores, talleres, etc. Para este curso dispondremos de 2 moviidades para Grado Superior (KA131), mientras que para Grado medio (K121) hay un total de 8 moviidades -6 para alumnos y 2 para profesores-. 3. Selección de los alumnos con la colaboración de un profesor departamento de inglés para valorar la

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Potenciar la participación del profesorado en las diversas convocatorias de Erasmus+. Para este curso dispondremos de 2 movilidades de profesorado de ciclos asociadas al proyecto KA121. Publicitar estas movilidades en las agendas escolares del centro, con el objetivo de aumentar la difusión de nuestros programas de movilidad Erasmus. Potenciar la difusión de las actividades realizadas por alumnado y profesorado, mediante la creación de una página web específica. Designar responsables de difusión en RRSS de las actividades. Elaborar los informes finales de los Proyectos Erasmus+.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso para las actividades de difusión. • Las movilidades de grado medio se realizan en el tercer trimestre. • Las movilidades de grado superior se realizan en el tercer trimestre.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Partida económica dentro del apoyo organizativo de las becas Erasmus.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Vídeos, fotografías, redes sociales, agendas escolares. • Informes finales de los Proyectos Erasmus+. • Página web, Facebook, Instagram.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.4.10	Participar en proyectos de colaboración con otros centros en el marco del Programa eTwinning
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinarse con el resto de centros europeos que participan en el programa (formado por varios proyectos). 2. Difundir entre profesorado y alumnado las plataformas que se utilizan para la comunicación y/o difusión del proyecto, como eTwinning, padlet, etc y promover su participación. 3. Desarrollar actuaciones en el marco de los proyectos. 4. Realizar la difusión y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. 5. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos. 6. Realizar la justificación del proyecto. <p>Proyecto Sinfonía de culturas europeas (Symphonie de cultures européennes):</p> <p>Objetivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explorar , compartir y celebrar la diversidad cultural de Europa a través de actividades de diversa índole desarrollando la capacidad lingüística en los diferentes idiomas de los alumnos. Este proyecto que se desarrollará de septiembre de 2024 a junio de 2025 implicará a alumnos de diferentes países europeos que trabajarán juntos para profundizar en sus conocimientos lingüísticos, culturales y naturales. <p>Actuaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en un Twinspace público, padlet común y público, y periódico numérico (ebook) y de papel. <p>Proyecto Actuar por el futuro de nuestro territorio (Agire per il futuro del nostro territorio).</p> <p>Objetivos:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los comportamientos responsables con el medioambiente existentes en el territorio local y en el extranjero. 2. Sensibilizar sobre los problemas ambientales. 3. Desarrollar el espíritu crítico siendo capaz de dar soluciones. 4. Convertirse en ciudadano activo. 5. Organizar el trabajo y poder trabajar en equipos internacionales. 6. Construir una conciencia ambiental fuerte. <p>Actuaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará un producto final que será el resumen de las diversas actividades realizadas durante el desarrollo del proyecto con la ayuda de varias herramientas: twinspace, padlet, cartel/manifiesto y/o periódico común digital (ebook) legible mediante un código QR o un vídeo para compartir sus propuestas de futuro.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores acreditados en los dos proyectos en que participan. • Departamentos de Francés, Biología e Inglés.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con equipo docente participante europeo, así como de equipos docentes. • Plataforma eTwinning. • Vídeos, fotografías, agendas escolares. • Página web, Facebook, Instagram.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las actividades que se realicen para fomentar la difusión de los proyectos eTwinning de nuestro centro. • Valoración de los informes finales de los proyectos. • Memoria de los departamentos implicados. • Memoria de los proyectos. • Memoria final.

II. 4.10	Realizar el simulacro de evacuación: Plan de Emergencia del Centro. Vd. Anexo en Planes y Programas.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 2024
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Prevención: Marta Condado • Integrantes del Equipo de Emergencia. • Directora. • Profesorado. • Ordenanzas.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Chalecos. Cronómetros. • Reunión de coordinación del Equipo de Emergencia.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del ejercicio de evacuación.

Servicios complementarios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los servicios complementarios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

No se contempla al no existir tales servicios.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

II.5.1 Implementar y mejorar los procesos de evaluación.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito 1: Supervisión del impulso de la coordinación entre etapas educativas. • Ámbito 2: Supervisión y análisis de medidas adoptadas con el alumnado repetidor. <p>Tercer trimestre: Visita a los centros en junio de 2024.</p>
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • CCP. • Departamentos didácticos. Profesorado.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.5.2 Favorecer la comunicación interna entre el profesorado	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir implementando el Plan de comunicación interna: Anexo PLAN DE COMUNICACIÓN. 2. Facilitar al profesorado nuevo un dossier con la información necesaria sobre el instituto y su funcionamiento: GUIA DEL PROFESORADO 202425.pdf 3. Facilitar al profesorado nuevo asesoría para acceder a la plataforma EducamosCLM y a TEAMS por primera vez. 4. Insistir en el uso del correo corporativo para conocer las comunicaciones que llegan del exterior. 5. Insistir en el uso del servicio de la mensajería de Educamos para las comunicaciones internas. 6. Potenciar el uso del chat de TEAMS y de los documentos colaborativos como método de trabajo, y para la firma de documentos, en especial los de la gestión de las FCTS y la FPDual. 7. Mantener siempre las vías de comunicación accesibles para las propuestas e iniciativas del

