



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025/26

CENTRO: IES JUAN DE LA CIERVA

CÓDIGO: 28020910

DAT CAPITAL



ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026										
ESO: <u>22 UNIDADES</u>								Bilingüe	4	
Diversificación	SI	Compensatoria		SI	GES		NO	ACE		NO
Aula de Enlace	NO	Aula TGD		SI	Aula de educación especial					
Sección Lingüística	SI	Plan Autonomía		NO	Tecnológico		NO	Deportivo		NO
BACHILLERATO: <u>8 UNIDADES</u>										
Ordinario	SI	Nocturno			NO		Distancia		NO	
ARTES	NO	HUM. Y CCSS			3		CIENCIAS		3,5	
Bilingüe		Otros: GRUPO AMPLIACIÓN DE INGLÉS								2
Internacional	NO	Excelencia			NO		Bachibac		NO	
FORMACIÓN PROFESIONAL: <u>41 UNIDADES</u>										
Ordinario	24	Vespertino			17		Distancia		NO	
Ciclo formativo de grado básico		4	Bilingüe	NO	P. Propio		NO	Dual	NO	
Ciclo formativo de grado medio		14	Bilingüe	NO	P. Propio		NO	Dual	NO	
Ciclo formativo de grado superior		22	Bilingüe	NO	P. Propio		NO	Dual	2	
Curso de especialización		1	Otros: _____							



ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos Prioritarios y su justificación
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas...)
7. Seguimiento y evaluación de la PGA
8. ANEXOS:
 - ⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*)
 - ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar
 1. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
 2. Plan Digital: Programa Código Escuela 4.0_Madrid
 3. Plan TIC
 4. Plan Anual de actividades del departamento de Orientación
 5. Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado:
Plan Incluyo
 6. Plan de Convivencia
 7. Plan del coordinador de eficiencia ambiental
 8. Plan 4+ Empresa
 9. Plan Actuación Mentor FP
 10. Plan de Igualdad de Género
 11. Proyecto “Escritos para emprender”
 12. Proyecto de Convivencia “Los recreos del Juande”
 13. Programa Bilingüe
 14. Proyecto de Atención Educativa para ESO y Bachillerato



1.Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA		
Fase 1: Planificación		
Tras reunión del Equipo Directivo se asignan competencias a departamentos, coordinadores y el propio Equipo Directivo, indicando plazos de entrega. Del 2 septiembre al 7 de octubre elaboración y revisión de las programaciones didácticas de departamentos y familias profesionales. Del 7 octubre al 26 elaboración y redacción del documento PGA. Entre el 27 y 29 de octubre publicar en el Aula Virtual de Claustro y Consejo Escolar el documento para que lo pueda leer el profesorado y los miembros del Consejo Escolar. 30 octubre Claustro y Consejo Escolar para su aprobación.		
Fase 2: Elaboración		
A través de un documento compartido en la intranet por parte del Equipo Directivo. Los anexos correspondientes a las programaciones de todos los departamentos y familias profesionales que forman parte de la CCP se publican en el Aula Virtual de la misma. Así mismo, los coordinadores nombrados para el curso 2025-26 también aportan los documentos correspondientes.		
Fase 3: Redacción		
Una vez recogidas todas las aportaciones, el Equipo Directivo redacta la PGA.		
Fase 4: Aprobación		
Mediante el aula virtual del Claustro y Consejo Escolar e informando en la convocatoria de Claustro y Consejo del 30 de octubre de 2025.		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SI	Propuesta y aprobación de criterios pedagógicos. Revisión y elaboración de actividades de cada nivel y materia para el repositorio de actividades en ausencia del profesorado. Información de los cargos para curso 2025-26.
Consejo Escolar	SI	Aprobación de actividades extraescolares de septiembre y octubre.



		Coordinación con la Comisión de Calidad del Consejo Escolar sobre propuestas de mejoras en las aulas. Coordinación con la Comisión Económica del Consejo Escolar sobre propuestas de mejoras en las aulas. Coordinación con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar sobre propuestas de mejoras en las aulas.
CCP	SI	Calendario inicio de curso. Calendario de evaluaciones de todas las enseñanzas. Calendario y propuesta sobre la nueva FP y FFE. Coordinación de la elaboración de actividades de cada nivel y materia para el repositorio de actividades en ausencia del profesorado.
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional	SI	Revisión y elaboración de actividades de cada nivel y materia para el repositorio de actividades en ausencia del profesorado.
Junta de delegados	SI	Propuesta de calendario de exámenes de 2º bachillerato Propuesta de mejoras en las instalaciones del centro: aseos y espacios comunes. Propuesta de convocatorias de sensibilización y de huelgas publicadas por el Sindicato de Estudiantes.
Equipo Directivo	SI	Coordinación y seguimiento con todos los miembros de la Comunidad Educativa para hacer posible lo mencionado en los apartados anteriores. Planificación de las fechas de entrega para hacer posible la elaboración de la PGA. Redacción del documento de la PGA.

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2025/2026 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 30/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 30/10/2025.

Vº Bº La Directora

El Secretario



2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN	Objetivo 1
	Organización del centro inicio de curso y acogida de la comunidad educativa.
	Objetivo 2
	Agilizar los trámites para la sustitución del personal docente y no docente en los casos de baja.
	Objetivo 3
ÁMBITO PEDAGÓGICO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO	Digitalización de documentos de gestión de toda la comunidad educativa, así como de las notificaciones a las familias y al profesorado.
	Objetivo 4
	Incorporación de herramientas digitales que facilitan la organización del tiempo y del trabajo en el ámbito del equipo directivo.
	Objetivo 5
	Afianzar el uso de los recursos de las plataformas digitales institucionales de educamadrid.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 6
	Fomentar, a través de los círculos de diálogo, la convivencia en el aula.
	Objetivo 7
	Reducir el Absentismo escolar respecto al curso pasado
	Objetivo 8
	Mejorar el respeto a las normas de conducta, convivencia y funcionamiento de centro
	Objetivo 9
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES ÁMBITO RESULTADOS	Afianzar la relación con los colegios adscritos y no adscritos del distrito a través de las jornadas de puertas abiertas.
	Objetivo 10
	Mantener y/o ampliar la colaboración con la Junta Municipal de Distrito haciendo uso de sus actividades e instalaciones
	Objetivo 11
	Seguir colaborando con los Policías Tutores y la Policía Nacional en el Plan Director para la mejora de la Convivencia.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 12
	Programa Mentor de FP: Intensificar las relaciones del instituto con las diversas instituciones y empresas del entorno



	Objetivo 13
	Mejorar resultados de promoción y titulación en secundaria, de exámenes de Cambridge, de PAU, acceso a GM y GS.
	Objetivo 14
	Plan de evaluación de distintos aspectos de organización, instalaciones, acogida, relaciones con las familias.
	Objetivo 15
	Internacionalización: Secundaria -Programa Erasmus+ FP – Bachillerato
	Objetivo 16
	Participar en proyectos de innovación educativa.
	Objetivo 17
	Promover el desarrollo de aptitudes emprendedoras.
	Objetivo 18
	Implantar el Programa Código Escuela 4.0
	Objetivo 19
	Dar visibilidad a la comunidad bilingüe
	Objetivo 20
	Actualizar plan de igualdad de género



ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN					
OBJETIVO 1: Organización del centro: inicio de curso, acogida de la comunidad educativa y planificación de calendarios.					
INDICADOR DE LOGRO: Reducir a la mitad el cumplimiento de los plazos y criterios establecidos por el Equipo Directivo y por el Claustro y CCP.					
ACTUACIÓN 1: Acogida inicio de curso.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Acogida profesorado.	Septiembre	Jefatura Estudios	Formulario de datos del profesorado	Jefatura Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Acogida alumnado.	Septiembre	Jefatura Estudios	Número de alumnado que acuden a las presentaciones iniciales.	Jefatura Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Elaboración horarios para profesorado y grupos.					
TAREA 1: Acordar criterios pedagógicos en CCP.	Septiembre	CCP	Acta CCP	CCP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Aprobación criterios pedagógicos en Claustro.	Septiembre	Claustro	Acta Claustro	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Elaboración y entrega de horarios.	Septiembre	Jefatura de Estudios	Entrega en plazo de los horarios.	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Elaboración calendario reuniones CCP y juntas de evaluación.					
TAREA 1: Elaborar calendario reuniones CCP.	Septiembre	Jefatura de Estudios	Acta CCP	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 2: Elaborar calendario juntas de evaluación.	Septiembre	Jefatura de Estudios	Acta Claustro y CCP	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 2: Agilizar los trámites para la sustitución del personal docente y no docente en los casos de baja.					
INDICADOR DE LOGRO: Notificaciones a la DAT de las situaciones de incapacidad temporal y o bajas en menos de tres días.					
ACTUACIÓN 1: Registro regular del personal, incorporaciones y bajas.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Registrar regularmente las incorporaciones del personal docente	Curso 2025-26	Jefatura Estudios	Registro en 24/48h de cada nueva situación de IT/baja.	Jefatura Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Registrar regularmente las IT/ bajas del personal docente	Curso 2025-26	Jefatura Estudios	Registro en 24/48h de cada nueva situación de IT/baja.	Jefatura Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Registrar regularmente las incorporaciones del personal no docente	Curso 2025-26	Secretario	Registro en 24/48h de cada nueva situación de IT/baja.	Secretario	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 4: Registrar regularmente las IT/ bajas del personal no docente	Curso 2025-26	Secretario	Registro en 24/48h de cada nueva situación de IT/baja.	Secretario	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 5: Comunicar a la DAT las situaciones de IT/ baja del personal docente	Curso 2025-26	Jefatura Estudios	Comunicación a la DAT en la primera semana, tras la IT/baja efectiva.	Jefatura Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 6: Comunicar a la DAT las situaciones de IT/ baja del personal no docente	Curso 2025-26	Secretario	Comunicación a la DAT en la primera semana, tras la IT/baja efectiva.	Secretario	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Notificar a la DAT de la apertura de protocolos.					



