IES Josefina Aldecoa

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y MEMORIA ANUAL

2025-2026

Sahagún, 4 – 28925 **ALCORCÓN** (Madrid) Tel: 91 612 52 61 Fax: 91 612 53 61 correo: ies.josefinaaldecoa.alcorcon@educa.madrid.org web: iesja.es

1 PGA: PROCESOS 2

2 PGA 2024-2025: DOCUMENTACIÓN 2

3 MEMORIA: PROCESOS 3

4 MEMORIA 2024-2025: DOCUMENTACIÓN 3

5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 4

5.1 ACADÉMICOS Y FORMATIVOS 4
5.1.1 Mejorar el rendimiento de los alumnos 4
5.1.2 Convertirse gradualmente en una Comunidad Profesional de Aprendizaje 13
5.1.3 Mejorar los procedimientos de atención a la diversidad 15
5.2 CONVIVENCIA 17
5.2.1 Mejorar la convivencia en el Centro 17
5.3 ORGANIZATIVOS Y DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 20
5.3.1 Mejorar la organización y evaluación de las actividades extraescolares 20
5.3.2 Autoevaluación del Centro mediante cuestionarios de satisfacción (frecuencia bianual) 22

6 PROCESOS DE GESTIÓN 23

6.1 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN (APROBADOS POR EL CLAUSTRO) 23
6.1.1 Criterios generales 23
6.1.2 Horario profesorado 24
6.1.3 Criterios organizativos 25
6.1.4 Otros criterios de organización 26
6.1.5 Análisis y Propuestas de mejora 28
6.2 PLANIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 29
6.2.1 Análisis y Propuestas de mejora 30
Diseñar un plan de trabajo para la CCP por comisiones 30
6.3 PLAN DIGITAL DE CENTRO 31
6.4 PLAN DE CAPACITACIÓN DIGITAL PARA LOS CIUDADANOS 39
6.5 PLAN DE EFICIENCIA AMBIENTAL 40
6.6 PROGRAMA ANUAL DE INTERNACIONALIZACIÓN 43
6.7 PLAN "PROA+" 44
6.8 PLAN "REFUERZA" 45
6.9 PROGRAMA GLOBAL CLASSROOMS 46
6.9.1 Análisis y Propuestas de mejora 46
6.10 PROGRAMA GLOBAL SCHOLARS 46
6.10.1 Análisis y Propuestas de mejora 46
6.11 PROGRAMA 4º ESO+EMPRESA 47
6.11.1 Análisis y Propuestas de mejora 47

7 GESTIÓN DE GOBIERNO 48

7.1 PLANIFICACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO 48
7.1.1 Análisis y Propuestas de mejora 48
Necesidad de más tiempo para reunirse 48
7.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR 49
7.2.1 Análisis y Propuestas de mejora 49

8 RELACIONES EXTERNAS 50

8.1 PLANIFICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y COLEGIOS 50
8.1.1 Análisis y Propuestas de mejora 51
En ocasiones se necesita una colaboración con la familia más individualizada. 51
8.2 PLANIFICACIÓN CON ENTIDADES Y OTROS 52
8.2.1 Análisis y Propuestas de mejora 52

9 CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES GENERALES 2024-2025 53

1 PGA: PROCESOS

A. Esta programación se fundamenta en el análisis y propuestas reflejadas en las diferentes memorias del curso anterior, y en el análisis del servicio de inspección de la anterior PGA.
B. Esta programación está ligada a su proceso de evaluación que conformará la memoria final de curso.
C. Se recogen los aspectos deliberados en el Claustro de inicio de curso (septiembre). Se aprueban los apartados referentes a criterios pedagógicos y metodológicos.
D. Reunión de la CCP (septiembre) para fijar las pautas de recogida de información, procedimientos, normativa y plazos. Además, se informa de las orientaciones y requisitos necesarios para su correcta elaboración y utilidad, con especial énfasis en las propuestas recogidas en las diferentes memorias.
E. El equipo directivo establece unos procesos y elabora plantillas adaptadas para la recogida de información. Estas plantillas se envían y devuelven cumplimentadas por los diferentes responsables de los epígrafes que conforman la PGA. Para este fin se utiliza, preferentemente, el correo electrónico.
F. La PGA queda conformada por el documento base y por las programaciones transversales, departamentales y didácticas, que se anexan.
G. Será presentada para ser informada y aprobada por el Consejo Escolar el 29 de octubre de 2025.
H. Presentación por registro al servicio de inspección de la D.A.T. SUR con documentación anexa y en soporte digital.
I. Se establece un procedimiento de información y difusión entre los sectores educativos, utilizándose para este fin el correo electrónico y la página Web.

Observaciones: Muchos de los procesos reflejados en esta PGA vienen secuenciados en el epígrafe 10, correspondiente al Calendario de las Actividades Generales.

2 PGA 2025-2026: DOCUMENTACIÓN

A) SOPORTE DIGITAL:
- **1-PGA_MEMORIA_base**
- **2-Programaciones departamentales y didácticas.**
- **3-Planes y Programaciones Transversales.**
- **4-Planes y Programas de Orientación.**
- **10-Proyecto educativo:** Incluye las concreciones curriculares de carácter general, el RRI y el Plan de Convivencia.

B) SOPORTE RAÍCES:
1. **Documento de Organización de Centros.**
   La información se graba en Raíces. No se imprime ni se adjunta.

3 MEMORIA: PROCESOS

- Reunión de la CCP, donde se explica el procedimiento. Los jefes de los departamentos deberán difundir las pautas que se fijen.
- Se ha estandarizado el procedimiento: **todas las programaciones y planes incluyen apartados para su evaluación (memoria), lo que facilita la comprobación del grado de cumplimiento de los objetivos. Estos apartados incluyen la recogida de propuestas para el curso próximo.**
- La memoria será elaborada por el **responsable** de cada órgano (colegiado, unipersonal, departamental, funcional), que establecerá el procedimiento y coordinación necesarios para recabar la información que necesite de sus compañeros. Todas las memorias parciales con sus propuestas se anexan a las actas departamentales de fin de curso.
- La memoria es un documento de evaluación global y, por tanto, recoge, teniendo en cuenta los objetivos programados, un **análisis y evaluación de las actuaciones y objetivos programados**. No se trata de exponer una relación sistemática de lo realizado, sino de un análisis con propuestas concretas de mejora para el curso próximo, tanto para los procesos de enseñanza y aprendizaje como para la organización y funcionamiento del Centro. Lo importante es una **puesta en común de lo que hay que mantener y lo que hay que mejorar**.
- El equipo directivo recoge y aporta las conclusiones más relevantes para la elaboración de la memoria general.
- Se presenta para ser **informada** a los órganos competentes.
- Se enviará al servicio de inspección de la D.A.T. SUR en soporte digital.
- Se establecerá un procedimiento de información y difusión entre los sectores educativos, utilizándose para este fin el correo electrónico y la página Web.

Nota: La memoria de esta programación será informada y evaluada por el Consejo Escolar y el Claustro los días 25 y 29 de junio de 2025, respectivamente.

4 MEMORIA 2025-2026: DOCUMENTACIÓN

A) SOPORTE DIGITAL:

1. **PGA**
2. **Programaciones y planes Transversales**
3. **Programaciones de los Planes y Programas de Orientación**

NOTA IMPORTANTE: Todos las programaciones y planes o proyectos incluyen apartados para su evaluación con las propuestas de mejora, por lo que su nomenclatura no cambia cuando se realiza la evaluación o memoria.

5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1 Académicos y Formativos

5.1.1 Mejorar el rendimiento de los alumnos

INDICADOR DE LOGRO:	Que nuestros resultados académicos se sitúen en el promedio de las medias de referencia o por encima de las mismas. Se podrán tener en cuenta las siguientes medias de referencia o resultados para medir los desvíos: • Promedio interno de resultados de cada materia obtenido en la evaluación final ordinaria de los últimos cinco cursos académicos. • Resultados de promoción-titulación en el ámbito público de la localidad o distrito. • Resultados de evaluaciones de diagnóstico. • Resultados de la EVAU en correspondencia con los obtenidos en la titulación de bachillerato y resultados globales de la Universidad.

Desarrollo de las actuaciones	**Calendario**	**Responsables** Agentes	**Indicadores de proceso y de logro**	**Eval.**
Evaluación 0 para alumnos de la ESO para detectar alumnos con problemas de aprendizaje y arbitrar medidas de apoyo y refuerzo. Seguimiento de las decisiones acordadas.	1ª semana de octubre de cada curso	**Jefatura de Estudios** Equipos docentes	Se han establecido las medidas de apoyo y refuerzo con los recursos del Centro: grupos de compensatoria, apoyos y distribución del alumnado. Antes de la 1ª eval., revisar las decisiones de la junta.	•
Propuesta de incorporación al Plan Refuerza de alumnos con dificultades en las áreas de Matemáticas y Lengua. Control de la asistencia.	Primer trimestre	**Coordinador del Plan Refuerza** Tutor Orientadora	Porcentaje o número de alumnos incorporados sobre el total propuesto. Revisión semanal de la asistencia.	•

Para alumnado que presente bajo rendimiento o problemas de actitud y comportamiento, no asociados a carencias o perfiles concretos de necesidades de aprendizaje, la orientadora y el tutor, a la vista de la información académica recogida de los diferentes responsables u órganos y de los informes de los equipos educativos (juntas de evaluación), mantendrán una entrevista personal con las familias o con los propios alumnos, si son mayores de edad, con propuestas y recomendaciones para mejorar su rendimiento y actitud o para optar por otras alternativas académicas o profesionales.	Curso escolar y sesiones de evaluación	**Orientadora** Tutor Jefatura de Estudios	• Porcentaje de entrevistas realizadas sobre el total de alumnos incluidos en este perfil. • Se han aplicado los acuerdos orientadores y se ha conseguido que al menos un 50% de estos alumnos hayan modificado su actitud y mejorado sus resultados académicos en las siguientes evaluaciones, o hayan optado por otra alternativa académica o profesional.	•
• Los EQUIPOS DOCENTES deberán valorar las **situaciones especiales** que se puedan producir en las **evaluaciones finales del curso**, en relación a si los alumnos **están o no en condiciones de promocionar o titular**. Para ello tendrán en consideración los siguientes criterios: - **Grado de consecución** de los objetivos y las competencias establecidas. - **Adquisición** de los **aprendizajes más relevantes o esenciales** programados en cada materia - **Expectativas favorables si promocionan o titulan para la continuidad de sus estudios** Especial importancia tendrá la aplicación de estos criterios en los estudios de 4º de la ESO y 1º de bachillerato. • **ESO: Los equipos docentes deberán cumplimentar en las sesiones de evaluación extraordinaria los siguientes documentos:** - **0157 Promoción colegiada en la ESO** - **0040 Titulación colegiada en la ESO - Anexo al acta** - **0242 Titulación excepcional en Bachillerato - Anexo al acta**	• Juntas de evaluaciones finales del curso	**Jefatura de estudios** Equipos docentes	• Se han aplicado los criterios. • Se han cumplimentado los modelos indicados en las sesiones finales de evaluación	•
Los equipos docentes valorarán la excepcionalidad de aquellos alumnos que deberán repetir curso en la ESO.	Evaluación final	**Jefatura de estudios** Tutor y Equipo docente	No superar el 6% de repetidores (2 alumnos por grupo)	•
Plan específico personalizado en 4º de ESO que permita al alumnado con TEA titular.	Principio de curso	**Orientación** Equipos docentes	Se ha elaborado y aplicado el plan	•
Utilización de ordenadores portátiles personales o prestados por el centro por el alumnado de Bachillerato y FP de grado superior como herramientas de aprendizaje en el aula.	Curso escolar	**Jefatura de estudios** Equipos docentes	% de alumnos que utilizan el portátil en el aula	•