	<p>profesorado, y ponerlas en conocimiento del resto de profesores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Simplificar la organización y la gestión de las actividades complementarias y extraescolares. <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la información concreta a la responsable de actividades extraescolares. 2. Rellenar los datos precisos -actividad, fecha, responsable, grupos y profesorado participante- en la tabla ¿Extraescolares al día¿ en TEAMS. 3. Subir con antelación suficiente un listado de los alumnos que asisten a la actividad. 4. Informar unos días antes mediante un mensaje en Educamos a los equipos docentes de los grupos implicados en la actividad, y a Jefatura de estudios, de que la actividad va a desarrollarse. 9. Mejorar la organización de los documentos en TEAMS. 10. Dar adecuada difusión a las convocatorias de reunión de los órganos colegiados y facilitar con tiempo suficiente la documentación que se va a trabajar. 11. Publicar las actas de CCP en la plataforma TEAMS. 12. Dar a conocer las funciones del Consejo Escolar sus acuerdos, facilitando a los representantes del profesorado el canal que determinen para informar al sector que representan. 13. Realizar una campaña para dar a conocer las NCOF entre el profesorado. 14. Difundir las iniciativas del Equipo de convivencia. 15. Insistir en que el profesorado comunique al tutor cada conducta contraria objeto de un parte de comportamiento o amonestación. 16. 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. 17. Seguir promoviendo y organizando comidas y cenas de principio de curso, Navidad, fin de curso, y aquellas otras celebraciones en las que participe el personal del centro.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Primeras semanas para habituar al profesorado al uso de las plataformas corporativas. • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Profesorado
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen acceso y funcionamiento de las plataforma Educamos y de sus aplicaciones. • Cuestionarios de satisfacción.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria anual: Análisis de la organización y de la convivencia.

II.5.3 Impulsar el emprendimiento y la innovación.	
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en el alumnado valores, competencias personales y sociales que potencien sus opciones profesionales en las asignaturas y módulos relacionados con el emprendimiento, la innovación y el uso de las TIC. 2. Concienciar y preparar a los alumnos y alumnas para poder optar por el autoempleo en su incorporación al mercado laboral. 3. Estimular el desarrollo de proyectos interdisciplinares para la creación de productos empleando el aprendizaje colaborativo y buenas prácticas de seguridad y salud en el uso de medios tecnológicos y herramientas de trabajo. 4. Participar y/u organizar concursos, certámenes y ferias relacionados con ambos temas. 5. Compartir con el alumnado iniciativas vinculadas a la innovación y al emprendimiento en el aula, en la web del centro y sus redes sociales. 6. Fomentar las relaciones con empresas del entorno para favorecer la conexión entre alumnado y mundo profesional. 7. Colaborar con otros centros educativos, instituciones y organismos comprometidos con el emprendimiento y la innovación.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadoras APE y ATECA. • Comisión de trabajo del Aula de Tecnología Aplicada • Comisión de trabajo del Aula Profesional de Emprendimiento.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Aula de Tecnología Aplicada (ATECA) • Aula Profesional de Emprendimiento (APE)

	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma EducamosCLM. • Web del Centro.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento trimestral por parte de las comisiones de trabajo. • Memoria final de curso.

II.5.4	Impulsar la sostenibilidad en la gestión del centro y la educación para el desarrollo sostenible- objetivo ODS4 de la agenda 2030.
Actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la creación de un Comité de Sostenibilidad compuesto por profesores, padres/madres y alumnos, coordinado por un responsable de Sostenibilidad. Los objetivos del comité serán: 2. Organizar campañas de concienciación ecológica dentro y fuera de la comunidad educativa. 3. Realizar una ecoauditoría para evaluar la sostenibilidad del centro y detectar posibles deficiencias. 4. Elaborar un Plan de Acción y un Código de Conducta que recoja propuestas de mejora en sostenibilidad dentro del centro. 5. Planificar y gestionar proyectos de innovación e investigación relacionados con la sostenibilidad. 6. Promover prácticas sostenibles en el huerto escolar, implicando a los alumnos de la ESO con el apoyo de las profesoras de Biología, para fomentar su conciencia ecológica. (VER PROYECTO HUERTO ESCOLAR SOSTENIBLE) 7. Reducir el uso de papel en la gestión del centro y en los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante la progresiva digitalización de documentos. 8. Proponer, como actividad voluntaria, la asignación de pequeñas parcelas de los jardines exteriores para su cuidado y mantenimiento por parte de personas o grupos. 9. Fomentar el transporte sostenible entre profesorado, alumnado y familias mediante: 10. La habilitación de un espacio dentro del centro para el aparcamiento de patinetes eléctricos y bicicletas. 11. La promoción del uso del aparcamiento de bicicletas proporcionado por el Ayuntamiento en las cercanías del centro.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Comité de sostenibilidad. • Alumnado y familias. • Profesorado de Biología
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción. • Código de conducta. • Ecoauditoría • Huerto escolar y herramientas
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las actividades y campañas de sensibilización en las reuniones del Comité de Sostenibilidad. • Evaluación del desarrollo de los proyectos de innovación e investigación. • Análisis en actas y memorias de los Departamentos y en la Memoria Final. • Memoria del Proyecto del huerto escolar.

II.5.5	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 específico en la página 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	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo. • Responsables de gestión de las redes sociales. • Jefes de departamento de Ciclos. • Profesorado.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Página web. Cuentas de Facebook, e Instagram. • Teléfono, mail. • Disponibilidad horaria.
Procedimiento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Número de entradas en la página. Seguimiento en redes. • Valoración en la Memoria final de curso. • Participación en las actividades propuestas.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

El centro debe indicar por cada eje formativo seleccionado en el proyecto educativo, qué opciones incluye.

- Acción educativa
 - Convivencia y valores democráticos
 - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia lectora
 - Refuerzo de la competencia matemática

- Compromiso profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Comunicación y liderazgo
 - Liderazgo

- Enseñanza - aprendizaje
 - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
 - Metodologías aplicadas en FP
- Programas CLM
 - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
 - Proyectos de innovación educativa
 - Proyectos escolares saludables
 - Proyectos bilingües
- Transformación digital
 - Competencia digital docente
- Particularidades del centro

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**, **la sostenibilidad**, 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.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro
-

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1	8:30	9:25	60
2	9:25	10:20	60
3	10:20	11:15	60
8R	11:15	11:45	60
4	11:45	12:40	60
5	12:40	13:35	60
6	13:35	14:30	60
7	14:30	15:25	60
N1	15:30	16:25	60
N2	16:25	17:20	60
N3	17:20	18:15	60
N-R	18:15	18:30	60
N4	18:30	19:25	60
N5	19:25	20:20	60
N6	20:20	21:15	60

- Particularidades del centro

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.

Esta jornada se define según los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades de cada una de las enseñanzas.