	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Enviar a la Unidad de Convivencia del Servicio de Inspección Educativa de la DAT correspondiente.	Todo el curso.	Dirección	Número de protocolos enviados	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 3: Digitalización de documentos de gestión de toda la comunidad educativa, así como de las notificaciones a las familias y al profesorado.					
INDICADOR DE LOGRO: Número de tramitaciones y notificaciones a familias y profesorado en formato digital.					
ACTUACIÓN 1: Uso de Roble/Raíces como canal de comunicación preferente con familias.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Envío de las credenciales de Roble/Raíces a las familias y al profesorado nuevo e información sobre sus funcionalidades.	Al inicio de curso	Secretaría	Número de credenciales enviadas	Secretario	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Reinicio de las claves de acceso a Roble/Raíces a las familias y profesorado que lo necesiten.	Durante todo el curso	Secretaría	Número de contraseñas generadas	Secretario	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Revisión de la bandeja de mensajes de entrada con frecuencia y envío de comunicaciones a las familias a través de Roble/Raíces.	Todo el curso	Jefatura de estudios	Número de mensajes recibidos leídos y número de mensajes enviados	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 4: Utilizar el cuaderno del profesorado de Raíces	Todo el curso	Jefatura Estudios	Número de cuadernos	Claustro	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Utilización de las aulas virtuales institucionales para hacer llegar documentación y avisos al profesorado.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Verificar que todo el profesorado tiene cuenta en Educamadrid.	Al inicio de curso o cuando se incorporan	Jefatura de estudios.	Número de profesorado con cuenta de Educamadrid	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 2: Matricular al profesorado en las aulas virtuales institucionales o facilitar la automatriculación.	Al inicio de curso o cuando se incorporan	Jefatura de estudios.	Número de profesorado matriculado en las aulas virtuales institucionales	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Subida a las aulas virtuales de los documentos que se vayan necesitando y purga de las carpetas y los archivos que ya no sean de utilidad.	Durante todo el curso	Jefatura de estudios y secretario.	Número de archivos subidos	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 4: Envío de avisos y mensajes a través de las aulas virtuales.	Durante todo el curso	Jefatura de estudios y secretario.	Número de avisos y mensajes enviados	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Empleo del correo electrónico de Educamadrid como canal de comunicación adicional con el profesorado y familias.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Revisión de la bandeja de entrada.	Todo el curso	Jefatura de estudios y secretario.	Número de mensajes recibidos leídos	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Envío de mensajes.	Todo el curso	Jefatura de estudios y secretario.	Número de mensajes enviados	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 4: Gestión de las guardias del profesorado a través de una aplicación informática.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Dar de alta a todos el profesorado en el programa de guardias con sus horarios.	Al inicio de curso o cuando se vayan incorporando profesorado nuevo	Jefatura de estudios.	Número de profesorado de alta en la aplicación	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Envío al profesorado de un mensaje desde la aplicación con sus credenciales de acceso e instrucciones.	Al inicio de curso o cuando se vayan incorporando profesorado nuevo	Jefatura de estudios.	Número de mensajes enviados	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 3: Registro de ausencias del profesorado en el programa de guardias.	Todo el curso	Jefatura de estudios.	Número de ausencias registradas	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 4: Incorporación de herramientas digitales que facilitan la organización del tiempo y del trabajo en el ámbito del equipo directivo.					
INDICADOR DE LOGRO: Número diario de comunicaciones en formato digital, así como una organización del tiempo eficaz y segura dentro de la gestión del Equipo Directivo.					
ACTUACIÓN 1: Herramientas para la comunicación eficaz					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Uso regular de mensajería instantánea encriptada y segura para la comunicación del ED.	Curso 2025-26	Secretario	5-10 mensajes semanales	Todo el Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Uso avanzado de mensajería instantánea encriptada y segura para una comunicación más eficaz y una experiencia mejorada por parte del ED.	Curso 2025-26	Secretario	1 mensaje semanal con imagen/vídeo, enlaces, audio, uso de listas.	Todo el Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Herramientas para la mejor organización del tiempo					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Uso de un tablero online para compartir y planificar el orden del día en las reuniones semanales del ED.	Curso 2025-26	Secretario	1-2 items del orden del día en el tablero común	Todo el Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Uso de un tablero online personal para la organización de las propias tareas.	Curso 2025-26	Secretario	1 tablero / integrante equipo	Todo el Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Uso de la herramienta Trello para registrar los temas tratados en las reuniones de Equipo Directivo.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO



TAREA 1: Apuntar temas a tratar en las reuniones.	Semanal.	Equipo Directivo	Número de temas propuestos.	Todo el Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Registro de actuaciones consensuadas.	Semanal.	Secretario	Actas registradas.	Todo el Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



ÁMBITO: PEDAGÓGICO					
OBJETIVO 5: Afianzar el uso de los recursos de las plataformas digitales institucionales de Educamadrid.					
INDICADOR DE LOGRO: Número de profesorado que usan aulas virtuales para sus materias.					
ACTUACIÓN 1: Garantizar que todos los profesorado tengan cuenta en Educamadrid.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1 Verificar a través del formulario que rellenan los profesorado nuevos que tienen cuenta en Educamadrid.	Cuando se incorpora el profesorado nuevo	Jefatura de estudios	Número de cuentas enviadas a través del formulario	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2 Si el profesorado tiene cuenta, pero no se acuerda de la contraseña, jefatura le remite a la TIC y esta se la resetea.	Al inicio de curso o cuando se incorpora el profesorado	TIC	Número de contraseñas reseteadas	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Conseguir que todos los alumnados tengan cuenta en Educamadrid.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1 El profesorado tutor al recoger los datos personales y de contacto de los alumnados en un Excel identifica cuales tienen cuenta de Educamadrid.	Primer trimestre	Profesorado tutor	Número de alumnados que en el Excel tienen cuenta en Educamadrid	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Si los alumnados tienen usuario, pero no se acuerdan de la contraseña el profesorado tutor les genera una contraseña nueva.	Primer trimestre	Profesorado tutor	Número de contraseñas nuevas generadas	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Uso de aulas virtuales de Educamadrid por parte del profesorado para cada una de sus materias.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO



TAREA 1: El profesorado se ponen en contacto con la TIC para solicitar las aulas virtuales que necesiten.	Primer trimestre	TIC	Número de aulas virtuales creadas	Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: El profesorado matriculan a los alumnados en sus aulas virtuales.	Primer trimestre	Profesorado	Número de alumnado matriculados	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 4: Fomentar que el profesorado utilicen el cuaderno de Raíces					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Dar formación al profesorado sobre este recurso.	Primer trimestre	TIC	Número de profesorado que han recibido la formación.	TIC	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Creación por parte del profesorado del cuaderno en raíces para sus grupos.	Primer trimestre	Profesorado	Número de cuadernos en uso	Profesorado	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 5: Creación de recursos compartidos para generar contenido para el alumnado con medida correctora.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Creación del recurso.	Durante todo el curso.	Jefatura de Estudios.	Número de recursos creados.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: El profesorado accede al recurso para añadir tareas.	Durante todo el curso.	Equipo Docente.	Número de profesorado que añaden tareas.	Equipo Docente.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Informar al alumnado de las tareas.	Durante todo el curso.	Jefatura de Estudios.	Número de tareas entregadas al alumnado.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 6: Fomentar y mejorar el clima de convivencia en el centro educativo a través de los círculos de diálogo.					



INDICADOR DE LOGRO: Disminución en el número de partes de disciplina a los alumnados					
ACTUACIÓN 1: Recepción de profesorado.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1 Visita guiada al centro y café de bienvenida al profesorado nuevo. Una toma de contacto con las instalaciones del centro y con los nuevos compañeros/as.	Primera semana de septiembre de 2025.	Jefatura de Estudios Adjunta (ESO, BACH y FP)	Número de profesorado que ha participado de manera efectiva en la actividad.	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2 Reunión del Claustro para informar sobre las actuaciones y normas del Plan de Convivencia Escolar del IES Juan de la Cierva.	*Primera semana de septiembre 2025, en 2 sesiones, una para etapas de ESO y Bachillerato, otra para profesorado de FP. *Segunda semana del mes de octubre para el profesorado de incorporación tardía.	Jefatura de Estudios Adjunta (ESO, BACH y FP)	Número de profesorado asistente a las reuniones.	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Formación de profesorado tutor en convivencia restaurativa y uso de círculos de diálogo para la mejora del clima escolar.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Realización y práctica de círculos de diálogo con profesorado tutor.	*Primera semana de septiembre de 2025: práctica inicial para conocer la utilización de	Jefatura de Estudios Adjunta (ESO, Bachillerato y FP) y	*Número de profesorado asistente a la sesión. *Cuestionario de valoración a responder por el profesorado tutor.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



	esta herramienta de convivencia escolar para su aplicación en las tutorías.	Departamento de Orientación.			
TAREA 2: Utilización de círculos de diálogo como herramienta de tutoría.	En todos los trimestres del curso, cuando el profesorado tutor lo considere oportuno para mejorar el clima del grupo.	*Número de círculos de diálogo realizados a lo largo del curso.	*Cuestionario cuantitativo y cualitativo a responder por el profesorado tutor al final de cada evaluación, en reunión de tutoría correspondiente.	Jefatura de Estudios Adjunta (ESO-Bach-FP)	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Proyecto de recreos creativos Los Recreos del Juande (proyecto incorporado como anexo en esta PGA y en el Plan de Convivencia Escolar 2025-26)					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1 Información al alumnado y a las familias sobre este proyecto, aprobado por el Consejo Escolar.	Octubre de 2025	*Jefatura de estudios adjunta (ESO Bach y FP) *Profesorado tutor.	*Número de alumnado informado por los tutores/as. *Número de familias informadas en las reuniones iniciales.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Realización de los talleres: - Taller de manga. - Taller de música. - Taller de baile. - Taller de tejer. - Taller de deporte. - Taller de ajedrez.	De lunes a viernes, en los recreos (de 25 minutos), desde el 4 de noviembre de 2025 hasta el 31 de abril de 2026.	Profesorado coordinador de los talleres.	*Número de alumnado asistente a los talleres. *Número de trabajos creativos generados en los talleres.	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