Realización de exámenes modelo EvAU en 1º y 2º de Bachillerato.	Coincidentes con los períodos de evaluación	**Jefatura de estudios**	Se han realizado todas las pruebas en las materias de Evau	•
A los alumnos se les facilitarán, en horario no lectivo, recursos (aulas y otras dependencias) para que, de forma autónoma, establezcan procedimientos de estudio y aprendizaje colaborativo.	Curso escolar	**Jefatura de estudios** Equipo docente	Porcentaje o número de alumnos que han participado en el autoaprendizaje.	•
Impartir técnicas de estudio en 1º de la ESO utilizando los recursos del PROA+	1er. trimestre	**Dpto. orientación**	Todos los grupos de 1º de la ESO han recibido técnicas de estudio	•
Si se disponen de recursos: inclusión de clases de apoyo y recuperación para alumnos de FP (ver criterios pedagógicos): Los módulos preferentes para fijar clases de apoyo serán los relativos a contenidos informáticos, operativa contable y financiera e inglés.	Períodos de FFE Y fct y, si hay recursos, durante todo el período académico	**Jefe Estudios FP** Jefes Dpto. Equipos docentes	Se han diseñado y realizado los apoyos (si no se dispone de apoyos presenciales, se realizará el seguimiento a través de classroom con alumnos con módulos pendientes.	•
Comunicación de los resultados de la evaluación interna por competencias a las familias de los alumnos de la ESO	Término de 1ª y 2ª evaluación	**Tutores de la ESO** Jefe de Estudios de la ESO y Bachillerato	Se comunican los resultados de la evaluación interna por competencias a las familias de los alumnos de la ESO al término de la 1ª, 2ª evaluación. En la evaluación final ordinaria, la comunicación de la evaluación por competencias se hará a través del consejo orientador	•

Aplicar las directrices pedagógicas y metodológicas recogidas en el PEC: Criterios relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje – Uso de métodos de enseñanza comprensivos para los alumnos. – Fomentar la autoestima de los alumnos y la motivación positiva. – Evitar el dictado literal de apuntes, sobre todo en las enseñanzas no obligatorias. – Enseñar a nuestros alumnos a escribir y hablar bien, utilizando los siguientes procedimientos: o Corregir todas las faltas de ortografía y comunicárselas a los alumnos. o Promover, como objetivo transversal, las intervenciones o exposiciones orales de los alumnos en las diferentes áreas, con el fin de que aprendan a expresarse correctamente en público. o Establecer tiempos de lectura semanal en todas las materias del currículo de la ESO. – Aplicar el aprendizaje basado en metodologías activas y en su evaluación por competencias. – Usar las plantillas diseñadas para programación de aula y confección de exámenes. Aplicar las orientaciones recogidas en el Libro de Estilo. – Los tutores deberán coordinar: o La racionalización de los deberes y trabajos de los alumnos en las diferentes materias, dando prioridad a las materias instrumentales. o La adecuada distribución de pruebas o exámenes de evaluación en los grupos. Establecer un máximo de dos por día. o En las actividades que impliquen salidas parciales de grupos de alumnos, sin interrupción de la actividad lectiva para el resto, los profesores establecerán medidas de apoyo para que estos alumnos recuperen los posibles contenidos no recibidos.	Curso escolar	**Jefatura de estudios** CCP	Porcentaje de materias en que se aplican estos criterios (se obtendrá a través de un cuestionario a los departamentos o profesores).	•
• Plan de intervención ante faltas previsibles de profesorado no cubiertas con sustitutos: el profesorado ausente deberá facilitar materiales y tareas evaluables para ser realizados por los alumnos en las horas de ausencia. En su defecto, se realizará una reunión inmediata de Jefatura de Estudios con los jefes de Departamento afectados para definir los materiales y tareas que hay que programar para los alumnos. • Los alumnos de grupos desdoblados o flexibles podrán integrarse en sus grupos de referencia cuando se produzcan ausencias o bajas de profesores.	Permanente	**Jefatura de Estudios** Jefes de Departamento	Se ha establecido el procedimiento y se fijan los materiales de trabajo para aplicar por los profesores de guardia o responsables. Si se considera conveniente, el profesorado de grupos de referencia asumirá los alumnos de los grupos flexibles o desdoblados.	•

<u>Proceso de análisis de resultados de las evaluaciones</u> El equipo directivo realizará un análisis de resultados académicos de cada evaluación parcial para determinar cuáles son las materias críticas cuyos responsables deberán cumplimentar el **modelo: "0144 evaluación práctica docente".** El profesorado implicado deberá tener en consideración las conclusiones estadísticas de los cuestionarios, para reflejar en el informe las medidas conducentes a corregir los desvíos de sus materias. El responsable del departamento anexará al acta las decisiones reflejadas en estos informes a través del modelo: "0142 Análisis de los resultados del departamento en las evaluaciones parciales". Para el caso de grupos que acumulen un número significativo de materias críticas o resultados globales deficientes, los departamentos y equipos docentes afectados deberán establecer medidas de intervención coordinadas para la mejora de resultados, que deberán recogerse en las **correspondientes actas del desarrollo de las sesiones de evaluación y en las actas departamentales.** Después de la evaluación final, la Dirección del centro reflejará en la **memoria final** una relación de las áreas, materias, ámbitos o módulos y estudios que han tenido **desvíos significativos, para que el curso siguiente los departamentos afectados desarrollen en sus programaciones departamentales unos objetivos de mejora.** **Para determinar las materias críticas o grupos críticos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:** • **Desvíos iguales o superiores a 20 puntos porcentuales** de nuestros promedios internos. El índice de referencia para comparar y medir, será el promedio de resultados de cada materia obtenido en la evaluación final ordinaria de los últimos cinco cursos académicos. También se podrá valorar el desvío significativo con respecto al promedio de las calificaciones del resto de las materias de cada grupo, estudio o nivel. • **Porcentaje de suspensos superior al 50%.** • **Grupos con deficientes resultados globales.**	Evaluaciones parciales y finales	**Equipo Directivo** Jefes de Departamento Departamentos	**<u>Evaluaciones parciales</u>** • Materias críticas: Se han realizado los informes y pasado los cuestionarios de evaluación de la práctica docente. • Se han identificado las áreas de mejora y se han confeccionado los planes de mejora de aplicación inmediata (se anexarán al acta departamental). **<u>Evaluaciones finales</u>** • Todos los objetivos de mejora de resultados recogidos en las memorias del curso anterior se incorporan a las programaciones departamentales del curso actual. • Materias y estudios que se desvían significativamente con respecto a los índices de referencia externos o internos	•

Utilización de recursos y plataformas telemáticas para facilitar el aprendizaje y la comunicación con el alumnado (requiere la autorización expresa de las familias y los alumnos en la formalización de la matrícula). Especial relevancia tendrá su uso en situaciones de no presencialidad de alumnos. Los recursos principales que se podrán utilizar son los siguientes: BlinkLearning, utilidades, portales y plataformas educativas de la Comunidad de Madrid, GSuite y Moodle.	Curso escolar	**Equipo directivo**	- Se informa de estos recursos y de su utilización a toda la comunidad educativa utilizando diversos canales de comunicación. - Mas del 80% de profesores utilizan estos recursos.	•
Diplomas y reconocimientos al alumnado en función de su esfuerzo y rendimiento	Junio	**Jefatura de estudios** Junta de evaluación docente	• Diplomas por resultados académicos: a los 25 mejores expedientes en la evaluación final. Requisitos: calificación media mínima de 9 y todas las materias aprobadas. • Diplomas por esfuerzo e interés especialmente destacables: máximo de 15. • Acto de entrega de diplomas con asistencia de familias y profesores.	•
Recursos:	Reuniones de equipos docentes, CCP y orientadora / Informes y cuestionarios / Profesores de guardia / Actividades Palanca del Programa Proa+: Talleres de estudio asistido, Miradas emocionales para mejorar el rendimiento		**Difusión**	CCP / PGA / Memoria / Claustro / Consejo / correo electrónico

EVALUACIÓN. Valoración global de resultados:
TODOS LOS RESULTADOS ESTÁN REFERIDOS A LAS EVALUACIONES FINALES ORDINARIAS.

GRUPOS Y MATERIAS CON MÁS DE UN 50% DE SUSPENSOS

CUADRO DE RESULTADOS DE 2º Y 4º DE LA ESO EN LAS PRUEBA CENSALES

CUADROS DE RESULTADOS DE LA EVAU

Resultados EVAU ORDINARIA – HISTÓRICO

Resultados EVAU ORDINARIA – CENTROS PÚBLICOS ALCORCÓN

5.1.2 Convertirse gradualmente en una Comunidad Profesional de Aprendizaje

INDICADORES DE LOGRO:	**- Todos los profesores de materias no optativas en la ESO evalúan por competencias siguiendo el sistema interno de evaluación y los resultados de esta evaluación se toman como punto de partida para ajustar la práctica docente durante el curso y para proponer estrategias de mejora al alumnado.** **- Los profesores que utilizan el aprendizaje cooperativo en la ESO evalúan el impacto de su práctica docente y comparten aprendizajes y materiales para el resto de profesores del claustro.** **- Se evalúa el impacto del desarrollo de la metacognición en alumnos de la ESO y Bachillerato, así como de la CPSAA, como resultado de un proceso que implica formación del profesorado y enseñanza al alumnado de estrategias efectivas de aprendizaje.** **- Se desarrollan propuestas para la enseñanza de las tres competencias que suponen un mayor porcentaje en la calificación de los alumnos de la ESO (STEM, Lingüística/Plurilingüe, CPSAA) como resultado de procesos de reflexión compartida entre docentes.**

Desarrollo de las actuaciones	Calendario	Responsables agentes	Indicadores de proceso y de logro	Eval.
Comunicación de resultados de la evaluación por competencias en la ESO y ajuste de la práctica docente en función de los mismos.	Al final de cada trimestre	- **Profesores** - Jefatura de estudios	- Todos los profesores comunican la calificación competencial en tiempo y forma antes de cada evaluación - Los profesores proponen mejoras en su práctica docente con el fin de mejorar resultados académicos	-
Análisis de práctica docente asociada al uso del aprendizaje cooperativo y compartición de resultados	Durante el desarrollo del curso académico y al final del mismo	- **Profesores** que utilizan el aprendizaje cooperativo	- Los profesores de la ESO que utilizan aprendizaje cooperativo evalúan el impacto de su práctica docente e informan al resto de profesores de los resultados y comparten materiales utilizados.	-

Enseñanza del desarrollo de la metacognición en el alumnado y evaluación de su impacto en el aprendizaje de los alumnos	Durante el desarrollo del curso académico y al final del mismo	- **Profesores de ESO y Bachillerato** - Coordinadores del proyecto "Enséñame a aprender"	- Los coordinadores del proyecto "Enséñame a aprender" realizan las formaciones asociadas al mismo y coordinan las acciones necesarias para llevar a cabo el proyecto - Se diseña el proyecto de manera que se puedan sacar conclusiones robustas sobre el impacto de la intervención - Los profesores más involucrados en el proyecto analizan el impacto de la enseñanza de la metacognición en el aprendizaje del alumnado	-
Desarrollo de propuestas para la enseñanza de las competencias Lingüística/Plurilingüe, STEM, CPSAA	Antes del final del curso escolar	- **Profesores de grupos de trabajo específicos**	- Se proponen a la CCP modelos para la enseñanza de las competencias STEM, lingüística/plurilingüe y CPSAA	-

Recursos:	- Aulas/Proyectores y ordenador en las aulas - Herramientas en la plataforma de Educamadrid - Suscripción a revistas específicas de didáctica de diferentes áreas	**Difusión**	-Monday memo - Página web del centro - Roble / Raíces / Boletín para familias - CCP/ Claustro
Evaluación:			
Propuestas de mejora:			

5.1.3 Mejorar los procedimientos de atención a la diversidad

INDICADORES DE LOGRO:	**- Se realizan todas las adaptaciones curriculares significativas y metodológicas al alumnado de todas aquellas materias en las que las requieran.** **- Existe una coordinación real entre el profesorado de la materia y el profesorado de apoyo de modo que se trabaje en codocencia cuando el profesor de apoyo entre en el aula.** **- Se aplican las decisiones adoptadas en los anexos de adaptación en la evaluación para el alumnado con dificultades de aprendizaje.** **- Se diseñan actividades de enriquecimiento para el alumnado de alto rendimiento y altas capacidades.** **- Desde el departamento de orientación se evalúa al alumnado sobre el que se detecta alguna sospecha de dificultades de aprendizaje o altas capacidades.** **- Se adoptan medidas de atención a la diversidad con carácter general según recoge la normativa aplicable, D23/2023**