El alumnado debe tener un descanso durante el periodo lectivo que le permita:

- o Estar concentrado y desarrollar sus capacidades durante las clases.
- o Liberar tensiones y evitar las conductas contrarias a la convivencia.
- o Facilitar la comunicación y el encuentro con sus iguales.
- o Practicar actividades lúdicas o deportivas.

1. En el turno de mañana la jornada de 30 horas semanales se divide en 6 tramos diarios con un recreo de 30 minutos para facilitar:

- a. El descanso y las actividades lúdicas del alumnado más joven.
- b. La realización de actividades de mejora de la convivencia: torneos deportivos, recreos inclusivos...
- c. El uso de la biblioteca.
- d. La salida del centro del alumnado de Bachillerato y CCFF, muchos de ellos, mayores de

edad.

e. La atención a alumnado y familias por parte del profesorado.

f. Las reuniones de coordinación de Equipos docentes.

2. En el turno de tarde, el descanso es de 15 minutos por tratarse de un alumnado mayor que no necesita un periodo de descanso prolongado. Además, facilita la conciliación de la vida familiar o personal al finalizar la jornada a las 21:15h

	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	<p>ESO</p> <p>Bachillerato en dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Humanidades y Ciencias Sociales · Ciencias y Tecnología <p>CCFF Grado Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> · Operaciones Laboratorio · Cuidados Auxiliares de Enfermería 1º. Los alumnos de 2º curso de CAE realizan la FCT. <p>CCFF Grado Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> · Anatomía Patológica y Citodiagnóstico · Laboratorio de Análisis y Control de Calidad · Higiene bucodental 	<p>CCFF Grado Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> · Emergencias Sanitarias · Cuidados Auxiliares de Enfermería. Los alumnos de 2º curso de CAE realizan la FCT. <p>CCFF Grado Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dietética. · Química y Salud Ambiental · Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear · Laboratorio Clínico y Biomédico

El programa de actividades complementarias se establece dentro de este horario. En el plan de actividades extraescolares se detallará su duración, pudiendo realizarse en periodo lectivo y prolongarse fuera de él según sus características.

Fuera de este horario, el centro está disponible para el **uso de interés social** de sus instalaciones, siempre con la autorización de la autoridad educativa. No obstante, en horario de tarde se podrá hacer uso de las instalaciones que no se utilicen por alumnado y profesorado.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
B1A	D. Antonio Martínez Mendoza	Jueves de 9:25 a 10:20
B1A	D. Antonio Martínez Mendoza	Martes de 9:25 a 10:20
B2A	D. David Martino García	Jueves de 10:20 a 11:15
B2A	D. David Martino García	Miercoles de 10:20 a 11:15
CAC1	Dª. Marta Condado Castellote	Martes de 12:40 a 13:35
CAC2	Dª. Beatriz Palafox Peñuelas	Lunes de 9:25 a 10:20
CAC2A	Dª. Beatriz Palafox Peñuelas	Lunes de 9:25 a 10:20
CAE2	Dª. Nely Ortega Mosquera	Lunes de 12:40 a 13:35
CAP1	D. Alejandro Loron Sánchez	Viernes de 11:45 a 12:40

CAP2	D ^a . Laura María Jiménez Minchillo	Martes de 12:40 a 13:35
CDN1	D. Fernando Mesias Recaman	Jueves de 17:20 a 18:15
CDN2	D ^a . Virginia Cuartero Tintero	Martes de 15:30 a 16:25
CHB1	D ^a . Gloria Fernández Vasco	Jueves de 9:25 a 10:20
CHB2	D ^a . Delia Muñoz Blázquez	Lunes de 12:40 a 13:35
CHB2A	D ^a . Delia Muñoz Blázquez	Lunes de 12:40 a 13:35
CID1	D ^a . Lucía Loscos Camaron	Viernes de 19:25 a 20:20
CID2	D ^a . Celia García Ríos	Miércoles de 18:30 a 19:25
CLC1	D. Julio Alberto Salto Díaz	Lunes de 17:20 a 18:15
CLC2	D ^a . María Victoria Barco Iglesias	Lunes de 18:30 a 19:25
COL1	D ^a . Sandra Pujante Parra	Viernes de 11:45 a 12:40
COL2	D ^a . Ana Esther del Peso Blanco	Viernes de 12:40 a 13:35
COL2A	D ^a . Ana Esther del Peso Blanco	Viernes de 12:40 a 13:35
E1A	D ^a . Sonia López Moreno	Jueves de 12:40 a 13:35
E1A	D ^a . Sonia López Moreno	Miércoles de 12:40 a 13:35
E2A	D. Juan Pedro Bruno Galán	Jueves de 12:40 a 13:35
E2A	D. Juan Pedro Bruno Galán	Lunes de 11:45 a 12:40
E3A	D ^a . Susana Herrera Marco	Jueves de 9:25 a 10:20
E3A	D ^a . Susana Herrera Marco	Martes de 12:40 a 13:35
E4A	D ^a . María Paz Urrea Oñoro	Lunes de 12:40 a 13:35
E4A	D ^a . María Paz Urrea Oñoro	Viernes de 10:20 a 11:15
QSM1	D ^a . María Mejías Muñoz	Lunes de 16:25 a 17:20
QSM2	D ^a . Sara Torralba Díaz	Lunes de 19:25 a 20:20
TES1A	D. Pablo Pérez Blasco	Jueves de 16:25 a 17:20
TES2A	D ^a . María del Carmen León Navarro	Lunes de 16:25 a 17:20
B1B	D ^a . Antonia Valero Sánchez	Lunes de 10:20 a 11:15
B1B	D ^a . Antonia Valero Sánchez	Lunes de 11:45 a 12:40
B2B	D ^a . María Amparo Somolinos Perucha	Jueves de 12:40 a 13:35
B2B	D ^a . María Amparo Somolinos Perucha	Martes de 11:45 a 12:40
B2C	D. José Luis Temprado Morena	Jueves de 12:40 a 13:35
CLC2A	D ^a . María Victoria Barco Iglesias	Lunes de 18:30 a 19:25
CND2A	D ^a . Virginia Cuartero Tintero	Martes de 15:30 a 16:25
E1B	D ^a . Virginia Ortiz Cas	Lunes de 10:20 a 11:15
E1B	D ^a . Virginia Ortiz Cas	Martes de 10:20 a 11:15
E2B	D ^a . María Luisa Martínez Lourenco	Jueves de 8:30 a 9:25
E2B	D ^a . María Luisa Martínez Lourenco	Martes de 10:20 a 11:15
E3B	D ^a . Ana Jurado Gamo	Jueves de 12:40 a 13:35
E3B	D ^a . Ana Jurado Gamo	Miércoles de 13:35 a 14:30
E4B	D ^a . María José Martín Vélez	Lunes de 12:40 a 13:35
E4B	D ^a . María José Martín Vélez	Miércoles de 10:20 a 11:15
MCAE	D ^a . Blanca Esther Sánchez Gutiérrez	Jueves de 10:20 a 11:15
TAE1	D. Pablo Molina Merino	Viernes de 19:25 a 20:20
TAE2	D. Pablo Molina Merino	Viernes de 19:25 a 20:20
TES1B	D ^a . Isabel María Ponce Castro	Viernes de 18:30 a 19:25
TES2B	D. Tomás Martín Arroyo	Viernes de 17:20 a 18:15
B1C	D. Manuel Torrecillas Lorenzo	Lunes de 10:20 a 11:15
B1C	D. Manuel Torrecillas Lorenzo	Martes de 11:45 a 12:40
E1C	D. Juan Carlos Requena Molina	Martes de 12:40 a 13:35
E1C	D. Juan Carlos Requena Molina	Miércoles de 12:40 a 13:35
E2C	D. Francisco Javier Ramos Gómez	Miércoles de 11:45 a 12:40