- Taller de juegos reunidos. - Taller de reciclaje de materiales. - Taller de papiroflexia. - Taller de lectura y escritura. - Taller de edición de la revista del centro.					
ACTUACIÓN 4: Proyecto de Mediación entre iguales para la resolución de conflictos de convivencia escolar.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Actualizar el equipo de mediadores y ayudantes.	Septiembre-Octubre	Equipo profesorado mediación	Listas actualizadas.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Programar las actividades de formación para el alumnado.	Septiembre-Octubre	Equipo profesorado mediación	Actas de las reuniones donde se trabajan las actividades a realizar.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Formación a mediadores de 3ºESO.	Octubre	Equipo profesorado mediación	Alumnado participante en la formación.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 4: Entrenamiento en mediación para alumnado de 3º y 4ºESO.	Primera semana de noviembre.	Equipo profesorado mediación	Alumnado participante en la formación.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 5: Selección y formación alumnado ayudante.	Primer trimestre.	Equipo profesorado mediación	Alumnado participante.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 6: Actividad de convivencia para todo el equipo de mediación: alumnado y profesorado.	Primer trimestre.	Equipo profesorado mediación	Alumnado y profesorado participante.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 7: Jornadas de Formación y Convivencia en la Complutense con alumnado de otros centros.	A convocatoria de la universidad.	Equipo profesorado mediación	Alumnado y profesorado participante.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 8: Mediación a lo largo de todo el curso.	Todo el curso.	Equipo profesorado mediación	Alumnado y profesorado participante.	Equipo profesorado mediación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 7: Reducir el absentismo escolar respecto al curso pasado.					
INDICADOR DE LOGRO: Número de alumnado llevado a la mesa de absentismo.					
ACTUACIÓN 1: Reuniones con las familias					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Reunión con las familias para asegurar que tienen acceso a la aplicación Roble y que saben hacer el seguimiento y justificación de las ausencias de sus hijos.	Mes de octubre	Tutores de grupos Jefa de Estudios de la ESO y FP	N.º reuniones y asistencia de las familias	Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Coordinación con orientación.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Detectar el alumnado menor de 16 años que tiene ausencias injustificadas al centro.	Durante todo el curso.	Tutor/a del grupo.	Número de comunicaciones con las familias para obtener información acerca de las ausencias.	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Comunicar a jefatura y al departamento de orientación el alumnado que tiene ausencias injustificadas al centro.	Durante todo el curso.	Tutor/a del grupo.	Actas de las reuniones de tutores.	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 3: Ponerse en contacto con la mesa de absentismo.	Durante todo el curso.	Departamento de Orientación del centro.	Número de protocolos de absentismo abiertos.	Departamento de orientación.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 8: Mejorar el respeto a las normas de conducta, convivencia y funcionamiento del centro					
INDICADOR DE LOGRO: Reducir el número de amonestaciones por acumulación de retrasos o faltas a primera.					
ACTUACIÓN 1: Recoger el número de retrasos del alumnado a primera hora.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: El profesorado recoge los retrasos del alumnado a primera hora.	Todo el curso.	Profesorado.	Número de retrasos del alumnado.	Profesorado.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Cada tres retrasos el profesorado y profesorado tutor amonestará al alumnado con una falta leve.	Todo el curso.	Profesorado y profesorado tutor.	Número de amonestaciones.	Profesorado y profesorado tutor.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Cada tres partes leves por retraso, jefatura amonestará como un parte grave.	Todo el curso.	Jefatura de Estudios.	Número de amonestaciones.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Comunicación constante con las familias					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Comunicar a las familias por RAICES y teléfono las amonestaciones leves.	Todo el curso.	Profesorado.	Número de partes leves que se ponen por RAICES.	Profesorado.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Comunicar por teléfono y Roble a las familias las amonestaciones graves y/o muy graves.	Todo el curso.	Profesorado y Jefatura de Estudios.	Registro de las llamadas de teléfono a las familias.	Profesorado y Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 3: Reuniones con las familias para tratar temas relacionados con la convivencia y tratar de buscar líneas de actuación comunes.	Todo el curso.	Jefatura de Estudios.	Actas de las reuniones llevadas a cabo por las familias.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
INDICADOR DE LOGRO: Reducir el uso indebido de los aseos.					
ACTUACIÓN 1: Cierre de los baños.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Permiso del profesorado para el uso de los baños.	Todo el curso.	Profesorado	Número de permisos	Profesorado	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Entrega a conserjería de ese permiso.	Todo el curso.	Conserjería	Número de permisos	Conserjería	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 3: Entrega de conserjería a jefatura de dichos permisos.	Todo el curso.	Conserjería	Número de permisos	Conserjería	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 4: Revisión del uso de los baños.	Todo el curso.	Jefatura de Estudios.	Número de permisos	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
INDICADOR DE LOGRO: Reducir el número de alumnados paseantes entre clase y clase.					
ACTUACIÓN 1: Asignación de profesorado de guardia para control de pasillos.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Asignación de funciones a profesorado de guardia.	Según cuadrante de guardias.	Jefatura de Estudios	Número de guardias realizadas.	Profesorado de guardia.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Supervisión del cumplimiento de la asignación.	A primera hora.	Jefatura de Estudios	Detección de asignaciones sin realizar.	Jefatura de Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70%



					ALTO: 100%
TAREA 3: Identificación de alumnado paseante.	Durante la jornada lectiva.	Profesorado.	Número de comunicaciones a jefatura.	Profesorado	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 9: Afianzar la relación con los colegios adscritos y no adscritos del distrito a través de las jornadas de puertas abiertas.

INDICADOR DE LOGRO: Número de visitas de los colegios al centro

ACTUACIÓN 1: Organizar el calendario de las jornadas de puertas abiertas con los colegios.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Ponerse en contacto con los colegios adscritos y no adscritos de la zona para invitarles a conocer el centro.	2º trimestre	Jefatura de Estudios.	Número de colegios que respondan al correo.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Coordinarse con los colegios para establecer el calendario de visitas al IES por parte del alumnado de los colegios.	2º trimestre	Jefatura de Estudios.	Número de colegios que acepten la invitación.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%

ACTUACIÓN 2: Participación de los departamentos didácticos en las jornadas de puertas abiertas.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Invitar, en CCP, a los distintos departamentos y familias profesionales a preparar actividades para las jornadas de puertas abiertas con el alumnado de los colegios.	2º trimestre.	Jefatura y Jefes de Dpto.	Número de departamentos que participen.	Jefatura y Jefes de Dpto.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 2: Establecer un calendario de actividades donde el alumnado de los colegios pueda conocer el IES y participar en distintas clases que les permita conocer el centro y sus instalaciones.	2º trimestre.	Jefatura y Jefes de Dpto.	Número de actividades que se preparen.	Jefatura y Jefes de Dpto	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Establecer calendario para que las familias puedan visitar el centro y conocer las instalaciones.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Establecer un calendario para que las familias que estén interesadas puedan conocer el centro y sus instalaciones.	2º trimestre.	Equipo Directivo.	Número de familias que acudan a las jornadas.	Equipo Directivo.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Publicar el calendario en la página web del centro para su difusión.	2º trimestre	Equipo Directivo.	Número de familias que obtengan la información por este medio.	Equipo Directivo.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
INDICADOR DE LOGRO: Número de visitas a los colegios de la zona					
ACTUACIÓN 1: Organizar el calendario de las jornadas de puertas abiertas con los colegios.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Ponerse en contacto con los colegios adscritos y no adscritos de la zona para pedirles una jornada para presentar el instituto a las familias del colegio.	2º trimestre	Jefatura de Estudios.	Número de colegios que respondan al correo.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Coordinarse con los colegios para establecer el calendario de visitas del IES a los colegios.	2º trimestre	Jefatura de Estudios.	Número de colegios que acepten la visita.	Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Establecer calendario de visitas del IES a los colegios de la zona.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO



TAREA 1: Establecer un calendario para visitar e informar a las familias de los colegios.	2º trimestre.	Equipo Directivo.	Número de colegios a los que se vaya a visitar.	Equipo Directivo.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Publicar el calendario en la página web del centro para su difusión.	2º trimestre	Equipo Directivo.	Número de familias que obtengan la información por este medio.	Equipo Directivo.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 10: Seguir trabajando en los proyectos propuestos por la Junta Municipal de Distrito.					
INDICADOR DE LOGRO: Número de colaboraciones entre los programas del ayuntamiento y el centro.					
ACTUACIÓN 1: Colaboración mensual con el programa Punto A.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Durante el tiempo de recreo el último jueves de cada mes por parte de distintos recursos municipales se propone las siguientes temáticas: • noviembre: 25 N • diciembre: La Paz • enero: Consume Tripe R • febrero: Responsabilidad afectiva • marzo: 8M – Diversidad corporal • abril: Adicciones • mayo: Diversidad sexual y LGTBI	Mensual	Coordinadora bienestar	Número de alumnados que intervienen	Coordinadora bienestar	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Colaboración con el programa: QuédaT (Programa de Intervención Socioeducativa a través del Ocio y Tiempo Libre)					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Detección de posibles situaciones de riesgo y salud entre el alumnado del centro.	Durante todo el curso.	Departamento de Orientación	Número de alumnado propuesto para el recurso	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



ACTUACIÓN 3: Colaboración con el servicio PAD (Prevención de Adicciones)					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Creación de una asesoría para el profesorado, alumnado y familias dentro del centro educativo y en horario lectivo.	Una vez al mes	Departamento de Orientación en colaboración con Jefatura de Estudios.	Número de alumnado, profesorado y familias que acuden a la asesoría.	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 11: Plan Director para la mejora de la Convivencia.					
INDICADOR DE LOGRO: Charlas de la Policía Nacional					
ACTUACIÓN 1: Facilitar herramientas para la prevención de conflictos					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Charla “Prevención del acoso escolar”	Según calendario	Departamento de Orientación	Etapas 1ºESO	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Charla “Prevención del consumo de drogas y alcohol”	Según calendario	Departamento de Orientación	Etapas 4ºESO	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: “Civismo y prevención del odio, el racismo y la intolerancia”	Según calendario	Departamento de Orientación	Etapas 4ºESO	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 4: Charla “Bandas violentas”	Según calendario	Departamento de Orientación	Etapas ESO y CFGB	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 5: Charla “Riesgos de internet y de las redes sociales”	Según calendario	Departamento de Orientación	Etapa 2º y 4ºESO	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 6: Charla: “Igualdad y no discriminación sexual. Violencia de género.”	Según calendario	Departamento de Orientación	Etapa 3ºESO	Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
OBJETIVO 12: Intensificar las relaciones del instituto con las instituciones, diversos colectivos, y empresas del entorno desde Mentor FP.					
INDICADOR DE LOGRO: Número de actuaciones realizadas para dar difusión al programa.					
ACTUACIÓN 1: Facilitar información en el ámbito educativo y laboral a ciudadanos y empresas.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Diseñar materiales divulgativos.	Durante todo el curso	Mentor FP	Número de actuaciones realizadas	Mentor FP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Actualizar la web del centro.	Durante todo el curso	Mentor FP	Número de actuaciones realizadas	Mentor FP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 3: Realizar difusión del programa en asociaciones vecinales, culturales y juveniles de la zona.	Durante todo el curso	Mentor FP	Número de actuaciones realizadas	Mentor FP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 4: Integrar la figura de Mentor FP en la vida del centro.	Durante todo el curso	Mentor FP	Número de actuaciones realizadas	Mentor FP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
ACTUACIÓN 2: Asesorar sobre itinerarios formativos y profesionales a los demandantes (estudiantes, trabajadores y ciudadanos)					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO



TAREA 1: Realizar entrevistas a estudiantes y trabajadores del área de actuación.	Durante todo el curso	Mentor FP	Número de entrevistas realizadas	Mentor FP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Detectar alumnado en riesgo de abandono.	Durante todo el curso	Mentor FP y Departamento de Orientación	Número de actuaciones realizadas	Mentor FP y Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Desarrollar un protocolo de detección temprana de alumnado en riesgo de abandono en coordinación con el departamento de orientación.	Durante todo el curso	Mentor FP y Departamento de Orientación	Número de alumnado identificado	Mentor FP y Departamento de Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Diseñar un plan de actuación para impulsar el retorno educativo de alumnado que ha abandonado el sistema.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Coordinarse con asociaciones juveniles y servicios sociales para identificar beneficiarios.	Durante todo el curso	Mentor FP en coordinación con el ayuntamiento	Número de reuniones con los agentes implicados	Mentor FP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Diseñar un plan zonal para la reincorporación de jóvenes al sistema educativo.	Durante todo el curso	Mentor FP en coordinación con el ayuntamiento	Número de jóvenes identificados	Mentor FP	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
INDICADOR DE LOGRO: LA CAF - Centro de atención a las Familias distrito Arganzuela					
ACTUACIÓN 1: Miembro de la mesa permanente					
TAREA 1: ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS	Mensuales	Directora	Número de reuniones		Alto > 70% asistencia
ÁMBITO: RESULTADOS					
OBJETIVO 13: Mejorar resultados de promoción y titulación en secundaria, de exámenes de Cambridge, de PAU, acceso a GM y GS.					
INDICADOR DE LOGRO: Porcentaje de alumnado que se presenta a las pruebas y aprueba y/o titula.					



ACTUACIÓN 1: Dar herramientas al alumnado que se examine de las pruebas de acceso a GM y GS.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Difundir entre el alumnado las páginas web donde hay exámenes de muestra para preparar las pruebas de acceso.	Todo el año.	Equipo Directivo y Dpto. Orientación	N.º de alumnado interesado	Equipo Directivo y Dpto. Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Publicar en la página web el enlace a los exámenes de otros años de acceso a GM y GS.	Todo el año.	Equipo Directivo y Dpto. Orientación	Información accesible y visible en la web	Equipo Directivo y Dpto. Orientación	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 2: Programa 4º ESO+Empresa					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Difusión del programa al alumnado.	Primer trimestre	Coordinador 4º+Empresa	N.º de comunicaciones realizadas	Coordinador 4º+Empresa	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Formalizar estancias para el alumnado.	Marzo-abril	Coordinador 4º+Empresa	N.º de organismos participantes	Coordinador 4º+Empresa	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Realizar estancias de entre 3 a 5 días lectivos consecutivos, en los meses de marzo y abril, en función del calendario escolar.	Marzo-abril	Coordinador 4º+Empresa	N.º de alumnado propuesto	Coordinador 4º+Empresa	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Semana de exámenes tipo PAU.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Preparar calendario de exámenes con los tiempos de la PAU.	Una semana en cada trimestre.	Jefatura de Estudios.	Número de pruebas realizadas.	Jefatura de Estudios y	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%



				profesorado de 2º Bachillerato.	
ACTUACIÓN 4: Simulacros pruebas Cambridge					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Hacer simulacros de exámenes tipo Cambridge con el alumnado de 4º ESO.	A lo largo del curso.	Profesorado de la materia de inglés.	Volcar la información en las reuniones de coordinación bilingüe.	Profesorado de la materia de inglés.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Preparación de la parte oral de los exámenes de Cambridge con los auxiliares de conversación.	A lo largo del curso.	Profesorado de la materia de inglés y auxiliar de conversación.	Coordinación entre el auxiliar de conversación y el profesorado de la materia.	Profesorado de la materia de inglés.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 3: Informar y facilitar a las familias del material de apoyo que pueda utilizar el alumnado para preparar las pruebas.	A lo largo del curso.	Coordinadora bilingüe y jefatura de estudios.	Coordinación entre jefatura y la coordinadora de bilingüe.	Coordinadora bilingüe y jefatura de estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
OBJETIVO 14: Plan de evaluación de distintos aspectos de organización, instalaciones, acogida, relaciones con las familias.					
INDICADOR DE LOGRO: Nivel de satisfacción de los agentes implicados.					
ACTUACIÓN 1: Reducir a menos de tres días el tiempo de registro de las incidencias.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Creación de un sistema de incidencias digital para agilizar el seguimiento de estas.	Todo el año.	Secretario.	Número de incidencias creadas por el profesorado.	Secretario.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Reuniones mensuales entre el secretario y el responsable de mantenimiento para hacer seguimiento de las reparaciones.	Todo el año.	Secretario.	Número de incidencias resueltas.	Secretario.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%



ACTUACIÓN 2: Evaluar la relación entre el centro y las familias.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Crear un formulario para detectar posibles mejoras en la relación entre el centro y las familias.	1er trimestre.	Equipo Directivo.	Número de formularios creados	Equipo Directivo.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Pasar el formulario a las familias para que lo rellenen y poder hacer propuestas de mejora de cara al curso siguiente.	2º y 3er trimestre.	Equipo Directivo	Número de entradas registradas	Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 3: Difundir los resultados del formulario.	2º y 3er trimestre.	Equipo Directivo	Difusión de los resultados a los distintos órganos colegiados	Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
ACTUACIÓN 3: Evaluar la acogida al alumnado de nueva incorporación.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Crear un formulario para que el alumnado pueda aportar lo que más y menos le gusta acerca de la acogida.	1er trimestre.	Equipo Directivo	Número de formularios creados	Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Pasar el formulario al alumnado para poder hacer propuestas de mejora de cara al curso siguiente.	2º y 3er trimestre.	Equipo Directivo	Número de entradas registradas	Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 3: Difundir los resultados del formulario.	2º y 3er trimestre.	Equipo Directivo	Difusión de los resultados a los distintos órganos colegiados	Equipo Directivo	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%



ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 15: Internacionalización: Secundaria -Programa Erasmus+ FP - Bachillerato

INDICADOR DE LOGRO: Inmersión lingüística en secundaria

ACTUACIÓN 1: Deporte en la nieve (1º y 2º ESO)