Desarrollo de las actuaciones	Calendario	Responsables agentes	Indicadores de proceso y de logro	Eval.
- El departamento de orientación informa a todos los equipos docentes del alumnado que presenta alguna barrera de aprendizaje.	Septiembre	- Orientadoras	- Los equipos docentes acuden a las reuniones - Se entregan por cada grupo/clase información relevante sobre las dificultades que presenta cada alumno.	-
- Realizar una sesión informativa del profesorado de nueva incorporación al centro para explicarles el modelo de atención a la diversidad del centro.	Septiembre	- Orientadoras	- Asistencia a la sesión informativa del profesorado de nueva incorporación.	-
- En la evaluación inicial se concretan el tipo de adaptaciones metodológicas, curriculares, en la evaluación y de enriquecimiento que se va a adoptar con cada alumno por parte de cada profesor.	Octubre	- Profesorado de la materia - PT/AL	- En las actas de la evaluación inicial se recoge qué tipo de medida de atención a la diversidad se adopta con el alumnado que lo requiere.	-
- En las clases en las que entra el profesor de apoyo mientras el profesor da clase se desarrolla una metodología activa que permite la intervención y codocencia del profesorado de apoyo con el alumnado que lo necesita.	Todo el curso	- Profesorado de la materia - PT/AL	- Cuestionario de evaluación del profesorado trimestralmente.	-
- Realización de las adaptaciones curriculares significativas por materias.	Octubre, noviembre	- Profesorado de la materia asesorado por el PT/AL	- Archivo de dichas adaptaciones en el DO.	-

- Seguimiento de la adopción, cumplimiento y modificación de las medidas de atención a la diversidad adoptada para cada alumno.	Todo el curso	- Orientadoras	- Realización de una evaluación procesual de las medidas adoptadas para cada alumno en las juntas de evaluación.	-
- Revisión en los departamentos de orientación de las medidas adoptadas con cada alumno.	Trimestralmente	- Departamentos didácticos.	- Diseño de plantilla para el análisis, supervisión y propuesta de mejora de las medidas adoptadas. - Contestación del mismo por los departamentos trimestralmente.	-

Recursos:	- Reuniones de equipos docentes - Reuniones PT/AL con los profesores de las materias - Materiales del DO	**Difusión**	– Monday memo – Global classrooms – Página web del centro – Roble / Raíces / Boletín para familias – CCP/ Claustro
Evaluación:			
Propuestas de mejora:			

5.2 Convivencia

5.2.1 Mejorar la convivencia en el Centro

INDICADOR DE LOGRO:	- **Reducción del número de partes** (tomando como referencia el curso 2024-2025) - **Reducción del número de partes por retrasos** (tomando como referencia el curso 2024-2025) - **Reducción del número de partes por disrupción en el aula** (tomando como referencia el curso 2024-2025) - **Reducción del número de expulsiones** (tomando como referencia el curso 2024-2025) - **Reducción de pérdida de evaluación continua, faltas de asistencia y anulación de matrícula en FP**

Desarrollo de las actuaciones	**Calendario**	**Responsables** Agentes	**Indicadores de proceso y de logro**	**Eval.**
Las auxiliares de control se encargan de hacer un seguimiento de la entrada y la salida de los alumnos del centro El personal de secretaría se encarga de: - Llamar a padres/tutores legales de alumnos que acumulan 6 o más retrasos. Se expulsará en el centro a los alumnos que acumulen 9 retrasos en 1º y 2ºESO. Jefatura de estudio se encarga de: - Comunicar las sanciones por retrasos a alumnos, familias, tutor y equipo docente - Coordinar las guardias de pasillo El profesorado se encarga de: - Consignar el retraso y/o la ausencia en la actilla de clase y en Raíces	Permanente	- Jefatura de Estudios - Profesorado - Auxiliares de control	- Se llevan a cabo el desarrollo de las actuaciones descritas - Se reduce el número de partes por retrasos respecto al curso 2024-2025	-

- Potenciar la labor del tutor de FP en el control de faltas de asistencia y la orientación a los alumnos con la colaboración de Orientación. Reforzar su labor en favor de la mejora de resultados ayudando al alumno, mediante una entrevista personal, a tomar decisiones responsables que impliquen renuncia de convocatorias o baja, si fuese necesario	Permanente	- Jefe de Estudios FP - Colaboradores: Tutor FP; Orientación; PTSC	- Porcentaje de alumnos citados para averiguar las causas de su absentismo y orientarles. - Porcentaje de alumnos, por estudios, a los que se les desaplicó el sistema de evaluación continua y se les aplicó un sistema especial de evaluación final. (CFGB, GM, GS) - Porcentaje de alumnos que no superan el 15% de faltas de asistencia en FP (GM y GS). - Porcentaje de alumnos a los que se les anula la matrícula por faltas injustificadas en FP. (GM, GS)	-
Analizar las causas que generan problemas de convivencia y generar respuestas que los solucionen mediante las siguientes actuaciones: - Hacer guardias de reflexión y un seguimiento del resultado de las mismas - Analizar la situación de convivencia de los grupos con tutores y grupo docente - Hacer un seguimiento de alumnos que presenten problemas de convivencia a través de tutores individuales y contratos de compromiso entre el centro el alumno y su familia - Establecimiento de normas de aula en el primer mes de curso, comunicación de las mismas a grupo docente, alumnos y familias y seguimiento de su aplicación	Permanente	- Jefatura de estudios - Profesores tutores individuales - Profesores mentores - Profesores del aula de reflexión - PSC - Orientadoras	- Reducción del número de partes totales - Reducción del número de partes asociados a disrupción de aula - Reducción del número de expulsiones (todas las reducciones tomando el curso 2024-2025 como referencia)	-
Recursos	Plan de Convivencia / Aplicación de gestión docente (Raíces) /Classrooms de equipo docente / horas de reunión de equipo docente en el horario de los profesores	**Difusión**	CCP / PGA / Memoria / Claustro / Consejo / Correo electrónico	
Evaluación:				
Propuestas de mejora:				

CUADRO - RESUMEN RESULTADOS CONVIVENCIA

5.3 Organizativos y de Gestión de la calidad

5.3.1 Mejorar la organización y evaluación de las actividades extraescolares

INDICADORES DE LOGRO:
- El número de actividades sin incidencias supera el 90%.

Desarrollo de las actuaciones	Calendario	Responsables agentes	Indicadores de proceso y de logro	Eval.
- Las actividades transversales serán autorizadas y confirmadas una vez que se cumpla el compromiso de participación de, al menos, el 80% del alumnado de cada grupo, y se hayan recogido las aportaciones en dinero exigibles a los alumnos. - Reducir el coste de las actividades para beneficio de los alumnos, pidiendo varios presupuestos, si van en autocar, fomentando el transporte público y planificando los trámites con suficiente antelación para obtener reducciones de grupos.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios** Secretaria	• % de actividades con al menos el 80% de participación • ¿Se ha reducido el coste de las actividades según el criterio de la actuación?	
- Distribución racional y priorizar las actividades, evitando la concentración de actividades en períodos cortos, sobre todo en niveles educativos que tiene programadas muchas actividades: intercambios, Erasmus, 4º +empresas, etc.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios**	• ¿Se ha logrado el criterio establecido en la actuación?	
- Incluir en las actividades programadas a los grupos de diversificación con sus grupos de referencia.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios**	• ¿Se han incluido a los grupos de PMAR con los de referencia en las actividades?	
- Poner en práctica la sanción que impide que los alumnos con un número elevado de partes graves participe en las actividades extraescolares.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios**	• ¿Se ha controlado que los alumnos con partes graves no participen en las actividades?	
Actividades institucionales: - Limitar el número de actividades por grupo. - Seleccionar su adecuación al alumnado y en función, también, del grado de valoración obtenida en los cursos anteriores. - Promover talleres en 4º de la ESO relacionados con la educación sexual, el acoso escolar y similares. - No repetir la misma charla o actividad a los mismos alumnos dos años seguidos.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios** Orientadora Tutores	• ¿Se han logrado los criterios establecidos en las actuaciones?	-

Actividades departamentos: - Programar las actividades con tiempo suficiente y priorizarlas: los departamentos entregarán una plantilla a Jefatura de Estudios con esta información. Estas actividades son obligatorias si desarrollan contenidos curriculares. - Programar actividades con criterios equitativos para todos los niveles educativos: hay que procurar que todos los grupos participen con un número similar de actividades en el curso escolar. - Incluir cuestionario de evaluación de las actividades llevadas a cabo por los departamentos.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios** Jefes de departamento	• ¿Se han logrado los criterios establecidos en las actuaciones?	
Actividades del departamento de Extraescolares: - Potenciar las actividades que fomenten la convivencia y seleccionar las más atractivas. Se tendrá en cuenta, si la actividad se repite, el grado de valoración obtenido en cursos anteriores. - La organización de cada actividad deberá tener una planificación anticipada, la designación de un único profesor responsable y el compromiso de los profesores colaboradores. Se establecerá la necesaria coordinación con Jefatura para evitar interferencias con el desarrollo del resto de las actividades docentes.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios** Jefa de extraescolares	• % de actividades que fomentan la convivencia • % de actividades planificadas según el segundo criterio de las actuaciones	
Las actividades que afecten a varios departamentos o que impliquen a numerosos alumnos o grupos, se realizarán en períodos no lectivos específicos que, preferentemente, coincidirán con los finales de cada trimestre.	Finales de cada trimestre	**Jefatura de estudios**	• % de actividades que cumplen con el criterio de la actuación	
En las actividades que impliquen salidas parciales de grupos de alumnos, sin interrupción de la actividad lectiva para el resto, los profesores establecerán medidas de apoyo para que estos alumnos recuperen los posibles contenidos no recibidos.	Curso escolar	**Jefatura de Estudios** Jefes de departamento Profesores	• % de actividades en que se ha aplicado el criterio de la actuación	
Los profesores participantes en actividades deberán programar tareas evaluables para todas sus horas de clase sin impartir. Será responsabilidad del profesor de guardia entregar y recoger las actividades.	Curso escolar	**Jefatura de estudios** Profesores	• % de actividades en que se ha aplicado el criterio de la actuación	
El acto de entrega de diplomas a los mejores expedientes académicos o por esfuerzo destacable se limitará a un porcentaje de alumnos ajustando la calificación necesaria para la obtención del diploma de resultados. El número de alumnos con diploma por esfuerzo se limitará a uno por grupo.	Acto de entrega de diplomas	**Jefatura de estudios**	• % de diplomas en que se ha aplicado el criterio de la actuación.	
Se insertará en la web la información programada de las actividades.	Curso escolar	**Jefatura de estudios**	• Se ha logrado el criterio establecido en la actuación	

Recursos:	Aulas / Medios audiovisuales / Transportes / Económicos presupuestados / Departamentos / Jefatura	**Difusión**	CCP / PGA / Memoria / Claustro / Consejo / correo electrónico
Evaluación:			

Propuestas de mejora:	

5.3.2 Autoevaluación del Centro mediante cuestionarios de satisfacción (frecuencia bianual)

INDICADORES DE LOGRO:	**Conseguir un grado de satisfacción superior al 70% en los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa.**			
Desarrollo de las actuaciones	**Calendario**	**Responsables** agentes	**Indicadores de proceso y de logro**	**Eval.**
Determinación de las preguntas de cada cuestionario por sectores: padres, alumnos, profesores, personal no docente y empresas de FCT.	Noviembre	**Equipo Directivo** Grupo impulsor Proa+	Se han fijado todas las preguntas para cada cuestionario	
Se entregarán en una sesión de la CCP los cuestionarios para posibles modificaciones y propuestas. En otra sesión, consensuadas las posibles modificaciones, se fijarán los cuestionarios definitivos.	Diciembre	**Director** CCP	Se han fijado los cuestionarios definitivos	
Se informarán a todos los sectores de los cuestionarios y las posibles fechas en que se pasarán. Los canales que se utilizarán serán: reuniones y correo electrónico.	Enero	**Director**	Todos los sectores han sido informados	
Se pasarán los cuestionarios para su cumplimentación con la plataforma telemática Lime-Survey u otra similar.	Antes del 10 de marzo	**Director** Responsable de las TIC Profesorado	Se han pasado todos los cuestionarios	
Se analizarán los resultados y se difundirán por correo electrónico a todos los sectores con las propuestas de mejora.	Tercer trimestre	**Director**	Se han transmitido los informes de resultados a los diferentes sectores	
Recursos:	Aplicación Survey o Google Forms/ Reuniones / Correo electrónico / Documentos digitales de cuestionarios	**Difusión**	Correo electrónico / Página Web / Memoria Anual (Claustro)	
Evaluación:				
Propuestas de mejora:	-			

6 PROCESOS DE GESTIÓN

6.1 Criterios de organización (aprobados por el Claustro)

Normativa oficial: Se contempla la establecida en la normativa vigente y, en concreto, en las instrucciones específicas para cada curso escolar desarrolladas por las autoridades académicas.