E2C	D. Francisco Javier Ramos Gómez	Miércoles de 9:25 a 10:20
E3C	D. Eduardo Sánchez López	Jueves de 10:20 a 11:15
E3C	D. Eduardo Sánchez López	Miércoles de 10:20 a 11:15
E4C	D ^a . María del Carmen Aránega Folgado	Jueves de 9:25 a 10:20
E4C	D ^a . María del Carmen Aránega Folgado	Miércoles de 9:25 a 10:20
MTAE	D. Pablo Molina Merino	Viernes de 19:25 a 20:20
TES2C	D. Tomás Martín Arroyo	Viernes de 17:20 a 18:15
B1D	D ^a . Luz María Batanero Bachiller	Lunes de 9:25 a 10:20
B1D	D ^a . Luz María Batanero Bachiller	Martes de 10:20 a 11:15
E1D	D ^a . Gema Martínez Gómez	Lunes de 9:25 a 10:20
E1D	D ^a . Gema Martínez Gómez	Martes de 11:45 a 12:40
E2D	D ^a . Ana Isabel Sotodosos Villaverde	Martes de 10:20 a 11:15
E2D	D ^a . Ana Isabel Sotodosos Villaverde	Miércoles de 11:45 a 12:40
E3D	D ^a . Cristina Ruiz Coracho	Jueves de 11:45 a 12:40
E3D	D ^a . Cristina Ruiz Coracho	Lunes de 11:45 a 12:40
E4D	D ^a . María de los Ángeles Sanz Manzano	Jueves de 10:20 a 11:15
E4D	D ^a . María de los Ángeles Sanz Manzano	Viernes de 11:45 a 12:40
E3DIV	D. Francisco Reboredo López	Jueves de 11:45 a 12:40
E3DIV	D. Francisco Reboredo López	Jueves de 8:30 a 9:25
E4DIV	D. Carlos Javier Madarro Vicario	Martes de 10:20 a 11:15
E4DIV	D. Carlos Javier Madarro Vicario	Miércoles de 10:20 a 11:15
CAE1	D ^a . Blanca Esther Sánchez Gutiérrez	Jueves de 10:20 a 11:15

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

No existen datos.

Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación (solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

Dadas las características de nuestro alumnado y las enseñanzas que se imparte, no se contempla.

Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

Describimos la ocupación de los espacios del Centro durante el Curso 2024-2025, una vez dotados los laboratorios y puestas en funcionamiento sendas aulas de Tecnología Aplicada -ATECA- y de Emprendimiento -APE-. Asimismo, dado el incremento de una línea, tanto en 4ºESO, como en 1º de Bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, ha sido necesario desmontar el aula ALTHIA y convertirlo en aula de uso general, y abrir el panel móvil que proporcionaba dos aulas de desdoble en la 2ª planta, para conseguir otra aula de grupo. Así, los espacios del centro tienen un aprovechamiento al máximo de su rendimiento.

DIURNO

Edificio Principal

PLANTA	GRUPOS-ESPACIOS OCUPADOS	OBSERVACIONES
Baja	Aulas de grupo: 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 <i>Recreos diferentes</i> . El aula de usos múltiples se usa también para la realización de exámenes de las materias que lo solicitan con antelación a Jefatura.
Primera	Aulas de grupo: 3º ESO A-B-C-D 4º ESO A-B-C-D 4º ESO DIVERSIFICACIÓN 1º BACH A-B-C-D 2º BACH A-B-C Aula de Pedagogía Terapéutica Aula general -antigua Althia- Biblioteca Departamentos ESO/ BACH Laboratorio de Biología Laboratorio de Física y Química	Aula general -antigua Althia- dotada con un carro de ordenadores, 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. La Biblioteca se utiliza como aula-desdoble.
Segunda	Aula APE Aula ATECA Aula de desdoble Laboratorio Análisis Laboratorio Microbiología Laboratorio de Procesado Laboratorio de Citología Aula Auxiliar Enfermería Laboratorio de Biotecnología	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, se utiliza por el alumnado de CCFF bajo presentación de proyectos. El aula APE, en pleno funcionamiento, se utiliza por el alumnado de CCFF en las materias de emprendimiento.

Laboratorio de Higiene bucodental.
Departamentos Ciclos

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: El aula de plástica ya plenamente acondicionada, 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 puntualmente para charlas, talleres o prácticas.
Primera	Antigua aula Althia Dietética y Nutrición 2º Química y Salud Ambiental 1º y 2º Laboratorio Clínico y Biomédico 1º y 2º Anatomía Patológica 1º y 2º	El antigua Aula Althia es 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, se utiliza por el alumnado de CCFF bajo presentación de proyectos. El aula APE, en pleno funcionamiento, se utiliza por el alumnado de CCFF en las materias de emprendimiento.