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Comunicaciones a las familias	Primer trimestre	Dpto. Educación Física y Coordinadora de Bilingüe.	Número de respuestas por parte de las familias.	Dpto. Educación Física y Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Información por parte de la empresa organizadora a las familias.	Primer trimestre.	Dpto. Educación Física y Coordinadora de Bilingüe.	Número de familias que asisten a la reunión.	Dpto. Educación Física y Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Gestión por parte de la empresa organizadora.	Segundo trimestre.	Dpto. Educación Física y Coordinadora de Bilingüe.	Número de alumnado que asista al viaje.	Dpto. Educación Física y Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%

ACTUACIÓN 2: Viaje a Inglaterra para 3º ESO y 1º Bachillerato.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
--	-----------------	-------------	--------------------------	--------------------------	-------------



TAREA 1: Comunicaciones a las familias	Primer trimestre.	Coordinadora de Bilingüe.	Número de respuestas por parte de las familias.	Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Información por parte de la empresa organizadora a las familias.	Primer trimestre y segundo trimestre.	Coordinadora de Bilingüe.	Número de familias que asisten a la reunión.	Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Gestión por parte de la empresa organizadora.	Segundo trimestre.	Coordinadora de Bilingüe.	Número de alumnado que asista al viaje.	Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
ACTUACIÓN 3: Intercambio Irlanda.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Comunicaciones a las familias	Primer trimestre.	Coordinadora de Bilingüe.	Número de respuestas por parte de las familias.	Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Información a las familias.	Primer trimestre.	Coordinadora de Bilingüe.	Número familias que asisten a la reunión.	Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 3: Gestión y organización del intercambio.	Segundo y tercer trimestre.	Coordinadora de Bilingüe.	Número de alumnado que participe en el intercambio.	Coordinadora de Bilingüe.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
INDICADOR DE LOGRO: Movilidades para alumnados FP					
ACTUACIÓN 1: GRADO SUPERIOR k131					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Puesta en marcha del Proyecto: 2023-1-ES01-KA131-HED-000137267	Desde el 1 de octubre hasta el 30 de junio	Coordinador Erasmus+	Número de plazas cubiertas	Jefatura de estudios / Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%



TAREA 2: Solicitud del Proyecto para el curso siguiente	Según convocatoria	Coordinador Erasmus+	Número de plazas concedidas	Jefatura de estudios / Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
INDICADOR DE LOGRO: Movilidades y formación profesorado FP					
ACTUACIÓN 1: Búsqueda empresas en otros países					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Desde España	Todo el curso	Coordinador Erasmus+	Número de contactos	Jefatura de estudios / Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
TAREA 2: Desde otro país	Tercer trimestre	Coordinador Erasmus+	Número de contactos	Jefatura de estudios / Dirección	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO 100%
INDICADOR DE LOGRO: KA220 para los alumnos de 1º Bachillerato					
ACTUACIÓN 1: Proyecto de Asociaciones para la Cooperación de Educación Escolar					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Solicitud proyecto	Segundo trimestre	Coordinadora Erasmus Bachillerato	Proyecto concedido	Jefatura de Estudios / Dirección	No: 0% Sí: 100%
TAREA 2: Búsqueda de socios a través de la aplicación de etwinning	Primer trimestre	Coordinadora Erasmus Bachillerato	Número de contactos conseguidos	Jefatura de estudios / Dirección	BAJO: <2 MEDIO: >=2 ALTO >=5
OBJETIVO 16 PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA					
INDICADOR DE LOGRO: % completado del proyecto: F.P. Inmersiva “Nuevos entornos virtuales de aprendizaje y entrenamiento en la formación inicial y en la formación para el empleo”					



ACTUACIÓN 1: GRADO SUPERIOR					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Seguimiento del proyecto. Revisión del prototipo de entorno virtual.	1/07/2025 a 31/12/2025	Francisco Viñas Gómez	Estado del prototipo.	Francisco Viñas Gómez	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Seguimiento del proyecto. Recepción de la aplicación. Prueba de cumplimiento de requisitos. Reunión de finalización de proyecto	1/01/2026 a 1/05/2026	Francisco Viñas Gómez	Fase de pruebas del prototipo.	Francisco Viñas Gómez	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
INDICADOR DE LOGRO: ERASMUS KA210-VET – Número de asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional					
ACTUACIÓN 1: GRADO SUPERIOR KA210-VET					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: VR4TES: Creación de una base de datos en línea de normativa de subestaciones eléctricas en varios países europeos, y desarrollo de un modelo de subestación en 3D.	01/10/2024 a 31/12/2025	Juan de la Cruz Muñoz Escobar Miguel Ángel Blanco Santurde	Gestión de proyectos Investigación, modelado de desarrollo 3D y Formación de docentes (desarrollo de escenarios) Difusión y transferencia	Juan de la Cruz Muñoz Escobar Miguel Ángel Blanco Santurde	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
INDICADOR DE LOGRO: Número de movilidades realizadas.					
ACTUACIÓN 1: Proyecto de agrupación de centros: Patrimonio industrial y trabajo interdisciplinar en la era del arte digital, un nuevo enfoque en estrategias de motivación.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO



TAREA 1: Realizar movilizaciones de alumnado y profesorado entre centros de distintas Comunidades Autónomas.	1/10/2024 a 01/05/2026	Gonzalo Díaz Mateos	Número de movilizaciones realizadas.	Gonzalo Díaz Mateos	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Promover concursos y exposiciones: “Edición y grabación de vídeo”, “Impresión en 3D”, “Mural de engranajes”, “Concurso y exposición de fotografía”	1/10/2024 a 01/05/2026	Gonzalo Díaz Mateos	Número de alumnado participante.	Gonzalo Díaz Mateos	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%

OBJETIVO 17 PROMOVER EL DESARROLLO DE APTITUDES EMPRENDEDORAS y AUTOEMPLEO

INDICADOR DE LOGRO: Al menos un 15% de los proyectos de C.F. de grado superior tienen que estar relacionados con el autoempleo o el trabajo como autónomo.

ACTUACIÓN 1: Realización de actividades para Ciclos de Grado Básico, Grado Medio, Grado Superior.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Realizar actividades con cada grupo de Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos, dirigidas a fomentar el espíritu emprendedor y el uso de técnicas de autoempleo, en los alumnados.	A lo largo del curso	Tutores Departamento de Orientación Profesorado de FOL	N.º de proyectos de fin de ciclo realizados por los alumnados relacionados con el autoempleo. N.º de actividades/charlas sobre este aspecto	Tutores grupos, Dpto. Orientación, Jefatura Estudios	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Realizar proyectos de empresa con los alumnados de 2º curso de ciclos formativos de grado medio y superior relacionados con su sector de actividad.	Durante los dos primeros trimestres del curso.	El profesorado del módulo IPE II del Departamento de FOL.	Número de proyectos presentados por el alumnado de 2º curso.	Profesorado de IPE II y el Coordinador del Aula Profesional de Emprendimiento.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%



			Mentorización de los proyectos por algún agente externo.		
TAREA 3: Organización de actividades de emprendimiento cultural: edición de la revista Máquina de Colores, en la que participan los alumnados de todos los niveles educativos, e impartición de charlas sobre edición editorial.	A lo largo del curso.	Julia López, Jefa de Estudios y profesora del Departamento de FOL.	Número de alumnados que participan en la edición de la revista y en la publicación de artículos. Número de charlas sobre edición de libros, así como número de alumnado participante.	Los departamentos didácticos, los tutores y Julia López, como coordinadora del proyecto.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%

OBJETIVO 18 IMPLANTAR EL PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0 REVISAR

INDICADOR DE LOGRO: Materias y etapas implementadas

ACTUACIÓN 1: Consensuar con el profesorado la implementación del Programa CE 4.0_Madrid, que se irá poniendo en marcha a medida que el profesorado reciba la formación necesaria y se disponga de la dotación correspondiente.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Informar al profesorado de las posibles opciones para incorporar la robótica en el currículo.	Todo el curso	Coordinador de Robótica	Número de profesorado que manifiestan interés en el programa.	Coordinador de Robótica	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Elaborar la programación de aula para incorporar los contenidos de robótica en distintas áreas curriculares secuenciando los objetivos y contenidos durante el primer trimestre.	Primer trimestre	Coordinador de Robótica	Desarrollo del documento.	Coordinador de Robótica	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%



TAREA 3: A partir de enero, se informará al profesorado sobre los contenidos propuestos a trabajar y los recursos que se van a utilizar.	Segundo y tercer trimestre.	Coordinador de Robótica	Desde el aula virtual de claustro. Sección Robótica.	Coordinador de Robótica	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 4: Diseñar y ejecutar talleres prácticos (voluntarios) para el profesorado sobre el uso del material (Micro:bit, Maqueen, Arduino).	Uno por trimestre	Coordinador de Robótica	Listas de asistencia a los talleres.	Coordinador de Robótica	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 5: Apoyar a los Jefes de Departamento en la inclusión de al menos un proyecto/práctica de robótica en sus programaciones departamentales.	Todo el curso	Jefes de Depto. (con apoyo del Coord. Robótica)	Anexos de robótica en las programaciones departamentales.	Jefes de Depto.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 6: Elaborar y difundir las normas de uso y el protocolo de préstamo del material de robótica.	Primer trimestre	Coordinador de Robótica / Coord. TIC	Documento de normas publicado y sistema de reserva operativo.	Coordinador de Robótica	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%

OBJETIVO 19 DAR VISIBILIDAD A LA COMUNIDAD BILINGÜE

Con todas estas tareas se pretende:

- Entender que el Bilingüismo puede ser algo divertido que nos acerca a otras culturas y nos puede ayudar a acercarnos desde otras perspectivas a las nuestras, no es solo un cúmulo de asignaturas y Pruebas Externas.
- Todo el centro es un Centro Bilingüe, en el que todos/as nos podemos beneficiar de este proyecto.