Criterio preliminar
En el caso de que se produzcan situaciones que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas y organizativas de forma presencial, el centro ajustará la organización interna para atender los diferentes escenarios que puedan producirse siguiendo las instrucciones oficiales que se dicten al efecto. Se establecerán horarios adaptados para la conveniente atención al alumnado y los desarrollos curriculares de las programaciones; para ello, se utilizarán los recursos disponibles en el propio centro, videoconferencias, plataformas telemáticas y otros recursos on-line o a distancia.

6.1.1 Criterios generales

- El **horario** del centro tiene 2 turnos lectivos:
  - mañana: de **8:10 a 15:05**
  - tarde: de **15:05 a 21:00**
  - tarde: de **14:10 a 20:05** (solo para alumnado de **2º de FPB**).
- Los **criterios pedagógicos** para la distribución de áreas y materias prevalecerán en las configuraciones horarias.
- Las **últimas horas del turno de mañana** se reservarán para reuniones, coordinaciones y grupos de trabajo. También para refuerzos y apoyos lectivos.
- **Se establecerán las siguientes horas de carácter complementario:**
  - **Coordinación de Orientación con tutores.**
  - **Coordinación de los profesores de LC y MA con el profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje**, que se realizarán en las horas de reunión de los departamentos didácticos implicados.
  - **Desarrollo aprendizaje cooperativo y metodologías activas.**
  - **Departamento** (las jefaturas de departamento deberán asumir la coordinación y desarrollo de los proyectos institucionales del Centro).
  - **CCP**. Las orientadoras que no ostenten jefatura departamental y los responsables de los departamentos unipersonales con jornada parcial podrán asistir de forma voluntaria a las reuniones.
  - **Reunión del Equipo Impulsor del Plan Proa+**

6.1.2 **Horario profesorado**

- Tal como se recoge en el PEC, el horario de permanencia para el profesorado durante los períodos laborables y no lectivos, será de mañana, de **10 a 14 horas**, salvo ampliación por exigencia de actividades específicas. El equipo directivo y la orientadora estarán disponibles para atención a familias y alumnos de **9 a 14 horas**. Durante el mes de septiembre, los departamentos deberán organizar las reuniones preceptivas para la actualización de las programaciones.
- **El horario semanal tendrá, con carácter general, 19 períodos lectivos y 11 complementarios.**
- Los jefes de departamento pluripersonales impartirán, al menos, 18 períodos lectivos.
- Por cada período lectivo en exceso sobre 20 se reduce 1 complementaria (CHL), con la excepción del profesorado de FP que liberen horas en períodos de FCT o FFE, respetándose en cualquier caso los 30 períodos de permanencia semanal en el centro.
- Los tutores de los cursos primero a cuarto de ESO, además del periodo lectivo correspondiente a la tutoría con un grupo completo de alumnos, contabilizarán un segundo periodo lectivo(complementario) de su horario personal para el desarrollo de actuaciones recogidas en el Plan de Convivencia del centro. Así mismo, los tutores de Bachillerato contabilizarán un periodo lectivo de su horario personal para el desarrollo de actuaciones recogidas en dicho Plan de Convivencia del centro.
- El desempeño de la función tutorial fuera del horario lectivo de los profesores de alumnos de Educación Secundaria, Bachillerato, y primer curso de Formación Profesional se compensará mediante el abono de un complemento de productividad mensual, que se devengarán durante los meses de septiembre a junio, si bien en estos dos meses el importe del módulo se duplicará con el fin de retribuir la mayor carga de trabajo que se produce en los meses de inicio y final del curso escolar.
- **Profesorado de FP:**
  - Se podrá establecer una ponderación para el cálculo de horas semanales de aquellos profesores de FP **que reduzcan su horario lectivo en períodos de FCT o FFE** de alumnos, por lo que **podrían superar los 21 períodos lectivos semanales**. Además, dispondrán de un horario adaptado en el período de FCT o FFE. Estas horas irán destinadas, principalmente, al apoyo de módulos de las áreas informática, contable y financiera y, también, para colaborar en las tareas relacionadas con el seguimiento de las FCT y el módulo de Proyecto, o FFE y el proyecto intermodular.
  - Los **tutores de FCT** o **FFE** computarán para el desarrollo de sus funciones **2 horas, o 3 horas lectivas** si tienen más de 15 alumnos.
  - Las tutorías de los primeros cursos y los módulos de los segundos cursos de ciclos se asignarán a profesores que estén presentes en la elección de horarios.
  - Las horas de recuperación que se establezcan para completar o ajustar horarios serán impartidas en las últimas horas de la mañana o primeras de la tarde, para facilitar la asistencia de los alumnos.

TIPOS DE HORAS LECTIVAS	**AFECTA**	**Horas a computar semanalmente** (jornada completa)
Docencia directa y tutoría con alumnos	Profesorado	Hasta 21 (excepto prof. con grupos de FCT)
Tutoría de convivencia	Tutores de ESO y BACH.	1
FCT y FFE	Tutores de FP	Entre 2 y 3
Orientación educativa	Orientadores	Entre 11 y 14
Atención alumnado con NEE	PT y AL	Hasta 21

Reducción	Equipo directivo	Entre 9 y 16

6.1.3 Criterios organizativos

- **Agrupaciones de alumnos y grupos:** Se realizarán buscando la eficiencia pedagógica. Las reglas de agrupación tendrán los siguientes condicionantes:
  - La asignación de materias o áreas de optativas e itinerarios y opciones bilingües.
  - Las características y perfiles del alumnado, procurando evitar la concentración en grupos concretos de alumnos con dificultades académicas o problemas conductuales.

- **El excedente de horas** se dirigirá preferentemente a reforzar las materias instrumentales. También para apoyos a compensatoria y a grupos con dificultades de aprendizaje o numerosos.
- **Las horas para alumnado de compensatoria o desfase curricular** se aplicarán preferentemente en los grupos de **1º y 2º de la ESO.** El horario de estos alumnos **no podrá coincidir con EPVA, EF, TEDI, MU, y REL.** Se procurará la **coincidencia horaria** de las horas de compensatoria con las áreas de **matemáticas y lengua. Si se forman grupos flexibles** de LC y MA, los alumnos se volverán a incorporar a sus grupos de referencia cuando adquieran las competencias necesarias. La derivación a estos grupos se hará con el asesoramiento del Departamento de Orientación y tan la inclusión como la reintegración a los de referencia se realizará a lo largo del curso escolar. Estos grupos, a la vista de la información previa de informes de alumnos del curso actual, **no podrán exceder de 12 alumnos**.
- Si se dispone de recursos se podrán establecer **subgrupos por nivel de inglés en 4º de la ESO y Bachillerato** en aquellas materias que se imparten en este idioma, o para la propia materia de inglés.
- **Guardias:**
  - En la sala de profesores estará disponible un **libro de control y registro para las guardias**, que contendrá la información con los grupos y horas sin profesor. El profesorado de guardia deberá estar localizable en la **sala de profesores o departamentos**.
  - Se insiste en que la **puntualidad** del profesorado ha de ser estricta. Se recuerda la importancia de la colaboración de todo el profesorado para este cometido, pues se suele producir cierto desorden durante los cambios de clase por parte de los alumnos o grupos que interfieren y molestan en las clases que han comenzado. Si fuese necesario se avisarán, a través de los delegados, a los profesores de guardia y se sancionará a aquellos alumnos que desobedezcan las indicaciones de los profesores.
  - Se establecerán los siguientes tipos de guardias:
    - Custodia de grupos sin profesor.
    - Pasillo
    - Recreo-reflexión alumnos sancionados **(computará como ½ guardia).**
    - Patio **(computará como ½ guardia).**
    - Biblioteca **(computará como ½ guardia).**
    - Custodia de alumnos sancionados.

- **Profesorado con funciones o colaboraciones específicas (**TIC, extraescolares, biblioteca, coordinador de robótica): Se procurará que dispongan del máximo número de horas complementarias o de compensación de guardias para estas funciones, y siempre que estén cubiertas las necesidades organizativas del Centro.
- **Las tutorías de algunos grupos** con características singulares o complejas podrán ser **propuestas por el equipo directivo a profesores concretos**.
- **Aulas de recursos específicos:** Informática, talleres, laboratorios y similares. Tendrán preferencia las materias que, para su desarrollo curricular, no pueden prescindir de estos recursos. El resto de materias deberán justificar e incluir en sus programaciones la necesidad de su uso, concretando el período de tiempo que se necesita, durante todo el curso o parcialmente, en este último caso las aulas se asignarán mediante un cuadrante que gestionará jefatura de estudios. **Solo podrán utilizar estas aulas y los recursos aquellas materias que cumplan con este criterio.**
- **Bloques lectivos:** Solo se asignarán bloques de más de un período lectivo si hay más de 5 períodos semanales, ajustándose el exceso en bloques de 2 períodos como máximo. En caso contrario se deberá adjuntar una justificación pedagógica u organizativa (ejemplo: horarios con doble turno).
- **Restricciones o condicionantes en la elaboración de horarios:**
  - Horarios con reducción legal que se completan con sustituciones
  - Bachillerato fragmentado de alumnos
  - Profesorado con dobles turnos: mañana y tarde
  - Profesorado compartido con otros centros
  - Grupos de optativas que se imparten en las mismas franjas horarias (Ej. Deporte se impartirá en las últimas horas de cada turno y obligará al resto de optativas a impartirse en esa franja horaria)

6.1.4 Otros criterios de organización

- **Juntas de evaluación y otras reuniones**
  - Las juntas de evaluación, reuniones de órganos colegiados o de carácter extraordinario se desarrollarán en franjas horarias **no lectivas de profesores o fuera del horario presencial**.
  - Las sesiones de los grupos de **PDC se realizarán a continuación de las de los grupos de referencia**.
  - Las juntas de evaluación contemplarán la singularidad de cada grupo para asignar los tiempos necesarios para su desarrollo.
  - Se realizará una junta de evaluación "0" a primeros de octubre para la ESO.
  - Se establecerán las siguientes sesiones o juntas de evaluación oficiales:

Estudios	N.º de sesiones parciales	Sesiones finales ordinarias	Sesiones finales extraordinarias
ESO	2	1	-
BACHILLERATO, FPB Y 1ER. CURSO DE CICLOS DE FP	2	1	1

2º CURSO DE CICLOS DE FP	1	1	1
CICLO DE GRADO MEDIO A DISTANCIA	-	1	1

- **No se realizarán actividades extraescolares durante los 15 días anteriores a la celebración de las juntas de evaluación**, salvo causas sobrevenidas o justificadas.
- **Desde el momento en que se publiquen las calificaciones finales, los profesores deberán estar disponibles para facilitar las aclaraciones que les soliciten los alumnos.** Los departamentos deberán observar el procedimiento a seguir en las solicitudes de revisión de las calificaciones (publicado en la web en el menú Secretaría/RECLAMACIONES).
- **Días de libre disposición:**
  - Jefatura de estudios publicará en la sala de profesores un registro actualizado de los días solicitados y los concedidos.
  - Para la concesión será imprescindible que el profesor adjunte, antes del disfrute del permiso, las **tareas programadas** para los grupos afectados en los días solicitados, mediante el correspondiente formulario.
  - Las **solicitudes** deberán efectuarse con una **antelación mínima, con carácter general, de quince días** hábiles respecto a las fechas previstas para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo **máximo** de presentación de solicitudes será de **tres meses** de antelación a la fecha del disfrute.
  - **Máximo de profesores coincidentes** en las fechas de disfrute:
    - Dos personas.
    - Días de movilidad de alumnos y profesores (Actividades extraescolares, intercambios, Erasmus, inmersión lingüística, etc.): una persona.
  - **No se podrán solicitar días coincidentes con:**
    - 7 primeros días lectivos de curso.
    - Fechas de evaluación y períodos de reclamaciones a las calificaciones.
    - Entre la evaluación ordinaria y extraordinaria del fin de curso.
  - El máximo de días lectivos concedidos por **trimestre** no excederá de **40**.
  - Por **causas excepcionales** y justificadas o sobrevenidas, **podrán concederse o denegarse** solicitudes al margen de los criterios generales anteriores.