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.

Responsabilidades

En este apartado se muestra la relación de docentes que forman parte del Claustro del profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de las personas que ejercen la tutoría de cada unidad o grupo.

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Alcaide Mora, Luis	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	null	null
Alis Peñarrocha, José Miguel	0590 - MUSICA	J.EST.ADJ - ES.JEFE.EM	null
Aránega Folgado, María del Carmen	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Ballesteros Jiménez, Ascensión	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	Cruz Del Castillo, Marta de la
Barbeira Álvarez, Mayi	0590 - PROCESOS SANITARIOS	J.EST.ADJ - ES.JEF.INT	null
Barco Iglesias, María Victoria	0591 - PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO CLINICO Y ORTOPROTESICO	null	null
Barrios Ruiz, Davinia	0591 - LABORATORIO	null	Pujante Parra, Sandra
Batanero Bachiller, Luz María	0590 - EDUCACION FISICA	J.DEPARTA	null
Bravo Estrada, Gema	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.DEPARTA	null
Brovia Cuevas, Luis	0590 - MATEMATICAS	J.DEPARTA	null
Bruno Galán, Juan Pedro	0590 - MUSICA	J.DEPARTA	null
Buendía López, Ana	0590 - INGLES	J.DEPARTA	null
Cardona Barber, Marta Irene	0591 - LABORATORIO	null	null
Charco Fernández, David	0590 - EDUCACION FISICA	null	null
Clemente Calvo, Andrea	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Condado Castellote, Marta	0590 - ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL	COORD.ATE - C.PREV. - EM.EQ.AEV	null
Cruz Del Castillo, Marta de la	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	null
Cuartero Tendero, Virginia	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Del Pino Borque, María Aránzazu	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	COORD.APE - J.DEPARTA	null
Díaz Arribas, Inmaculada	0597 - EDUCACION ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Díaz González, Jesús	RELIGION	null	null
Fernández Mota, Sonia	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Fernández Vasco, Gloria	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Ferrero Caja, María Erika	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	null
Gálvez Marco, Monserrat	0590 - INGLES	null	null
García García, Luis Alberto	0590 - TECNOLOGIA	J.DEPARTA	null
García García, Natividad	0590 - ECONOMIA	J.DEPARTA	null
García Ladrón de Guevara, Juana María	0590 - DIBUJO	null	null
García Ríos, Celia	0591 - PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO CLINICO Y ORTOPROTESICO	null	null
García Tamayo, María Elena	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
García Vicente, María Isabel	0590 - INGLES	null	null
Goicoeandia Azqueta, Juan Carlos	0590 - MATEMATICAS	null	null
Heras Barahona, Ana M de las	0590 - FISICA Y QUIMICA	RESP. AEXT	null
Hermosilla Miguel, Elsa	0590 - INGLES	null	null
Herrera Marco, Susana	0590 - MATEMATICAS	COR B.PRO	null

Huete Rodríguez, María	0590 - ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL	J.DEPARTA - ES.JEF.INT	null
Jiménez Minchillo, Laura María	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Jurado Gamó, Ana	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	null
Latorre González, Arturo	0590 - TECNOLOGIA	null	null
León Navarro, María del Carmen	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	null	null
López Moreno, Sonia	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	J.DEPARTA	null
Loron Sánchez, Alejandro	0590 - PROCESOS SANITARIOS	ES.INT.EQ1	null
Loscos Camaron, Lucía	0590 - PROCESOS DIAGNOSTICOS CLINICOS Y PRODUCTOS ORTOPROTESICOS	ES.EQ.AEV	null
Madarro Vicario, Carlos Javier	0590 - APOYO AL AREA DE CIENCIAS O TECNOLOGIA	null	null
Marco Martialay, Elena	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	J.DEPARTA	null
Martín Arroyo, Tomás	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Martín Vélez, María José	0590 - INGLES	AS. LING.	null
Martínez Gómez, Gema	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Martínez López, Ana María	0590 - FRANCES	J.DEPARTA	null
Martínez Lourenco, María Luisa	0590 - INGLES	null	null
Martínez Mendoza, Antonio	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Martino García, David	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	SECRETARIO	null
Meda Martínez, Rafael	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	ES.EQ.AEV	null
Mejías Muñoz, María	0590 - PROCESOS DIAGNOSTICOS CLINICOS Y PRODUCTOS ORTOPROTESICOS	ES.INT.EQ1	null
Mena Culebras, Paula	0590 - ECONOMIA	null	Sampedro Baños, Adela
Mesias Recaman, Fernando	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Molina Merino, Pablo	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	null	null
Moreno Palacios, Rosa María	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Muñoz Blázquez, Delia	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	J.DEPARTA - EM.EQ.AUX	null
Muñoz Córdoba, Carmen	0590 - MATEMATICAS	null	null
Olmo Martínez, Alberto del	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
Ortega Mosquera, Nely	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	null	null
Ortiz Cas, Virginia	0590 - MATEMATICAS	null	null
Palafox Peñuelas, Beatriz	0590 - ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL	null	null
Pardo Mainar, Ana Belén	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	R. PLAN LE	null
Pardo Sanz, Abel	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Pérez Blasco, Pablo	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	null	null
Pérez Rodríguez, Ana Isabel	0590 - ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL	null	null
Peso Blanco, Ana Esther del	0591 - LABORATORIO	null	null
Pinar Peñafiel, Emilio José	0590 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD	null	null
Piña Vaquerizo, José Javier	0590 - TECNOLOGIA	COR.FT.DIG	null
Ponce Castro, Isabel María	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	ES.EQ.AUX	null
Pujante Parra, Sandra	0591 - LABORATORIO	null	null
Quintana Pérez, Patricia	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	null	null
Ramos Gómez, Francisco Javier	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	J.DEPARTA	null
Reboredo López, Francisco	0590 - APOYO AL AREA DE LENGUA Y CIENCIAS SOCIALES	null	null
Requena Molina, Juan Carlos	0590 - EDUCACION FISICA	EM.INT.EQ1	null
Reyes del Barrio, Francisco J.	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Rodríguez Martínez, Susana	0591 - LABORATORIO	J.DEPARTA	null
Ruiz Coracho, Cristina	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Ruiz Martínez, Emmanuel	0590 - PROCESOS SANITARIOS	null	null
Saborit Avilés, María Isabel	0590 - CULTURA CLASICA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR	null
Salto Díaz, Julio Alberto	0591 - PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO CLINICO Y ORTOPROTESICO	null	null