INDICADOR DE LOGRO: Elaborar proyectos y eventos en los que participe en algún momento u otro todo el alumnado (Sección y Programa) de ESO y Bachillerato.

ACTUACIÓN 1: Realización de actividades para ESO y Bachillerato, abiertas a las dos vías.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
--	-----------------	-------------	--------------------------	--------------------------	-------------



TAREA 1: Concurso de Calabazas para 1º y 2ºESO.	Octubre	Profesorado de lengua inglesa, Coordinadora de Bilingüismo	Porcentaje de alumnados/as que participen de 1º y 2ºESO.	Tutores grupos, Dpto. Orientación, Jefatura Estudios	BAJO: 10% MEDIO: 20% ALTO: 30% (es una actividad voluntaria en su tiempo libre que conlleva el coste de comprar la calabaza)
TAREA 2: Mercadillo solidario navidad para toda la ESO.	Diciembre	Tutores, Profesorado de lengua inglesa, Coordinadora de Bilingüismo	Porcentaje de clases que elaboren su mesa-mercadillo; encuesta en tutoría con grado de satisfacción.	Coordinadora de Bilingüismo, Jefatura de Estudios.	BAJO: 30% MEDIO: 50% ALTO: 70%-100%
TAREA 3: <i>Black History Month: Quest</i> para todo el alumnado de centro.	Enero	Profesorado de lengua inglesa, Equipo Bilingüe, Coordinadora de Bilingüismo	Porcentaje de alumnados/as por clase que entreguen la hoja de respuestas completas.	Coordinadora de Bilingüismo	BAJO: 20-30% MEDIO: 40-50% ALTO: 60%-100% (Es una actividad voluntaria que podrá tener repercusión en su nota).
TAREA 4: <i>Spelling Bee</i> para 1º, 2º, 3º y 4ºESO	Abril	Profesorado de lengua inglesa, Coordinadora de Bilingüismo	Encuesta con grado de satisfacción.	Coordinadora de Bilingüismo y María Redondo (docente de lengua inglesa)	BAJO: más del 50% de la clase está insatisfecha. MEDIO: 50% de la clase está



					satisfecha con el resultado. ALTO: Más del 50% de la clase está satisfecha con la propuesta. (Es una actividad obligatoria de clase de inglés).
OBJETIVO 20 ACTUALIZAR PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO					
INDICADOR DE LOGRO: Número de documentos y carteles actualizados.					
ACTUACIÓN 1: Actualizar documentos del centro.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Actualizar documentos institucionales con lenguaje inclusivo.	Durante todo el curso.	Equipo Directivo.	Entre dos y cinco documentos actualizados.	Dirección.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Actualizar la cartelería del centro.	Durante todo el curso.	Equipo Directivo.	Número de carteles actualizados.	Dirección.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
INDICADOR DE LOGRO: Número de actuaciones realizadas relacionadas con la difusión.					
ACTUACIÓN 2: Actualizar y difundir el Plan de Igualdad entre profesorado, alumnado y familias.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Difundir entre el alumnado los protocolos de prevención y actuación frente a la	1er y 2º trimestre	Profesorado	Plan aprobado por el Claustro y Consejo Escolar	Coordinador/a de Igualdad si lo hubiera. En su	BAJO: <50% MEDIO: 51-70% ALTO: 71-100%



violencia de género y el acoso por razón de sexo o identidad (según el Decreto 32/2019).			y publicado en la web.	defecto, el coordinador/a de Bienestar	
TAREA 2: Formar al profesorado y al alumnado mediador en detección temprana de comportamientos discriminatorios o sexistas.	Todo el curso	Equipo de Mediación	% de profesorado participante en formación específica.	Equipo Directivo	BAJO: 0-50% MEDIO: 51-70% ALTO: 71-100%
TAREA 3: Crear espacios visibles en el centro (murales, paneles, exposiciones) dedicados a la igualdad y la diversidad.	Todo el curso	Profesorado	Crear al menos dos espacios.	Coordinador/a de Igualdad si lo hubiera. En su defecto, el coordinador/a de Bienestar	BAJO: <50% MEDIO: 50-75% ALTO: 75-100%
INDICADOR DE LOGRO: Número de actividades realizadas.					
ACTUACIÓN 3: Actividades de concienciación					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Acciones de sensibilización en fechas clave: 25N, 8M, Día de la Mujer y la Niña en la Ciencia	Según calendario.	Equipo Directivo.	Número de acciones realizadas.	Dirección.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 2: Participar en la Feria de Empleo por la Inclusión y la Igualdad: Tu talento cuenta.	Octubre	Mentor FP	Participación del Mentor FP en la feria.	Mentor FP y Dirección.	BAJO: 30% MEDIO: 70% ALTO: 100%
TAREA 3: Consolidar el grupo <i>FEMALE XXI</i> como semilla del futuro Equipo de Igualdad del centro.	1er y 2º trimestre	Profesorado y alumnado participante en proyecto	Implementación del programa	Jefatura de Estudios	BAJO: 0-50% MEDIO: 51-70% ALTO: 71-100%
INDICADOR DE LOGRO: Número de actividades del Plan de Acción Tutorial que incorporan perspectiva de género.					



ACTUACIÓN 3: Incorporar al Plan de Acción Tutorial actividades que incorporen perspectiva de género.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Incluir en las tutorías dinámicas de reflexión sobre igualdad, estereotipos de género y corresponsabilidad.	Todo el curso	Profesorado tutor	Control de actividades realizadas en tutoría	Departamento de Orientación	BAJO: 0-50% MEDIO: 51-75% ALTO: 76-100%
INDICADOR DE LOGRO: Número de materiales y recursos coeducativos creados.					
ACTUACIÓN 4: Crear en los departamentos didácticos y familias profesionales materiales y recursos coeducativos para incluir en las programaciones del curso siguiente.					
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	NIVEL LOGRO
TAREA 1: Solicitar formación específica a través del CTIF (Centro Territorial de Innovación y Formación) correspondiente.	Inicio de curso. Revisar de forma trimestral	Jefaturas de Departamento	Nº de actividades formativas solicitadas	Equipo directivo	BAJO: 0-50% MEDIO: 51-70% ALTO: 71-100%
TAREA 3: Trabajar en la creación un repositorio común de recursos coeducativos accesible a todo el profesorado.	A lo largo del curso	Profesorado	Nº actividades creadas por departamentos	Departamentos didácticos y familias profesionales	BAJO: 0-50% MEDIO: 51-70% ALTO: 71-100%
TAREA 4: Fomentar la participación en redes o proyectos de innovación educativa relacionados con la igualdad (p. ej. programas de la Comunidad de Madrid o del Instituto de la Mujer).	A lo largo del curso	Profesorado	Nº de participaciones coordinadas con agentes externos	Coordinador/a Igualdad o, en su defecto, el coordinador/a de Bienestar	BAJO: 0-50% MEDIO: 51-70% ALTO: 71-100%
TAREA 5: Revisar las programaciones didácticas para identificar contenidos, recursos o ejemplos que reproduzcan estereotipos.	A lo largo del curso	Profesorado	Nº de departamentos que incorporan actividades coeducativas.	Jefaturas de Departamento, Familias Profesionales y Equipo Directivo	BAJO: 0-50% MEDIO: 51-70% ALTO: 71-100%



3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

El centro cuenta con enseñanzas de ESO con sección bilingüe, Bachillerato con inglés avanzado en turno de mañana. Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior de las Familias Profesionales de: Administración y Gestión, Electricidad-Electrónica, Fabricación Mecánica e Informática y Comunicaciones en turno de mañana y tarde excepto Administración y Gestión que solo se ofrece en vespertino.

HORARIO GENERAL: 8:00h a 21:00h

HORARIO LECTIVO:

Turno de mañana: 8:15h a 15:05h

Turno de tarde: 14:00h a 15:30h

HORARIO DE SERVICIOS:

- La Secretaría funciona ininterrumpidamente con turnos de personal. Atención al público:
 - 9.30 a 11.30 horas
 - 15.00 a 16:00 horas
- Reprografía (sólo para personal docente).
 - 8.30 a 14.30 horas
 - 17.00 a 19.00 horas
- Biblioteca:
 - Mañanas: 8:15 a 15:05 horas.
 - Tardes: 15.00 a 21.00 horas.

HORARIO DE ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DE ALUMNADOS:

- El horario de atención de la AFA martes alternos de 18h a 19:30.

Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN ESO/BACHILLERATO	FECHA
Evaluación inicial	29, 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre
1ª Evaluación	1, 2, 3, 4 de diciembre
2ª Evaluación	9, 10, 11, 12 de marzo/ 19 de febrero (2ºbach)
Evaluación final ordinaria	12 de mayo (2ºbach)



	4 de junio (1ºbach) 11 de junio (4ºESO) 16, 17 y 18 de junio (3ºESO) 22 de junio (1º y 2ºESO)
Evaluación extraordinaria para Bachillerato	10 de junio (2ºbach) 16, 17, 18 de junio (1ºbach)

CRONOGRAMA ANUAL ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO 1º y 2º		
Día	Evento	
2 de octubre	Junta Evaluación Inicial	
24 de noviembre	Junta 1ªEvaluación	
26 de noviembre	Notas 1ª Evaluación (por aplicación ROBLE)	
2 de marzo	Junta 2ªEvaluación y 1ª sesión de evaluación de acceso a la FFE	
4 de marzo	Notas 2ª Evaluación (por aplicación ROBLE)	
25 marzo	2ª sesión de evaluación de acceso a la FFE	
28 abril al 27 mayo	1º Grado Básico- FFE 160 h a 8h/día (20 días)	
14 abril al 27 mayo	2º Grado Básico- FFE 240 h a 8h/día (30 días)	
6 marzo al 27 mayo	2º Grado Básico- FFE 400 h a 8h/día (50 días)	
30 abril	FIN RENUNCIA CONVOCATORIA ORDINARIA (1 mes antes)	
29, 30 mayo y 2 de junio	Exámenes Final Ordinaria	
4 de junio	Junta Final Ordinaria	
6 de junio	Notas Evaluación Final Ordinaria (por aplicación ROBLE)	
14 de mayo	FIN RENUNCIA CONVOCAT. EXTRAORDINARIA (1 mes antes)	
11, 12 y 13 de junio	Exámenes Final Extraordinaria	
16 de junio	Junta de Final Extraordinaria	
23 de junio	Notas Evaluación Final Extraordinaria (por app. ROBLE)	

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR 1º		
Día	Evento	GRUPOS
2, 3 y 4 diciembre	Junta 1ªEvaluación	CCFF GM y GS
2 de diciembre	FIN EXENCIÓN FFE	CCFF GM y GS
9 de diciembre	Notas 1ª Evaluación (por aplicación ROBLE)	CCFF GM y GS
10, 11 y 12 de marzo	Junta 2ª Evaluación y 1ª sesión de evaluación de acceso a la FFE	CCFF GM y GS
16 de marzo	Notas 2ª Evaluación (por aplicación ROBLE)	CCFF GM y GS
23 y 24 de marzo	2ª sesión de evaluación de acceso a la FFE	CCFF GM y GS
13 de mayo al 3 junio	FFE GM y GS 120h a 8h/día (15 días) un solo periodo para las siguientes familias: • Informática y comunicaciones • Administración y finanzas • Fabricación Mecánica	CCFF GM y GS



13 abril al 4 mayo (1º periodo)	FFE GM y GS 120h a 8h/día (15 días) dos periodos para la familia:	CCFF GM y GS
5 mayo al 26 mayo (2º periodo)	Electricidad y Electrónica	
12 de mayo al 22 de mayo	FFE dual de CM 64h a 8h/día (8 días)	Dual CM
	FIN RENUNCIA CONVOCATORIA ORDINARIA (1 mes antes de la Junta de Evaluación)	CCFF GM y GS
4, 5, 8 y 9 de junio	Exámenes de convocatoria ordinaria (Publica Jefatura de Estudios): - Final Ordinaria 1º GM y GS	CCFF GM y GS Dual
11 de junio	Junta Final Ordinaria de 1º GM y GS (inicio actividades de refuerzo, apoyo y recuperación de 1ºCCFF)	CCFF GM y GS
12 de junio	Notas Evaluación Final Ordinaria (por aplicación ROBLE)	CCFF GM y GS
15 y 16 de junio	FIN RENUNCIA CONVOCAT. EXTRAORDINARIA (2 día hábiles)	CCFF GM y GS
16, 17, 18 y 19 de junio	Dual: Exámenes Final Extraordinaria (Publica Jefatura de Estudios) Dual Intensiva: Exámenes finales en centro docente (CM1V) (Comunica el profesorado de cada materia)	CCFF GM y GS Dual y Dual Intensiva (CM1V)
22 de junio	Junta Final Extraordinaria (y Final Centro Docente Dual intensiva)	CCFF GM y GS
23 de junio	Notas Evaluación Final Extraordinaria	CCFF GM y GS

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR 2º

Día	Evento	GRUPOS
2, 3 y 4 diciembre	Junta 1ªEvaluación	CCFF GM y GS
2 de diciembre	FIN EXENCIÓN FFE	CCFF GM y GS
9 de diciembre	Notas 1ª Evaluación (por aplicación ROBLE)	CCFF GM y GS
10, 11 y 12 de marzo	Junta 2ª Evaluación	CCFF GM y GS
16 de marzo	Notas 2ª Evaluación (por aplicación ROBLE)	CCFF GM y GS
2 marzo al 9 junio 23 marzo al 9 junio	2º curso de CF de GM y GS: - FFE de 500h a 8h/día durante 63 días - FFE de 380h a 8h/día durante 48 días	CCFF GM y GS
	FIN RENUNCIA CONVOCATORIA ORDINARIA (1 mes antes de la junta de evaluación)	CCFF GM y GS
Del 9 al 12 de junio	Exámenes de convocatoria ordinaria y defensa de Proyectos (Publica Jefatura de Estudios) Evaluación Ordinaria de 2º Dual intensiva (CM2V)	CCFF GM y GS Dual y pendientes de 2º Dual intensiva (CM2V)
15 de junio	Junta Final Ordinaria de 2º GM y GS (inicio actividades de refuerzo, apoyo y recuperación de 2ºCCFF)	CCFF GM y GS
16 de junio	Notas Evaluación Final Ordinaria (por aplicación ROBLE)	CCFF GM y GS
17 y 18	FIN RENUNCIA CONVOCAT. EXTRAORDINARIA (2 día hábiles)	CCFF GM y GS
18 y 19 de junio	Dual: Exámenes Final Extraordinaria y defensa de proyectos (Publica Jefatura de Estudios)	CCFF GM y GS Dual y



	Dual intensivo: Exámenes finales en centro docente (CM1V) <i>(Comunica el profesorado de cada materia)</i>	Dual intensiva (CM1V)																			
22 de junio	Junta Final Extraordinaria (y Final Centro Docente Dual intensiva)	CCFF GM y GS																			
23 de junio	Notas Evaluación Final Extraordinaria	CCFF GM y GS																			
ALUMNADO de 2º curso en periodo extraordinario CON MÓDULOS PENDIENTES (antigua Ley de FP) <table> <tr> <th>GRUPOS</th><th>Día</th><th>Evento</th></tr> <tr> <td rowspan="3">Grado Medio y Superior</td><td>6 de octubre al 12 de diciembre</td><td>Formación en Centros de Trabajo <i>(modalidad dual: 370h, 7/8h/día)</i></td></tr> <tr> <td>10,11 y 12 de diciembre</td><td>Exámenes Convocatoria Extraordinaria de diciembre <i>(Cita el profesorado)</i> Presentación de proyectos SOLO GS <i>(Cita el tutor de 2º)</i></td></tr> <tr> <td>15 de diciembre</td><td>Junta Convocatoria extraordinaria de diciembre</td></tr> <tr> <td rowspan="4">Grado Básico</td><td>5 de sept a 8 de oct.</td><td>FCT de GB - Un periodo <i>(160h, 8h/día, 20 días)</i></td></tr> <tr> <td>23 de septiembre a 29 noviembre</td><td>FCT de GB - Dos periodos <i>(320h, 8/7/6 h/día)</i></td></tr> <tr> <td>10 de octubre</td><td>Junta evaluación convocatoria extraordinaria alumnados FP Grado Básico con UN periodo de FCT</td></tr> <tr> <td>09 de diciembre</td><td>Junta evaluación convocatoria extraordinaria alumnados FP Grado Básico con DOS periodos de FCT</td></tr> </table> <u>El alumnado de 2º curso con materias de 1º curso pendientes se ajustará al calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios de 1º curso</u>			GRUPOS	Día	Evento	Grado Medio y Superior	6 de octubre al 12 de diciembre	Formación en Centros de Trabajo <i>(modalidad dual: 370h, 7/8h/día)</i>	10,11 y 12 de diciembre	Exámenes Convocatoria Extraordinaria de diciembre <i>(Cita el profesorado)</i> Presentación de proyectos SOLO GS <i>(Cita el tutor de 2º)</i>	15 de diciembre	Junta Convocatoria extraordinaria de diciembre	Grado Básico	5 de sept a 8 de oct.	FCT de GB - Un periodo <i>(160h, 8h/día, 20 días)</i>	23 de septiembre a 29 noviembre	FCT de GB - Dos periodos <i>(320h, 8/7/6 h/día)</i>	10 de octubre	Junta evaluación convocatoria extraordinaria alumnados FP Grado Básico con UN periodo de FCT	09 de diciembre	Junta evaluación convocatoria extraordinaria alumnados FP Grado Básico con DOS periodos de FCT
GRUPOS	Día	Evento																			
Grado Medio y Superior	6 de octubre al 12 de diciembre	Formación en Centros de Trabajo <i>(modalidad dual: 370h, 7/8h/día)</i>																			
	10,11 y 12 de diciembre	Exámenes Convocatoria Extraordinaria de diciembre <i>(Cita el profesorado)</i> Presentación de proyectos SOLO GS <i>(Cita el tutor de 2º)</i>																			
	15 de diciembre	Junta Convocatoria extraordinaria de diciembre																			
Grado Básico	5 de sept a 8 de oct.	FCT de GB - Un periodo <i>(160h, 8h/día, 20 días)</i>																			
	23 de septiembre a 29 noviembre	FCT de GB - Dos periodos <i>(320h, 8/7/6 h/día)</i>																			
	10 de octubre	Junta evaluación convocatoria extraordinaria alumnados FP Grado Básico con UN periodo de FCT																			
	09 de diciembre	Junta evaluación convocatoria extraordinaria alumnados FP Grado Básico con DOS periodos de FCT																			
Plan de Seguridad y Autoprotección Durante el curso actual se procederá a la renovación del Plan de Seguridad y Autoprotección del Centro. Además, se realizará, como en cursos anteriores un simulacro de evacuación en cada turno en el primer trimestre del presente curso 2025/26.																					
Renovación de libros de texto Desde que se implantó, nuestro centro participa en el programa “ACCEDE” de la Comunidad de Madrid para el préstamo de libros de texto tanto para alumnados de ESO como alumnados de Grado Básico. Durante el presente curso se renovarán los libros deteriorados de ESO y CFGB que sean necesarios.																					
Horario del profesorado que imparta Formación Profesional																					



Con el inicio de la FFE al profesorado que impartan docencia en FP se les redistribuirá su horario según los criterios establecidos en las instrucciones de inicio de curso. Además, en esta nueva distribución del horario el profesorado podrá realizar actividades lectivas de recuperación, profundización o desdoblamiento dirigidas a alumnados que cursan enseñanzas vinculadas a su Departamento Didáctico o de Familia Profesional, aunque no hayan sido profesorado del módulo durante los primeros trimestres, siempre que dichos profesorado tengan la atribución docente que les permita impartir dichos módulos.