6.1.5 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora
	▪	▪

6.2 Planificación de la Comisión de Coordinación Pedagógica

<table>
<tr><td colspan="2">La CCP actuará como el órgano coordinador que facilite la implicación y participación de todos los profesores en las cuestiones docentes. Los jefes de Departamento actuarán de intermediarios entre la CCP y los componentes del Departamento para el desarrollo de las propuestas de trabajo.
Se realizarán reuniones semanales de trabajo de las comisiones y, al menos, se convocará una reunión mensual con todos los componentes.</td></tr>
<tr><th>ACTUACIONES</th><th>CALENDARIO</th></tr>
<tr><td>Información del Equipo Directivo sobre el desarrollo de las actividades del Centro.
Desarrollo de las propuestas del Claustro y de los Departamentos.</td><td>En todas las reuniones mensuales se incluirán como puntos en el orden del día.</td></tr>
<tr><td>Comprobación, y actualización en su caso, de que los proyectos curriculares (competencias clave) y las programaciones didácticas se atienen a la normativa en vigor y a los criterios recogidos en el PEC.
La orientadora informará:
De las medidas acordadas para la evaluación de los alumnos con dislexia, otras dificultades específicas de aprendizaje o trastorno por déficit de atención e hiperactividad (El tutor confeccionará el informe anual preceptivo con el modelo 0179 en colaboración con el departamento de Orientación).
De las adaptaciones curriculares adoptadas para alumnos con NEE.
Para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se publicará en la web del centro la siguiente información:
Los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
Los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, así como los aprendizajes evaluables de las diferentes materias y los procedimientos de recuperación y apoyo previstos. Estos apartados se extraerán de las programaciones y, para ello, se podrá utilizar el modelo 0178 Modelo Informativo Programación.
Los alumnos de la ESO que promocionen sin haber superado todas las materias, seguirán los programas de refuerzo que establezcan los departamentos de coordinación didáctica y el equipo docente y deberán superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo establecidos para las materias pendientes. Esta información se recogerá en el Anexo correspondiente del Plan Incluyo.
El equipo docente elaborará planes específicos personalizados para los que repiten curso en la Educación Secundaria Obligatoria. Estarán orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Esta información se recogerá en el Anexo correspondiente del Plan Incluyo.</td><td>Septiembre - octubre

Fecha límite para la actualización de las programaciones: 25 de octubre.

En el mes de noviembre los departamentos informarán en la CCP sobre el grado de cumplimiento de estas directrices.</td></tr>
</table>

<u>Informe, que se adjuntará al acta departamental, sobre resultados parciales:</u> Después de la 1ª y 2ª evaluación, los departamentos de materias analizarán sus resultados académicos y el grado de cumplimiento de las programaciones con propuestas de mejora. Se hará una especial referencia a las materias con resultados muy desviados de la media global del grupo, en este caso, se deberán indagar las posibles causas mediante los cuestionarios para los alumnos para evaluar la práctica docente. El informe se cumplimentará utilizando el modelo **0142 Análisis de los resultados del departamento en las evaluaciones parciales**. Para facilitar su elaboración, que compete al jefe de departamento, los profesores de cada materia cumplimentarán el modelo **0144 evaluación práctica docente** que enviarán al jefe del departamento para la elaboración del informe y que, además, servirá para elaborar propuestas de mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Enero y marzo
<u>Criterios para la posible oferta educativa en el curso próximo, en función de los recursos asignados y la configuración del centro:</u> • Determinación de optativas e itinerarios • Asignación de las horas excedentes en áreas y materias: grupos flexibles, desdobles, laboratorios…	Abril - mayo
Junta de evaluación de pendientes.	Última CCP del mes de mayo
Procedimiento para la confección de las memorias y recogida de datos (cuestionarios evaluación y estadísticas). Los departamentos deberán cumplimentar los apartados de evaluación de los objetivos recogidos en el documento de la programación departamental. Propuestas pedagógicas de los departamentos para el curso próximo.	Mayo - junio
Elaboración de informes departamentales sobre resultados académicos finales y pruebas de diagnóstico o externas. Se tomarán como referencia los promedios internos de resultados de cursos anteriores y los recibidos de ámbitos públicos. Estos informes conformarán la memoria sobre resultados con propuestas y desarrollo de objetivos y planes de mejora.	Junio

6.2.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora
Diseñar un plan de trabajo para la CCP por comisiones		

6.3 Plan Digital de Centro

Objetivo:	**Desarrollar una estrategia digital de centro con un liderazgo compartido para la integración de las tecnologías a nivel de centro educativo, en su uso efectivo para las principales labores del centro, y en la integración del pensamiento computacional, programación y robótica.**				
Indicador de logro:	Realizado sí/no				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo		**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Nombrar al responsable del plan digital del centro y coordinador de Robótica		Primer trimestre.	Equipo directivo.	Identificar al profesorado que puede cumplir esa función. Informarle e informar al claustro.	
Informar al claustro de aquellas herramientas y procesos digitales que pueden ser útiles para el centro.		Primer trimestre.	Equipo directivo.	Informar al claustro.	
Plantear colaboración de los departamentos para generar la estrategia digital del centro.		Primer trimestre.	Responsable plan digital.	Informar a los jefes de departamento en la CCP.	
Establecer el nivel de partida del centro en el proyecto Código Escuela 4.0		Primer trimestre.	Coordinador de Robótica	Analizar el estado actual del centro mediante un cuestionario Identificar al profesorado que puede liderar de forma compartida la estrategia del proyecto Código Escuela 4.0	
Recursos:	Recursos personales: equipo directivo y responsable del plan digital.	**Seguimiento y difusión**	Difusión en los claustros y CCP		
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

Objetivo:	**Desarrollar una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de los límites del centro.**				
Indicador de logro:	Realizado si/no.				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo		**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Difundir a toda la comunidad educativa los proyectos en los que participa el Centro o que están a su disposición con el fin de ampliar su implicación.		A lo largo del curso.	Equipo directivo, coordinador TIC, jefes de departamento. En última instancia, cualquier miembro del claustro.	Seleccionar los contenidos a difundir, así como los medios. Crear y utilizar los canales más adecuados para la difusión de los proyectos del centro. Difundir los proyectos o productos digitales en los que puede participar el alumnado.	
Fomentar la participación del centro en concursos locales o internos relacionados con la robótica y la programación.		A lo largo del curso.	Coordinador de Robótica	Solicitar participación en proyectos y/o concursos relacionados con la robótica y programación. Guiar a profesorado y alumnado para su participación en proyectos y concursos.	
Recursos:	Redes sociales, página web, reuniones de departamento/CCP, correo electrónico de Educamadrid y Monday memo.		**Seguimiento y difusión**	Difusión en los claustros, en CCP y por correo electrónico	
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

Objetivo:	**Proveer al centro de una infraestructura adecuada, fiable y segura.**				
Indicador de logro:	Realizado sí/no.				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo		**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Implementar un protocolo de mantenimiento TIC estructurado y digitalizado.		Primer trimestre.	Coordinador TIC.	Establecer un protocolo de gestión de incidencias TIC en el centro. Informar al claustro sobre cómo se llevará a cabo el control de incidencias de los equipos electrónicos en el centro.	
Inventariar los recursos de robótica seleccionando un sistema para registrarlo		Primer trimestre.	Coordinador de Robótica	Selección de un sistema de registro para inventariar los recursos de robótica. Selección de un espacio adecuado.	
Establecer unas normas claras de uso del material de robótica tanto a nivel de centro como de aula, garantizando su correcta utilización y mantenimiento.		Primer trimestre.	Coordinador de Robótica	Establecimiento de un servicio de préstamo. Elaboración de normas de uso de los recursos de robótica en el aula y/o centro.	
Recursos:	Proyecto TIC, inventarios.		**Seguimiento y difusión**	Difusión por parte del coordinador TIC y coordinador de Robótica.	
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

Objetivo:	**Facilitar el desarrollo profesional continuo del personal a todos los niveles para respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las tecnologías digitales.**				
Indicador de logro:	Generar la actividad de formación y recibir al menos un 70% de respuestas de valoración positivas.				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo		**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Diseñar una actividad formativa enfocada al cambio metodológico y la digitalización de las aulas y adaptada a las necesidades detectadas, que provenga de las necesidades del claustro.		Primer trimestre	Coordinador TIC, equipo directivo.	Crear la estructura de la formación del primer trimestre, informar al claustro de la actividad formativa y valoración del curso de formación.	
Fomentar espacios de encuentro presencial para el intercambio de una práctica docente asociada a recursos digitales y buenas prácticas a docentes.		A lo largo del curso.	Todo el claustro.	Establecer espacios que permitan el intercambio de experiencias digitales.	
Implementar las herramientas difundidas en los espacios anteriormente nombrados.		A lo largo del curso.	Todo el claustro.	Medición del uso efectivo de esas herramientas en la práctica docente.	
Recursos:	Colaboración del profesorado, convocatorias de formación formales e informales, encuestas digitales.	**Seguimiento y difusión**	Seguimiento con encuestas a los departamentos.		
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

Objetivo:	**Implementar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza-aprendizaje.**
Indicador de logro:	Realizado sí/no.

Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	Calendario	Responsable	Indicadores de logro para cada una de las actuaciones	Grado consecución actuaciones:
Fomentar un uso más sistemático e interactivo de la plataforma de aprendizaje virtual.	Primer trimestre.	Coordinador TIC	Incluir en las actividades formativas del centro varios módulos formativos sobre herramientas digitales de aula virtual. Poner a disposición del profesorado una base de recursos digitales con manuales de uso y videotutoriales de las diferentes herramientas digitales de la Comunidad de Madrid y recordar su existencia a las nuevas incorporaciones.	
Formar de manera transversal a los alumnos en el uso al Aula Virtual y diferentes tipos de actividades y recursos.	Primer trimestre.	Coordinador TIC	Utilizar las herramientas del aula virtual.	
Afianzar de manera efectiva y práctica los contenidos de programación y robótica en el centro educativo.	Todo el curso.	Coordinador de Robótica, departamento de Tecnología.	Adaptación de las programaciones en las áreas curriculares vinculadas directamente con el Departamento de Tecnología. Informar a otros departamentos en la CCP de las oportunidades para integrar la robótica en sus currículos. Diseñar un plan de actuación conjunto para trabajar la robótica de forma transversal.	

Recursos:	Sesiones de formación y aulas virtuales.	**Seguimiento y difusión**	Seguimiento por parte del Coordinador TIC con encuestas y difusión de los recursos con convocatorias en persona o mediante medios digitales de información. Configuración de la actividad de formación inicial. Seguimiento por parte del Coordinador de Robótica y difusión en CCP.