Sampedro Baños, Adela	0590 - ECONOMIA	null	null
Sánchez de la Morena, Eva Esther	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	null	null
Sánchez Gutiérrez, Blanca Esther	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	ES.EQ.AUX	null
Sánchez López, Eduardo	0590 - INGLES	null	null
Sánchez Sánchez, Andrea	0590 - LATIN	J.DEPARTA	null
Sanz Manzano, María de los Ángeles	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Sanz Martín, Rut	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	null
Sanz Retuerta, Paola	0590 - MUSICA	null	null
Segovia Molina, María Isabel	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	null	Quintana Pérez, Patricia
Sierra Rubio, José Javier	0590 - ORIENTACION EDUCATIVA	J.DEPARTA	null
Somolinos Perucha, María Amparo	0590 - FILOSOFIA	null	null
Sotodosos Villaverde, Ana Isabel	0590 - MATEMATICAS	null	null
Tejedor Pablo, María Asunción	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
Temprado Morena, José Luis	0590 - MATEMATICAS	J.ESTUDIOS - EM.JEF.INT	null
Torralba Díaz, Sara	0591 - PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO CLINICO Y ORTOPROTESICO	EM.JEFE.EM - J.EST.ADJ	null
Torrecillas Lorenzo, Manuel	0590 - FISICA Y QUIMICA	null	null
Urrea Oñoro, María Paz	0590 - INGLES	null	null
Valero Sánchez, Antonia	0590 - ECONOMIA	null	Mena Culebras, Paula
Zafra Fernández, Rafael	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Zafra Pulido, Pilar	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	null	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Batanero Bachiller, Luz María	0590 - EDUCACION FISICA	J.DEPARTA	null
Bravo Estrada, Gema	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.DEPARTA	null
Brovia Cuevas, Luis	0590 - MATEMATICAS	J.DEPARTA	null
Bruno Galán, Juan Pedro	0590 - MUSICA	J.DEPARTA	null
Buendía López, Ana	0590 - INGLES	J.DEPARTA	null
Del Pino Borque, María Aránzazu	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	COORD.APE - J.DEPARTA	null
Díaz González, Jesús	RELIGION	null	null
García García, Luis Alberto	0590 - TECNOLOGIA	J.DEPARTA	null
García García, Natividad	0590 - ECONOMIA	J.DEPARTA	null
Huete Rodríguez, María	0590 - ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL	J.DEPARTA - ES.JEF.INT	null
López Moreno, Sonia	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	J.DEPARTA	null
Marco Martialay, Elena	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	J.DEPARTA	null
Martínez López, Ana María	0590 - FRANCES	J.DEPARTA	null
Muñoz Blázquez, Delia	0591 - PROCEDIMIENTOS SANITARIOS Y ASISTENCIALES	J.DEPARTA - EM.EQ.AUX	null
Ramos Gómez, Francisco Javier	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	J.DEPARTA	null
Reyes del Barrio, Francisco J.	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Rodríguez Martínez, Susana	0591 - LABORATORIO	J.DEPARTA	null
Saborit Avilés, María Isabel	0590 - CULTURA CLASICA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR	null
Sierra Rubio, José Javier	0590 - ORIENTACION EDUCATIVA	J.DEPARTA	null
Tejedor Pablo, María Asunción	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
Temprado Morena, José Luis	0590 - MATEMATICAS	J.ESTUDIOS - EM.JEF.INT	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
CLC2	Barco Iglesias, María Victoria
E2A	Bruno Galán, Juan Pedro
CAC1	Condado Castellote, Marta
CDN2	Cuartero Tendero, Virginia
CHB1	Fernández Vasco, Gloria
CID2	García Ríos, Celia
E3A	Herrera Marco, Susana
CAP2	Jiménez Minchillo, Laura María
TES2A	León Navarro, María del Carmen
CAP1	Loron Sánchez, Alejandro
CID1	Loscos Camaron, Lucía
E1A	López Moreno, Sonia
B2A	Martino García, David
B1A	Martínez Mendoza, Antonio
QSM1	Mejías Muñoz, María
CDN1	Mesias Recaman, Fernando
CHB2	Muñoz Blázquez, Delia
CHB2A	Muñoz Blázquez, Delia
CAE2	Ortega Mosquera, Nely
CAC2	Palafox Peñuelas, Beatriz
CAC2A	Palafox Peñuelas, Beatriz
COL2	Peso Blanco, Ana Esther del
COL2A	Peso Blanco, Ana Esther del
COL1	Pujante Parra, Sandra
TES1A	Pérez Blasco, Pablo
CLC1	Salto Díaz, Julio Alberto
QSM2	Torralba Díaz, Sara
E4A	Urrea Oñoro, María Paz
CLC2A	Barco Iglesias, María Victoria
CND2A	Cuartero Tendero, Virginia
E3B	Jurado Gamo, Ana
TES2B	Martín Arroyo, Tomás
E4B	Martín Vélez, María José
E2B	Martínez Lourenco, María Luisa
TAE1	Molina Merino, Pablo
TAE2	Molina Merino, Pablo
E1B	Ortiz Cas, Virginia
TES1B	Ponce Castro, Isabel María
B2B	Somolinos Perucha, María Amparo
MCAE	Sánchez Gutiérrez, Blanca Esther
B2C	Temprado Morena, José Luis
B1B	Valero Sánchez, Antonia
E4C	Aránega Folgado, María del Carmen
TES2C	Martín Arroyo, Tomás
MTAE	Molina Merino, Pablo
E2C	Ramos Gómez, Francisco Javier
E1C	Requena Molina, Juan Carlos

E3C	Sánchez López, Eduardo
B1C	Torrecillas Lorenzo, Manuel
B1D	Batanero Bachiller, Luz María
E1D	Martínez Gómez, Gema
E3D	Ruiz Coracho, Cristina
E4D	Sanz Manzano, María de los Ángeles
E2D	Sotodosos Villaverde, Ana Isabel
E4DIV	Madarro Vicario, Carlos Javier
E3DIV	Reboredo López, Francisco
CAE1	Sánchez Gutiérrez, Blanca Esther

Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los órganos y responsabilidades del centro. En la siguiente tabla, se muestra un ejemplo que se modrá modificar según lo establecido en cada centro.

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, según horario
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Semanal según horario y planificación
	Plan lector	Semanal según horario y planificación
	Convivencia e Igualdad	Semanal según horario y planificación
	Coordinación lingüística	Semanal según horario y planificación
	Riesgos Laborales	Semanal según horario y planificación
	Coordinación aula ATECA	Semanal según horario y planificación
	Coordinación aula APE	Semanal según horario y planificación

CALENDARIO DE EVALUACIONES Curso 24-25

	ESO	B1	B2	CCFF 1	CCFF 2
EVO	7-10 octubre	7-10 octubre	7-10 octubre	7-11 octubre	7-11 octubre

EV1	9-12 diciembre	9-12diciembre	28 noviembre	4-5 diciembre	4-5 diciembre
EV2	10-13 marzo	10-13 marzo	6 marzo	11-12 marzo	
ORD	23-24 junio	11 junio	15 mayo		
1ª ORD				28-29 mayo	19-21marzo
2ª ORD				23-24 junio	23-24junio
EXTR		24 junio	24 jun		

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- **Actividades extracurriculares propuestas**

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:

1. Una mayor proyección del Centro al exterior.
2. Establecer cauces de interacción con otras instituciones.
3. Que el alumnado participe en viajes e intercambios que faciliten el conocimiento de otras sociedades, otros países y otras culturas.
4. 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.
5. Fomentar el espíritu crítico y la toma de conciencia, a través de la experiencia, de los valores fundamentales que rigen nuestra sociedad.
6. 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.

1. Tipos de actividades

Por su carácter:

- **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.

- **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:

- **Actividades programadas por los Departamentos.** Deben tener como principal objetivo el que sirvan de complemento a cada una de las materias del currículo y sean una ayuda para los profesores y para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la asignatura.
- **El profesor coordinador de actividades extraescolares.** Propondrá anualmente actividades cuyo ámbito sea el centro, contando con los departamentos didácticos para su organización.
- **Un tercer grupo de actividades en las que el Centro participe.** Se refiere a los actos de carácter cultural, social, histórico y medioambiental que las entidades municipales, regionales o educativas planifiquen 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**.

El resto de las actividades diseñadas por los distintos departamentos se detallan en el Programa de Actividades complementarias y extracurriculares en el apartado PLANES Y PROGRAMAS, como documento de gestión de centros.

VIAJES CON 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 EN INGLÉS	Estancia con familias	De lunes a viernes	Semana del 17 de marzo	Oxford -UK-	Alumnos bilingües de 1º 2º 3º ESO	Inglés Tecnología Física y Química Biología
INMERSION LINGUISTICA	Inmersión lingüística en francés en un campamento.	De lunes a viernes	2º/3º trimestre	España	Alumnos de Francés de 2º y 3º ESO	Francés
VIAJE A LA ALCARRIA Jóvenes en marcha	Reto escolar cooperativo por relevos	De lunes a viernes	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	4º de la ESO	

F. Presupuesto anual del centro

Presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

Estado del presupuesto anual

El centro debe registrar el presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

- Concreción del proyecto de gestión

Para este año 2024 la cantidad asignada al centro por la Consejería es de 79.298,95 €, lo que supone una reducción de 1.618,35 € con respecto al año anterior (un 2% del presupuesto de 2023).

El estado económico a fecha 1 de septiembre es

Banco	34.302,20 €
Caja	234,34 €
TOTAL	34.536,54 €

Cantidades finalistas: 33.018,50 €	
Gastos de FCT	5.281,31 €
Obras RAM Fotovoltaica y LEDs (concepto 612)	2.094,75 €
Equipamiento deportivo (concepto 605)	1.027,26 €
Aula Emprendimiento	4.500,00 €
Programa construyendo muros	1.176,00 €
Unión Europea ERASMUS	8.486,84 €
Materiales curriculares	8.818,70 €
Fundación BANKIA	1.633,64 €

De los 34.536,54 € de saldo total, se debe restar 33.018,50 de cantidades finalistas aún no gastadas, por lo que queda un saldo disponible de 1.518,04 € para los gastos corrientes de funcionamiento del centro y de las actividades docentes. Estamos a la espera del ingreso de un 40 % del presupuesto (31.719,58 €) con lo que la cuantía disponible asciende a 33.237,62 €. Con este importe sería suficiente para cubrir los gastos de las actividades docentes del centro, así como a los numerosos gastos de mantenimiento hasta el final del año. Sin embargo, debe señalarse que seguimos con un presupuesto muy ajustado a las necesidades docentes y de mantenimiento del centro.

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

En esta sección se muestra la relación de ámbitos y dimensiones existentes en la evaluación interna para el curso actual.

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

Ámbito	Dimensión
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

El modelo ha sido aprobado en el PEC de junio del 2018 y revisado en la actualización de octubre de 2024.

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.1.1. Proyecto Educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de las metas y valores del centro. Misión y visión. • Grado de cumplimiento de los principios y objetivos del centro. • Grado de sostenibilidad en los procesos y medidas adoptadas por el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Dep. didácticos • Claustro • Consejo Escolar • Alumnado • Familias • Inspección
	I. 1.2. Programación General Anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de la coordinación entre etapas. 	
	I. 1.3. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de los criterios de asignación del profesorado a grupos, cursos y materias. • Adecuación de la organización y funcionamiento de los recreos. • Equilibrio en los criterios de asignación de tutorías al profesorado. 	
	I. 1.4. Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