Grado consecución del objetivo:	
Propuestas de mejora:	

Objetivo:	**Sustituir gradualmente la evaluación tradicional por un conjunto de prácticas más amplio, centrada en el alumnado, personalizada y realistas que se apoyen en las posibilidades que ofrece la tecnología.**			
Indicador de logro:	Realizado sí/no			
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Utilizar herramientas digitales para el registro y procesamiento de las calificaciones del alumnado (e-valuM, portfolio, herramientas de Excel, etc.)	Realización de la acción formativa a principios de curso e información a lo largo del mismo.	Coordinador TIC y equipo directivo.	Incluir en la acción formativa un módulo sobre el uso de herramientas digitales para el procesamiento de las calificaciones del alumnado. Informar al claustro de la existencia de nuevas tecnologías que sirven para desarrollar la autoevaluación y coevaluación del alumnado, fomentando la reflexión en su propio proceso de aprendizaje.	
Recursos:	Formación inicial de curso y pequeñas sesiones a lo largo del curso en tiempo disponible del profesorado.	**Seguimiento y difusión**	Difusión de los recursos con convocatorias en persona o mediante medios digitales de información. Configuración de la actividad de formación inicial.	
Grado consecución del objetivo:				
Propuestas de mejora:				

Objetivo:	**Mejorar el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que permiten a los alumnos emplear las tecnologías digitales de forma segura, creativa y crítica**.				
Indicador de logro:	Conseguido/no conseguido.				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**		**Grado consecución actuaciones:**
Formar al alumnado en competencias digitales básicas y huella digital.	A lo largo del curso.	Equipo de orientación, tutores y coordinador TIC.	Introducir estrategias y pautas de actuación para proteger la huella digital del alumnado (uso de contraseñas, configuración de la privacidad, uso de redes sociales, etc.) Hacer una "formación 0" para el alumnado con ejercicios sencillos de competencia digital básica (inscribirse en el aula virtual, mandar un correo, conectarse a la red wifi).		
Recursos:	Agentes externos, dossier de formación 0 para el alumnado.		**Seguimiento y difusión**	Publicación de un aula virtual con materiales del plan digital de centro para formación 0. Revisar las actividades realizadas por agentes externos.	
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

Objetivo:	**Hacer partícipes a las familias del Plan Digital de Centro**.				
Indicador de logro:	Conseguido/no conseguido				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**		**Grado consecución actuaciones:**
Establecer y difundir un protocolo de comunicación digital con las familias.	A lo largo del curso	Tutores legales de los alumnos, tutores del centro, CCP.	Dar a las familias sus credenciales de EducaMadrid y Raíces. Diseñar a través de la CCP un protocolo de comunicación digital y crear dicho documento. Difundir ese documento. Comunicar a los padres los protocolos de Raíces/Roble.		
Recursos:	Raíces/Roble, web del centro, colaboración con las familias, los tutores y la CCP.		**Seguimiento y difusión**	Revisión en CCP y seguimiento del coordinador TIC.	
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

Objetivo:	**Mejorar y consolidar el posicionamiento y valoración del centro en su entorno más cercano.**				
Indicador de logro:	Publicación de eventos en la web. Conseguir un buzón de difusión de eventos.				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo		**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Mantener actualizada la web con enlaces funcionales.		A lo largo del curso	Gestores de la página web y las redes sociales.	Publicación de cuatro eventos mensuales.	
Difundir el Programa Código Escuela 4.0 a través de la página web del centro.		A lo largo del curso	Gestores de la página web y las redes sociales.	Publicar en web y redes sociales las participaciones en diferentes proyectos	
Recursos:	Redes sociales del centro. Solicitud de colaboración al claustro por correo o en los MondayMemo. El buzón de colaboración se realizaría mediante un correo con la información del contenido que quiere compartir el docente dirigido al responsable de redes sociales del centro.		**Seguimiento y difusión**	Difusión por parte de los encargados de las redes sociales.	
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

6.4 Plan de Capacitación Digital para los ciudadanos

Objetivo:	Implementar en el centro el Plan de Capacitación digital			
Indicador de logro:	Puesta en marcha del Plan con al menos un grupo por trimestre.			
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Informar del recurso a la comunidad educativa.	Antes del inicio de cada curso.	- María Gutiérrez	• Publicitar en la página web y RRSS los cursos	
Facilitar el acceso y los recursos necesarios al alumnado para el desarrollo del curso	Todo el curso	- María Gutiérrez	• Facilitar las instalaciones • Facilitar el acceso a ordenadores • Facilitar fotocopias	
Coordinarse con la empresa adjudicataria en la implementación y desarrollo del plan.	Todo el curso	- María Gutiérrez	• Mantener los contactos necesarios para el desarrollo y buen funcionamiento del plan.	
Elaboración y firma de los documentos oficiales de evaluación y seguimiento del plan.	Todo el curso	- Pedro Iglesias	• Elaboración de los documentos de control, seguimiento y evaluación de cada curso.	
Incorporar un cuestionario de satisfacción del alumnado que acude a las clases de apoyo.	Al finalizar cada curso	- María Gutiérrez	• Se elaborará un cuestionario para valorar el grado de satisfacción del alumnado, así como recoger las propuestas de mejora.	
Recursos:	- Ordenadores - Aulas	**Seguimiento y difusión**	Evaluación trimestral del curso Difusión a través de las RRSS, Internet y recursos del entorno.	
Grado consecución del objetivo:				
Propuestas de mejora:	-			

6.5 Plan de Eficiencia Ambiental

ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
▪ Mantener Certificación ISO 14001	- Coordinador de E. A.	- Febrero 2024
▪ Participación Protocolo del Buero	- Grupo Sostenibilidad	- Oct 2024 a junio 2025
▪ Evaluar el impacto ambiental y económico de las medidas	- Coordinador de E. A.	- Nov 2024 a junio 2025
▪ Reducir el consumo de recursos naturales: energía, agua, gasóleo y papel	- Coordinador de E. A.	- Nov 2024 a junio 2025

Objetivo 1	**Mantener certificación ISO 14001**			
Indicador de logro:	Conseguido/no conseguido			
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Finalizar las actuaciones	Sept a feb	**Coordinador Eficiencia Ambiental**	Se mantiene la certificación por parte de AENOR	Conseguido/no conseguido
Recursos:	- Documentación elaborada por el centro y Eurocontrol, como responsables de la implantación de la norma	**Seguimiento**	Seguimiento por la Dirección y el Consejo Escolar.	
Grado consecución del objetivo:				
Propuestas de mejora:				

Objetivo 2	**Desarrollo Protocolo del Buero**			
Indicador de logro:	Conseguido/no conseguido			
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Llevar a cabo las actuaciones que se decidan entre todos los IES de Alcorcón con el Ayto	Nov 24 a jun 25	**Grupo Sostenibilidad**	Participamos en todas las decisiones que se tomen en el grupo	
Recursos:	- Grupo trabajo y reuniones con Ayuntamiento - Documentación elaborada por el centro y Eurocontrol, como responsables de la implantación de la norma	**Seguimiento y difusión**	Seguimiento por la Dirección y el Consejo Escolar Difusión a través de web, Roble y órganos colegiados	
Grado consecución del objetivo:				

Propuestas de mejora:	

Objetivo 3	**Evaluar el impacto ambiental y económico de las medidas**				
Indicador de logro:	Conseguido/no conseguido				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**		**Grado consecución actuaciones:**
Evaluar el impacto de las medidas	Nov 24 a Jun 25	**Coordinador Eficiencia Ambiental**	Medir el impacto ambiental y económico de la reducción de consumo de agua, electricidad, gasóleo y papel		Se realiza la evaluación/no se realiza
Recursos:	Documentación proveedores y GECD		**Seguimiento**	Seguimiento por la Dirección y el Consejo Escolar	
Grado consecución del objetivo:					
Propuestas de mejora:					

Objetivo 4	**Reducir el consumo de recursos naturales: energía, agua, gasóleo y papel**				
Indicador de logro:	Conseguido/no conseguido				
Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**		**Grado consecución actuaciones:**
Reducir el consumo de energía, agua, gasóleo y papel	Nov 24 a Jun 25	**Coordinador Eficiencia Ambiental**	- Reducir el consumo de energía (no sólo económico, sino también en cantidad de Kw) - Reducir el consumo de agua (riego huerto mediante pluviales y modificación zonas exteriores) - Reducir el consumo de gasóleo (sectorización calefacción, racionalización horarios encendido) - Reducir el consumo de papel (aplicando el Plan de Digitalización del Centro, fomentando las aulas virtuales y limitando las fotocopias al máximo)		- Se reduce el consumo de energía un 10% (y la factura un 40%) - Se reduce el consumo de agua un 10% - Se reduce el consumo de gasóleo un 10% - Se reduce el consumo de papel un 15%
Recursos:	Documentación proveedores y GECD, medidas adoptadas en cursos previos		**Seguimiento y difusión**	Seguimiento por la Dirección y la comisión económica del Consejo Escolar	

Grado consecución del objetivo:	
Propuestas de mejora:	

6.6 Programa Anual de internacionalización

Objetivo:	Desarrollo anual del Plan de Internacionalización
Indicador de logro:	El 90% de los participantes valora satisfactoriamente la experiencia

Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	**Calendario**	**Responsable**	**Indicadores de logro para cada una de las actuaciones**	**Grado consecución actuaciones:**
Desarrollo proyecto Ka-121: - Movilidad a Dinamarca (3º ESO) - Movilidad a Italia (1º Bachillerato) - Movilidad profesores cursos formación	Nov 2024 a jun 2025	- **Jefa Estudios Internacional** - Responsable Erasmus - Secretaria	• Se han realizado las actividades y movilidades correspondientes al curso 2024-2025 • Han participado nuevos profesores que no habían participado previamente	-
Continuidad en la participación en los Consorcios de movilidad de la Comunidad de Madrid para Grado Medio y Grado Superior	Nov 2023 a jun 2024	- **Responsable Erasmus**	• Se han realizado movilidades en GM y GS para realizar las FCTs	
Continuidad en los proyectos internacionales Global Scholars y Global Classrooms	Oct 2024 a jun 2025	- **Responsable proyectos** - Jefa Estudios Internacional	• Se han organizado y realizado los proyectos • Valoración positiva de los alumnos y profesores	
Participación en la Inmersión lingüística de la convocatoria del Ministerio de Educación y FP si somos seleccionados	Curso 2024-2025	- **Jefa Estudios Internacional** - Jefa Estudios Convivencia - Jefa Extraescolares	• Se ha realizado la actividad • Valoración positiva de los monitores	

Recursos:	- Fondos europeos que financiarán las actividades - Infraestructura y plataformas de comunicación telemática - Reuniones de equipos de trabajo fijadas en los horarios - Dependencias del centro para impartir los cursos	**Seguimiento y difusión**	- Los resultados del seguimiento y evaluación de este Plan serán informados a: la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro, el Consejo Escolar y a la comunidad educativa. También, serán publicados en nuestra web. - El seguimiento y evaluación del Plan se tendrá en cuenta para el diseño de la formación docente en el Centro, en los cursos Ka101 y en posibles cambios organizativos (horas de coordinación docente, estructura horaria, etc.).
Grado consecución del objetivo:			
Propuestas de mejora:			

*6.7 **Plan "PROA+"***

Objetivo:	Afianzar el equipo impulsor del centro
Indicador de logro:	Realización de las tareas asignadas al equipo impulsor.

Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	Calendario	Responsable	Indicadores de logro para cada una de las actuaciones	Grado consecución actuaciones:
Reunión semanal de los integrantes del equipo	Todo el curso	- **Coordinador Proa+** - **Equipo impulsor**	• Acta de las reuniones	
Desarrollo de las actuaciones diseñadas para el curso académico.	Todo el curso	- Coordinador Proa+ - Equipo impulsor	• Evaluación trimestral de las actuaciones realizadas	
Conocimiento y difusión de los integrantes del equipo impulsor y funciones al claustro	Septiembre	- Equipo directivo	• Elaboración del un organigrama que identifique a los diferentes integrantes del equipo con las funciones que asume.	
Evaluación de las actividades palancas	Mayo-Junio	- Coordinador Proa+ - Equipo impulsor	• Elaboración del documento de evaluación de las actividades palanca	
Elaboración de la memoria del Plan Proa+	Junio	- Coordinador Proa+	• Elaboración del documento de análisis y memoria del Plan.	

Recursos:	- Página web del centro - Plan estratégico del centro - Actividades palanca - Recursos económicos adjudicados por la administración - Documentos de consulta	**Seguimiento y difusión**	- Desde el claustro de principio de curso se dará a conocer al equipo impulsor del Plan Proa+ - A lo largo del curso, los distintos integrantes irán informando al claustro según las funciones que asumen cada uno de ellos.
Grado consecución del objetivo:	-		
Propuestas de mejora:	-		

6.8 ***Plan "Refuerza"***

Objetivo:	Incrementar la asistencia del alumnado del centro a las actividades de Refuerzo
Indicador de logro:	Incremento del 20% de asistencia del alumnado.