<p>I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo • Dep. didácticos • CCP • Equipos docentes • Tutores • Dep. Orientación
<p>I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.</p>	<p>I. 4.1. Asociación de Madres y Padres de Alumnado. I. 4.3. Junta de Delegadas y Delegados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • AMPA • Familias • Junta de delegados • Alumnado
<p>I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.</p>	<p>I. 5.1. Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefatura de estudios • Orientador • Resp. de convivencia. • Comisión de convivencia • Consejo escolar • Alumnado • Familias
	<p>I. 5.2. Absentismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados. 	
	<p>I. 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de participación de los miembros del órgano. 	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo • Profesorado • PAS • Alumnado • Familias
<p>I.6. Procesos de enseñanza</p>	<p>I. 6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 transferencia 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo • Dep. didácticos • Profesorado • Alumnado • Familias

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
	I. 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	II. 1 . 1 . Dirección y liderazgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de impulso y dirección de programas y proyectos del centro. • Grado de impulso de la participación del profesorado y de la comunidad educativa en el desarrollo de los procesos y actividades del centro. • Grado de compromiso con los acuerdos adoptados y consecución de los objetivos previstos. • Grado de cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto de dirección. • Existencia de un liderazgo educativo eficaz para el enfoque integral hacia la sostenibilidad de todo el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspección
	II. 1 . 2 . Respuesta del centro a las características y	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de la respuesta a la diversidad sociocultural del alumnado. • Adecuación de la respuesta a los problemas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación • Alumnado • Familias

	diversidad del alumnado.	<p>desmotivación y fracaso escolar del alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de la respuesta del centro a la movilidad del alumnado y planes de acogida. • Adecuación de la respuesta del centro a las expectativas del alumnado. 	
	II. 1 . 3 . Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de las medidas para lograr la implicación del profesorado con los objetivos del centro. • Coherencia en las expectativas del profesorado respecto de su intervención en el centro y con el alumnado. • Adecuación de la respuesta a las demandas planteadas por el profesorado u otro personal del centro en cuanto a necesidades de formación, recursos, materiales, condiciones laborales, etc. • Grado de capacidad organizativa del equipo directivo en función de las características del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • E.Directivo • Administración
	II. 1 . 4 . Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de la respuesta del centro al contexto socioeconómico, educativo y cultural de las familias. • Adecuación de las medidas adoptadas por el centro para incrementar el grado de implicación de las familias en el aprendizaje de sus hijas e hijos. • Adecuación de la planificación y del desarrollo de programas de formación para las familias dirigidos a la mejora de la colaboración con el centro en la educación a sus hijos y a su actuación como educadores y la participación de las mismas. • Adecuación de la respuesta del centro a las expectativas de las familias hacia la educación en general, los resultados escolares, el centro, el profesorado, etc. • Adecuación de la respuesta a las demandas planteadas por las familias en cuanto a información, asesoramiento, necesidades de recursos personales y materiales, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • E.Directivo • Familias
	II. 1 . 5 .Relaciones con el AMPA.	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de participación del AMPA con el centro (reuniones, actividades, demandas¿) 	<ul style="list-style-type: none"> • AMPA • E.Directivo
II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	II.2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • 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¿) 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo: Secretaría • CCP • Resp. Medios informáticos • Coord. Prevención • Claustro • Consejo Escolar • Alumnado • Familias • Inspección

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	II.2.2. Plantilla y características del personal del centro.	<ul style="list-style-type: none"> Grado de estabilidad del profesorado (edad, sexo y especialidades): Docentes con destino definitivo, interinos, itinerantes, jornada, parcial¿ Adecuación de las medidas adoptadas por el centro a la situación de plantilla de profesorado. Grado de estabilidad del personal no docente. Adecuación de las medidas adoptadas ante el absentismo del personal del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo
	II. 2.3. Organización de grupos y distribución	<ul style="list-style-type: none"> 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¿ 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo. CCP Claustro Consejo Escolar
	II. 2. 4. Recursos externos	<ul style="list-style-type: none"> Grado de aprovechamiento de los recursos obtenidos por la apertura del centro para el uso social de sus instalaciones por otras instituciones. Grado de aprovechamiento de las relaciones y actividades desarrolladas con otros centros docentes o instituciones con fines educativos. Adecuación de los recursos extraordinarios, humanos o materiales, demandados a la administración educativa u otras administraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo: Secretaría 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo: Secretaría CCP Resp. Medios informáticos Coord. Prevención Claustro Consejo Escolar Alumnado Familias Inspección

		resultados académicos en el centro.	
	III. 2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo CCP Dep. Didácticos Equipos docentes Claustro Consejo Escolar
ÁMBITO V. Procesos de evaluación, formación y de mejora.			
Dimensiones	Subdimensiones	Indicadores	Responsables
V.1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	V. 1.1. La Memoria Anual	<ul style="list-style-type: none"> Grado de participación de los órganos de coordinación docente en su elaboración. Existencia del análisis del rendimiento académico con valoración cuantitativa y cualitativa. Adecuación y concreción de los apartados de la Memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo CCP Claustro Consejo Escolar Admon. Educativa
	V. 1.2. El Plan de Mejora del centro	<ul style="list-style-type: none"> Grado de participación de los órganos de coordinación docente en su elaboración. Claridad, operatividad y concreción de objetivos planteados. Grado de seguimiento del Plan de Mejora durante el curso siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> E.Directivo CCP Claustro Consejo Escolar
	V. 1.3. El Plan de Formación del Profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de la relación de las actividades de formación con los objetivos y prioridades del Proyecto Educativo. Porcentaje de profesorado participante en actividades formativas a título individual. Satisfacción con la planificación y desarrollo de programas de formación del profesorado en el centro dirigidos a la mejora y actualización de sus competencias profesionales, la calidad de su respuesta y la participación del profesorado. Existencia de proyectos de innovación e investigación y de movilidad del profesorado. Grado de impacto y difusión de la formación del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Formación E.Directivo CCP Claustro Consejo Escolar
V. 2. Metaevaluación de la evaluación interna	V. 2.1. Adecuación del Plan de evaluación interna	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación de la temporalización establecida. Adecuación de los instrumentos utilizados para llevar a cabo la evaluación interna. Coherencia de las fuentes de información utilizadas en la evaluación interna. Adecuación de los niveles de logro utilizados en la evaluación interna. Grado de difusión del proceso de evaluación interna. Grado de participación. Adecuación del análisis de resultados. Adecuación de las conclusiones y de las propuestas de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> E.Directivo CCP Claustro Consejo Escolar