Desarrollo de actuaciones para el logro del objetivo	Calendario	Responsable	Indicadores de logro para cada una de las actuaciones	Grado consecución actuaciones:
Incorporar como objetivos del refuerzo la recuperación de las materias pendientes del curso y de cursos pasado.	En el momento del diseño del Plan.	- María Gutiérrez	• Actualizar la propuesta del programa con nuevos objetivos	
Mejorar la información que se le da a las familias sobre las actividades de refuerzo educativo.	Diciembre.	- María Gutiérrez	• Envío de un correo a las familias implicadas con los objetivos del programa y el modo de funcionamiento.	
Mejorar el seguimiento del alumnado que acude a las actividades.	2º y 3º trimestre	- María Gutiérrez	• Enviar a las familias las faltas de asistencia y el informe trimestral del alumno.	
Mejorar la coordinación entre el profesorado del aula con el profesorado que imparte los apoyos por la tarde.	2º y 3º trimestre	- María Gutiérrez - Profesores de apoyo - Profesores de los departamentos didácticos	• Establecer un mecanismo de coordinación entre el profesorado de por la mañana con el de la tarde.	
Incorporar un cuestionario de satisfacción del alumnado que acude a las clases de apoyo.	Junio	- María Gutiérrez	• Se elaborará un cuestionario para valorar el grado de satisfacción del alumnado, así como recoger las propuestas de mejora.	

Recursos:	- Aulas del centro - Profesorado de la empresa adjudicataria - Programa Raíces	**Seguimiento y difusión**	- Se realizará un seguimiento mensual con el profesorado que imparte las clases de apoyo del plan. - Se informará en las juntas de evaluación del seguimiento del alumnado que acude a las clases de refuerzo.
Grado consecución del objetivo:			
Propuestas de mejora:			

*6.9 **Programa Global Classrooms***

ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
▪ Desarrollo de las habilidades de investigación, redacción formal y presentación en público además del uso del pensamiento crítico en inglés.	- Susana López Ruesga	- Desde el mes de octubre al mes de febrero.
▪ Conocimiento de las Naciones Unidas y de temas de interés global. ▪ Desarrollo de habilidades de investigación.	- Lourdes Navarro Gutiérrez	- Desde el mes de octubre al mes de febrero.
▪ Coordinación y apoyo del programa. Apoyo en el idioma.	- Ryan Biehn	- Desde el mes de octubre al mes de febrero.

6.9.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora
	-	

*6.10 **Programa Global Scholars***

ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
▪ Desarrollo de unidades didácticas sobre el consumo en nuestra ciudad donde los alumnos ponen en práctica todas competencias clave.	- Nuria Cambronero Sicilia	- Desde el mes de octubre hasta el mes de marzo.
▪ Creación de un proyecto final interdisciplinar que tendrá impacto en nuestra comunidad educativa.	- Nuria Cambronero Sicilia	- Desde el mes de abril hasta el mes de junio.
▪ Apoyo al programa y apoyo en el idioma.	- Pendiente de incorporación de auxiliar de conversación Jackson Castillo	- Desde el mes de octubre hasta el mes de junio.

6.10.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora

*6.11 **Programa 4º ESO+Empresa***

ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
▪ Informar a los alumnos sobre las condiciones del programa	- Orientadoras	- Noviembre de 2024
▪ Recoger las elecciones de las estancias educativas de los alumnos.	- Orientadoras	- Noviembre de 2024
▪ Informar a las familias del Programa.	- Orientadoras	- Noviembre de 2024
▪ Establecer contactos con organismos y empresas para la realización de las estancias.	- Orientadoras	- Enero a abril de 2025
▪ Firmar los acuerdos necesarios para el desarrollo de las estancias.	- Orientadoras	- Marzo a abril de 2025
▪ Evaluación del Programa por parte del alumnado y las empresas.	- Orientadoras	- Mayo de 2025

6.11.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora

7 GESTIÓN DE GOBIERNO

7.1 Planificación del Equipo Directivo

ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
▪ Control, desarrollo y evaluación de las actividades programadas (PGA) y de las competencias funcionales. ▪ Supervisión del grado de cumplimiento de los objetivos programados en las diferentes estructuras organizativas del Centro. Intervención y toma de medidas en su caso.	- Equipo Directivo	- Reunión semanal todos los lunes. - Reuniones puntuales por necesidad de intervención extraordinaria, con los sectores o personas afectadas.
▪ El director o el equipo directivo se reunirá con cualquier órgano del centro que se lo solicite o por circunstancias sobrevenidas de carácter urgente.	- Director - Equipo directivo	- Curso escolar
▪ Atención personal del director a la comunidad educativa: - Cualquier persona del entorno educativo (con cita previa o sin ella). - Su horario se distribuirá en turnos de mañana y tarde para este cometido.	- Director	- Curso escolar
▪ Reuniones regulares de coordinación con los departamentos, equipos docentes y equipo impulsor del Plan Proa+	- Equipo directivo	- Curso escolar
▪ Protocolo de bienvenida al profesorado de nueva incorporación: entrega de una guía e información directa mediante una reunión específica (Plan Proa+: actividad palanca “Plan de Acogida al profesorado”).	- Jefe de estudios - Secretaria	- Septiembre y durante el curso escolar

7.1.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora
Necesidad de más tiempo para reunirse		

7.2 Órganos Colegiados de Gobierno: Claustro y Consejo Escolar

ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Claustro ▪ Presentación de los informes de actuación y gestión. ▪ Presentación de propuestas, que tendrán su desarrollo y debate en otros ámbitos (CCP, Departamentos, Equipos educativos), para su aprobación o modificación. ▪ Aprobación y evaluación de criterios didácticos y pedagógicos que se incluirán en los documentos programáticos del centro. ▪ Autorizaciones exigibles por normativa legal.	- Director y miembros del Claustro.	- Se realizarán, al menos, tres sesiones ordinarias de claustro.
Consejo Escolar ▪ Aprobación de los libros de texto. ▪ Aprobar y evaluar la PGA. ▪ Análisis del Plan de convivencia y propuestas. ▪ Autorizaciones exigibles por normativa legal. ▪ Aprobación de las cuentas anuales y presupuestos. ▪ Revisiones y actualizaciones del PEC y planes transversales,	- Director y componentes del Consejo.	- Una sesión ordinaria en cada trimestre. - Sesiones extraordinarias por requerimiento legal u organizativo.

7.2.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora
	-	-

8 RELACIONES EXTERNAS

8.1 Planificación con las Familias y colegios

A C T U A C I O N E S	RESPONSABLES	CALENDARIO
▪ Los tutores, después de cada evaluación, facilitarán a las familias reuniones personales para informar del rendimiento académico de sus hijos. Cada tutor deberá procurar, al menos, 2 citas durante el curso escolar con cada una de las familias para intercambio de información. Además, cada tutor enviará a los padres una carta de presentación con la información que necesitan los alumnos y los padres.	- **Jefatura de Estudios** - Tutores (se recogerá estadística de contactos con las familias para informar la memoria anual)	- Curso escolar
▪ Las familias siempre podrán entrevistarse con algún responsable docente, incluso sin cita previa.	- **Equipo directivo** - Equipos docentes	- Curso escolar
-Reuniones programadas con familias de alumnos del centro ▪ Con los padres de los alumnos de ESO y Bachillerato. Es una reunión informativa y de presentación del Equipo Directivo y los tutores. ▪ Reunión con los padres de 3º y 4º de la ESO para orientarles sobre salidas académicas y profesionales. Asisten los jefes de estudios y la orientadora.	- **Equipo directivo** - Tutores y departamento de Orientación.	- Ver epígrafe del calendario de actividades del Centro .
-Relaciones con colegios de la zona y sus familias ▪ Jornada de convivencia para que los alumnos de 6º de primaria de los colegios Ramón y Cajal, Bellas Vistas y Jesús Varela, acompañados de sus tutores, visiten nuestro Centro y conozcan sus servicios e instalaciones.	- Equipo directivo	- **1er o 2º trimestre**. Programar la jornada de convivencia con los alumnos de 6º antes que la jornada de puertas abiertas (Ver epígrafe del calendario de actividades del Centro).
▪ Jornada de puertas abiertas para que los futuros alumnos y sus familias conozcan el Centro. Participarán profesores y alumnos de nuestro Centro. ▪ Desarrollar una plantilla que recoja los responsables y la secuenciación de las actividades y sus tiempos de la Jornada de puertas abiertas. Conviene que la duración total esté comprendida entre 1 y 1,5 horas. Es esencial la participación del alumnado.	- Equipo directivo	- **Segundo trimestre** (Ver epígrafe del calendario de actividades del Centro). Esta jornada deberá realizarse con 2 semanas, al menos, de antelación al período de entrega de solicitudes de reserva de plaza. Sería conveniente ser de los primeros institutos en realizarla.
▪ Reunión entre los equipos de orientación y docentes para la colaboración, prevención y conocimiento previo de los alumnos que se incorporarán a nuestro Centro.	- Orientación.	- **Tercer trimestre**.

▪ **Información a las familias y alumnos del tratamiento de datos de carácter personal:** – <u>En los modelos de matrícula se recoge:</u> o La autorización para que puedan aparecer los datos o imágenes identificativas de cada alumno en documentos, páginas y dominios web o plataformas telemáticas y de comunicación relacionadas con el Centro, con la única finalidad de informar, dar un servicio a los usuarios o promocionar el instituto. o Que conocen la utilidad y finalidad de la publicación de los datos identificativos, y que se les ha informado para poder ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cursando la petición a la secretaría del centro. – <u>Se informa que el centro educativo ha aprobado el uso de las siguientes plataformas y aplicaciones educativas asociadas:</u> o www.iesja.es o Blinklearning o EducaMadrid o Google Suite o Moodle	- Secretaria	- **Inicio de curso escolar**

8.1.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora
En ocasiones se necesita una colaboración con la familia más individualizada.	-	

*8.2 **Planificación con entidades y otros***

A C T U A C I O N E S	RESPONSABLES	CALENDARIO
▪ Desarrollo del Plan Refuerza y PROA+	- Coordinador	- Curso escolar.
▪ Difusión y oferta de nuestros servicios e instalaciones a la comunidad vecinal (instalaciones deportivas, biblioteca, acciones sociales en el barrio…)	- Director	- Curso escolar.
▪ Afianzar las relaciones y los convenios con las empresas que colaboran en la realización de las prácticas de nuestros alumnos de F.P. (facilitar a los tutores las herramientas y recursos necesarios para esta labor, disponiendo de horarios flexibles para las visitas a las empresas).	- Jefe de estudios de FP - Tutores FCT	- Curso escolar.
▪ Promover las charlas-coloquios de personas relevantes del mundo de la cultura, política, ciencia y deporte. ▪ Promover la exposición de experiencias de antiguos alumnos.	- Director - Responsables extraescolares	- Curso escolar.
▪ Felicitaciones y agradecimientos a todas aquellas personas que contribuyen al desarrollo y mejora de nuestros servicios y actividades.	- Director	- Finales de 1er. y tercer trimestre.

8.2.1 **Análisis y Propuestas de mejora**	Análisis	Propuestas de mejora
	-	

9 CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES GENERALES 2024-2025

-Las juntas de evaluación o las reuniones extraordinarias se podrán desarrollar en doble turno. -El horario de permanencia para todo el profesorado durante los períodos no lectivos será de 10 a 14 horas, salvo ampliación por exigencia de actividades específicas. El equipo directivo y las orientadoras estarán disponibles para atención a familias y alumnos de 9 a 14 horas.	
fechas	**ACTIVIDADES (consultad con frecuencia, por posibles variaciones)**
jun-jul	- Períodos de matrícula (ver calendario e instrucciones en la web, apartado de Secretaría)
2 de sept	**- 10:00:** Los jefes de departamento recibirán a los nuevos profesores
2 de sept	**- 12:00: Claustro (salón de actos)**
3 de sept	**- 09:30:** Reunión de la dirección con el **profesorado de nueva incorporación** (aula de Proyectos)
3 de sept	**- 12:00:** Claustro extraordinario: organización recursos informáticos del centro (salón de actos)
4 de sept	**Reunión de Orientación con equipos docentes de ESO** (Aula de Proyectos)**:** - 10:00: profesorado de 1º ESO - 10:30: profesorado de 2º ESO - 11:00: profesorado de 3º ESO - 11:30: profesorado de DIVERSIFICACIÓN
4 de sept	**- 12:30:** Reunión CCP: Proyecto **"CONVOCATORIA"**
5 de sept	**Reunión de Orientación con equipos docentes de 4º ESO y BACH.** (Aula de Proyectos)**:** - 10:00: profesorado de 4º ESO - 10:30: profesorado de 1º bachillerato - 11:00: profesorado de 2º bachillerato
5 de sept	**12:00:** Reunión de la orientadora y equipo directivo con los **tutores de BACH. y FP** (Biblioteca)
6 de sept	**10:00:** Reunión de la orientadora y equipo directivo con **tutores de la ESO** (Biblioteca)
6 de sept	**12:00:** Reunión de jefatura de estudios con profesorado de la ESO sobre competencias (¿aula de emprendimiento?)
09 de sept	**Fiesta local**
10 de sept	**- 10:00: reunión con todo el profesorado de la ESO sobre TABLETS (salón de actos)** **- 12:00:** reunión equipo profesorado PROA+ **- 13:30**: reunión de la CCP para la entrega de horarios del profesorado (sala profesores)
11 de sept	**9:00 a 10:00 Presentaciones de grupos de 1º de la ESO en sus aulas con asistencia de los tutores:** - E1A: AULA C11 - E1B: AULA C12 - E1C: AULA C10
11 de sept	**10:00 a 11:00 Configuración de tablets y pruebas:** - E1A: configuración de tablets en AULA C11 - E1B: prueba de comprensión lectora en aula INFO 1 - E1C: prueba de comprensión lectora en aula INFO 2
11 de sept	**11:30 a 12:30 Configuración de tablets y pruebas:** - E1B: configuración de tablets en AULA C12 - E1A: prueba de matemáticas en aula INFO 1 - E1C: prueba de matemáticas en aula INFO 2
11 de sept	**12:30 a 13:30 Configuración de tablets y pruebas:** - E1C: configuración de tablets en AULA C10 - E1A: prueba de ciencias en aula INFO 1 - E1B: prueba de matemáticas en aula INFO 2
12 de sept	**9:00 a 10:00 Presentaciones de grupos de 2º de la ESO en sus aulas con asistencia de los tutores:** - E2A: AULA C13 - E2B: AULA C14 - E2C: AULA B01
12 de sept	**10:00 a 11:00 pruebas:** - E1A: prueba de comprensión lectora en aula INFO 1 - E1B: prueba de ciencias en aula INFO 2 - E1C: prueba de ciencias en aula INFO 3 - E2A: prueba de comprensión lectora en aula INFO 4 - E2B: prueba de comprensión lectora en aula INFO 5 - E2C: prueba de comprensión lectora en aula LABB
12 de sept	**11:30 a 12:30 Presentaciones de grupos de 3º de la ESO en sus aulas con asistencia de los tutores:** - E3A: AULA B10 - E3B: AULA B11 - E3C: AULA B00 - D3C: AULA B04

12 de sept	**11:30 a 12:30 pruebas:** - E1A: prueba de inglés en aula INFO 1 - E1B: prueba de inglés en aula INFO 2 - E1C: prueba de inglés en aula INFO 3 - E2A: prueba de matemáticas en aula INFO 4 - E2B: prueba de matemáticas en aula INFO 5 - E2C: prueba de matemáticas en aula LABB
12 de sept	**12:30 a 13:30 Presentaciones de grupos de 4º de la ESO en sus aulas con asistencia de los tutores:** - E4A: AULA B02 - D4A: AULA B03 - E4B: AULA B13 - E4C: AULA B12
12 de sept	**12:30 a 13:30 pruebas:** - E3A: prueba de comprensión lectora en aula INFO 1 - E3B: prueba de comprensión lectora en aula INFO 2 - E3C: prueba de comprensión lectora en aula INFO 3 - D3C: prueba de comprensión lectora en aula INFO 4
12 de sept	**18:00: Reunión con padres de alumnos nuevos de la ESO Y BACHILLERATO** (Es necesario que figure en la matrícula de sus hijos el correo electrónico del padre / madre / tutor legal. Si no hubiesen dejado ningún correo deben facilitar uno mediante llamada al centro para hablar con jefatura)
13 de sept	**9:00 a 10:00 Reunión con todos los alumnos nuevos de 2º, 3º y 4º de la ESO y diversificación para CONFIGURACIÓN DE TABLETS**
13 de sept	**9:00 a 10:00 Presentaciones de grupos de BACHILLERATO en sus aulas con asistencia de los tutores:** - C1A: AULA B23 - H1A: AULA B20 - C2A: AULA B22 - H2A: AULA B21
13 de sept	**10:00 a 11:00 pruebas:** - E3A: prueba de matemáticas en aula INFO 1 - E3B: prueba de matemáticas en aula INFO 2 - E3C: prueba de matemáticas en aula LABF - D3C: prueba de matemáticas en aula LABB - E2A: prueba de ciencias en aula INFO 3 - E2B: prueba de ciencias en aula INFO 4 - E2C: prueba de ciencias en aula INFO 5
13 de sept	**10:00 a 11:00 operaciones básicas para trabajar con tablets (1ª parte):** - E1A / E1B / E1C: en el salón de actos
13 de sept	**11:30 a 12:30 operaciones básicas para trabajar con tablets (2ª parte):** - E1A / E1B / E1C: en el salón de actos
13 de sept	**11:30 a 12:30 pruebas:** - E3A: prueba de ciencias en aula INFO 1 - E3B: prueba de ciencias en aula INFO 2 - E3C: prueba de ciencias en aula LABF - D3C: prueba de ciencias en aula LABB - E2A: prueba de inglés en aula INFO 3 - E2B: prueba de inglés en aula INFO 4 - E2C: prueba de inglés en aula INFO 5
13 de sept	**12:30 a 13:30 pruebas:** - E3A: prueba de inglés en aula INFO 1 - E3B: prueba de inglés en aula INFO 2 - E3C: prueba de inglés en aula LABF - D3C: prueba de inglés en aula LABB
13 de sept	**Presentaciones de grupos de FP en sus aulas con asistencia de los tutores.** - 09:00: G1A (1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA) - 09:00: G2A (2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA) - 10:00: F1A, F1B (1º ADMIN. Y FINANZAS) - 11:00: F2A, F2B (2º ADMIN. Y FINANZAS) - 12:00: ADAF1A (1º DOBLE TITULACIÓN AD y AF) - 12:00: ADAF2A (2º DOBLE TITULACIÓN AD y AF) - 12:00: ADAF3A (3º DOBLE TITULACIÓN AD y AF) - 13:00: I1A (1º DE INFORMÁTICA DE OFICINA) - 14:00: I2A (2º DE INFORMÁTICA DE OFICINA) - 18:30 horas: F1C (1º ADMIN. Y FINANZAS vespertino) - 18:30 horas: F2C (2º ADMIN. Y FINANZAS vespertino)
16 de sept	**COMIENZO DE CLASES**
24 de sept	Presentación del Ciclo Formativo de Grado Medio a Distancia (Salón de Actos). Consultar apartado de distancia en la web para detalles.

1, 2 y 3 de octubre	**-Juntas evaluación "0" de la ESO** (presenciales, ver horario en la web)
09 de oct	**Reunión de cada tutor con los padres de cada grupo de alumnos de ESO y bachillerato:** - 18:30: 1º ESO y 1º bachillerato - 19:00: 2º ESO y 2º Bachillerato - 19:30: 3º y 4º de la ESO
25 de oct	Último día para entregar las programaciones
30 de oct	- 14:15 horas: CONSEJO ESCOLAR
1 de nov	Fiesta
19 a 22 de nov	Pruebas evaluación bachillerato según modelo EvAU
26 de nov	**Último día para introducción calificaciones y resultados competencias 1ª ev**
2, 3 y 4 de dic	**Juntas 1ª evaluación (envío de notas por RAÍCES)**
6 de dic	Fiesta
20 de dic	- Último día lectivo del primer trimestre - Actividades extraescolares
20 de dic	- 12:30 Aperitivo final de trimestre
8 de ene	- Comienzo de clases del segundo trimestre
15 de ene	- 14:15 Claustro
29 de ene	**- Emisión actas juntas evaluación FINAL PENDIENTES FCT - REPETIDORES de FP que pueden titular** (las calificaciones deben introducirse antes de esta fecha)
05 de feb	- 14:15 horas: Consejo Escolar: Informe 1er. trimestre. Aprobación de cuentas y presupuesto. Aprobaciones varias.
25 de feb	**Último día para introducción calificaciones y resultados competencias 2ª ev.**
28 de feb	Fiesta
03 de mar	Fiesta
4, 5 y 6 de mar	**Juntas 2ª evaluación ESO**
4, 5, 6 y 7 de marzo	**Pruebas evaluación bachillerato según modelo EvAU**
18 de mar	**Juntas 2ª evaluación Bach., FP y final ordinaria 2º y 3º FP**
XXXX de mar	**10:45 Visita alumnos del CEIP Bellas Vistas**
XXXX de mar	**10:45 Visita alumnos del CEIP Ramón y Cajal**
XXXX de mar	**18:00 JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS**
3 de abr	18:00: Reunión de **orientación académica y profesional con las familias de alumnado de 4º ESO**
10 de abr	Último día de clase del segundo trimestre
22 de abr	Comienzo de clases del tercer trimestre
29 de abr	**- Juntas de eval. FINAL ORDINARIA Informática de Oficina. Emisión de actas y boletines.** (Los alumnos, si procede, podrán seguir el procedimiento de revisión de calificaciones publicado en la web: menú SECRETARÍA/RECLAMACIONES)
1 y 2 de may	Fiesta
XXXX de may	**- Pruebas diagnósticas de evaluación de 2º ESO de la CM** **- Pruebas de evaluación de 4º ESO de la CM**
5 a 09 de may	**2º BACHILLERATO: Pruebas finales evaluación según modelo EvAU**
XXXX de may	**- Pruebas externas inglés para 4º de la ESO**
12 de may	**Finalización de clases en 2º de Bachillerato.** A partir de este momento se impartirán: **- Clases de recuperación** **- Clases de preparación para la Evau**
14 de may	**- Juntas evaluación FINAL 2º Bachillerato y emisión de boletines y actas finales (incluidas pdtes)**
15 de may	**- 18:30 Actividad de graduación de Bachillerato y entrega de diplomas (centro cultural "LOS PINOS")**
26 a 29 de mayo	**1º BACHILLERATO: Pruebas finales evaluación según modelo EvAU**
04 de jun	**- Juntas de evaluación FINAL ORDINARIA 1º BACH. y FP (al día siguiente los tutores entregarán las calificaciones)**
09 a 11 de jun	**- Realización de exámenes extraordinarios de 2º bachillerato**
12 13, 16 y 17 de jun	**- Realización de exámenes extraordinarios** FP y 1º BACH. (ver calendario aparte)

16 de jun	**- Juntas de la evaluación FINAL EXTRAORDINARIA de 2º de Bachillerato. Emisión de boletines y actas.** (Los alumnos, si procede, podrán seguir el procedimiento de revisión de calificaciones publicado en la web: menú SECRETARÍA/RECLAMACIONES)
17 a 19 de jun	**- Juntas evaluación FINAL ESO y emisión de actas (en horario vespertino)**
20 de jun	-Último día para entrega de memorias (extracto con análisis y propuestas)
20 de jun	**- Actividad extraescolar: Parque de Atracciones**
23 de jun	**- Entrega de calificaciones finales en el aula del grupo:** **- 10:00: 1º de la ESO** **- 11:00: 2º de la ESO** **- 11:30: 3º de la ESO** **- 12:00: 4º de la ESO**
23 de jun	**- Juntas evaluación EXTRAORDINARIA: 1º BACH., FP y emisión de actas**
23 de jun	**- Representación teatral para las familias en horario de tarde**
24 de jun	**- Entrega de calificaciones finales en el aula del grupo:** - 10:00: **FP** - 11:30: **1º Bach.**
24 de jun	**18:30: Graduación de ESO**
25 de jun	**18:30: Graduación de FP (Teatro Buero Vallejo)**
26 de jun	**- 13:00 horas: Consejo Escolar** **- 19:00 ENTREGA DE DIPLOMAS A LOS ALUMNOS**
27 de jun	**- 12:00: Claustro (salón de actos)** **- 13:30: Aperitivo final de curso**
27 de jun	- Último día para firmar las actas de calificaciones por el profesorado
30 de jun	- DLD
jun-jul	- Períodos de matrícula (ver calendario e instrucciones en la web, apartado de Secretaría)