Reformas y cambios estructurales

Se tiene previsto realizar las siguientes mejoras:

- Renovar las dos pistas deportivas del patio con proceso de Licitación.
- Acondicionar el patio, creando así un espacio más confortable para los alumnados.
- Renovación de fondos para la biblioteca.
- Solicitud de equipamiento para el Laboratorio de Física y Química.
- Renovación de material de gimnasio.
- Solicitud de equipamiento para el gimnasio.
- Renovación de material y mobiliario de las aulas de música.
- Dotar de aula materia a la Familia Profesional de Administración y Gestión.
- Renovación de la Sala de Profesorado.

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Equipo Directivo

Septiembre:

- Elaborar el horario general del Centro y los horarios personales del profesorado. (Objetivo 1)
- Notificación a Inspección educativa de la relación de personal con derecho a cobro de complementos por cargos. (Objetivo 3)
- Celebrar el Acto de Apertura Curso Escolar. Recibimiento del alumnado. (Objetivo 1)
- Recibimiento del profesorado de nueva incorporación. (Objetivo 1)
- Difundir entre la comunidad educativa las normas de organización y funcionamiento del Centro. (Objetivo 1)
- Acogida del profesorado. (Objetivo 1)
- Recepción de familias del aula TGD (Objetivo 1)
- Visita guiada al centro para profesorado de nueva incorporación. (Objetivo 1)
- Formación en Convivencia escolar para Familias Profesionales y Departamento de FOL. (Objetivo 6)



- Formación en Convivencia escolar para Departamentos Didácticos. (Objetivo 6)
- Reunión J.E., Dpto. Orientación y Profesorado tutor de ESO. (Objetivo 1)
- Reunión J.E., Profesorado tutor de PRIMERO de Grado Medio y Superior. (Objetivo 1)
- Reunión J.E. Dpto. Orientación y Profesorado tutor de Bachillerato. (Objetivo 1)
- Reunión J.E., Profesorado tutor de SEGUNDO de Grado Medio y Superior. (Objetivo 1)
- Reunión J.E., Dpto. Orientación y Profesorado tutor de Grado Básico. (Objetivo 1)
- Reunión J.E., Dpto. Orientación, PT y Equipos Docentes del alumnado con necesidades educativas. Se convocará por aula virtual de claustro. (Objetivo 1)
- Claustro de entrega de horarios en la Biblioteca. (Objetivo 1)
- Elaboración de listas. (Objetivo 1)
- Gestión de préstamos de ordenadores portátiles al alumnado. (Objetivo 18)
- Actualización del inventario del centro. (Objetivo 3)
- Gestión de bajas sin sustitución del PAS. (Objetivo 2)
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Admisión extraordinaria de CF, ESO y Bachillerato. (Objetivo 1)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.

Octubre:

- Elaboración del DOC y PEC. (Objetivo 1)
- Planes de Atención a la Diversidad: profesorado, criterios y agrupamientos de alumnados, horarios, posibles disfunciones... Hacer un seguimiento inicial de la planificación y funcionamiento de los Equipos Docentes y su actuación coordinada. (Objetivos 6, 7 y 8)
- Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado y de los procedimientos establecidos por el centro para controlar el absentismo escolar. (Objetivo 7)



- Mantener entrevistas con las familias para dar información y recoger sugerencias. (Objetivos 7, 8)
- Elaborar las circulares informativas a las familias de principio de curso y actualizar y difundir la documentación referida a las actividades que se realizan dentro y fuera del centro. (Apartado 7)
- Coordinación de las Evaluaciones Iniciales. (Objetivo 1)
- Elaboración de los documentos institucionales: PGA y estadísticas. (Objetivo 1)
- Reuniones con las familias y tutores de los grupos. (Objetivo 1, 8)
- Constituir la junta de delegados de los alumnados. (Objetivo 1)
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de CCFF, ESO y Bachillerato (Objetivo 1)
- Gestión de préstamos de ordenadores portátiles al alumnado. (Objetivo 2)
- Gestión de bajas sin sustitución del PAS. (Objetivo 2)
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.
- Publicar resultados de pruebas externas en las aulas virtuales de claustro, consejo escolar y en la web del centro.

Noviembre:

- Elaboración del DOC y estadística del centro. (Objetivo 1)
- Realizar el simulacro de evacuación. (Apartado 5)
- Organización de las elecciones para renovación del Consejo Escolar.
- Optimizar el uso de la biblioteca, de los medios audiovisuales e informáticos. (Apartado 5)
- Planificar y presidir las reuniones con los jefes de Departamento y Familias Profesionales. (Objetivo 1)
- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación. (Objetivo 1)



- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Gestión de bajas sin sustitución del PAS. (Objetivo 2)
- Aprobación del proyecto de licitación de la cafetería del centro.
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Desarrollo del proyecto “Los Recreos del Juande”. (Objetivo 6)
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.

Diciembre:

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación. (Objetivo 1)
- Comprobación de que las cantidades asignadas a los programas de gasto coinciden con las invertidas en cada apartado.
- Cierre de la cuenta de gestión.
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Inicio del cierre del ejercicio 2025 y rendición cuentas ante la DAT y Agencia Tributaria.
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Desarrollo del proyecto “Los Recreos del Juande”. (Objetivo 6)
- Memoria de la Función Directiva para HMR4.
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.



- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.

Enero:

- Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto 2026.
- Elaboración del presupuesto económico 2026.
- Analizar la funcionalidad de todos los cauces de información del centro. (Apartado 8)
- Planificar reuniones y visitas con centros de primaria, según calendario del proceso de escolarización. (Objetivo 9)
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Finalización del cierre del ejercicio 2025 y rendición cuentas ante la DAT y Agencia Tributaria.
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Desarrollo del proyecto “Los Recreos del Juande”. (Objetivo 6)
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.



Febrero:

- Organizar jornadas de puertas abiertas para alumnados. Realizar las reuniones y visitas con centros de primaria, según la planificación de la escolarización. (Objetivo 9)
- Comprobación de vacantes para el inmediato proceso de escolarización. (Objetivo 9)
- Organización de la secretaría para el proceso de escolarización. (Objetivo 9)
- Estudio de posibles obras, mejora de instalaciones y de equipamiento para el curso siguiente. (Apartado 5)
- Gestión de convenios para las FFE.
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Aprobación del cierre de la cuenta de gestión del Ejercicio 2025 por Consejo Escolar y DAT
- Elaboración del presupuesto para 2026 y envío a DAT para aprobación.
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Desarrollo del proyecto “Los Recreos del Juande”. (Objetivo 6)
- Elaboración del formulario para preparar la oferta formativa del curso 2026-27. (Objetivo 1)
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.

Marzo:

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación. (Objetivo 1)
- Gestión de convenios para la FFE.
- Recuento aproximado de los alumnados que no van a promocionar de curso o ciclo para determinar las vacantes en el proceso de escolarización. (Objetivo 9)
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Renovación del Plan de Seguridad y Autoprotección



- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Desarrollo del proyecto “Los Recreos del Juande”. (Objetivo 6)
- Elaboración del formulario para preparar la oferta formativa del curso 2026-27. (Objetivo 1)
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.

Abril:

- Publicar en el tablón de anuncios la normativa, vacantes e instrucciones de admisión de alumnos. (Objetivo 9)
- Organizar jornadas de puertas abiertas para Ciclos Formativos.
- Oferta Educativa en toda la ESO, BAC y Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior.
- Formalización convenios con las empresas de FP Dual Construcciones Metálicas.
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Desarrollo del proyecto “Los Recreos del Juande”. (Objetivo 6)
- Mandar a las familias el formulario para preparar la oferta formativa del curso 2026-27. (Objetivo 1)
- Recabar las respuestas al formulario para preparar la oferta formativa del curso 2026-27. (Objetivo 1)
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.



- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.

Mayo:

- Preparación y notificación de la planificación para el periodo extraordinario de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación. (Objetivo 1)
- Diseño del plan de elaboración de la Memoria Anual y coordinación del trabajo de los órganos colegiados y equipos docentes.
- Envío de las propuestas de escolarización en programas de atención a la diversidad (Ciclo de Grado Básico, Diversificación, Compensatoria, etc.).
- Petición de recursos y materiales de los Departamentos.
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Inicio matrícula alumnado del centro 2026/27. (Objetivo 1)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Elaboración, con los resultados del formulario, de la oferta formativa para el curso 2026-27. (Objetivo 1)
- Coordinación de la cuarta edición de la revista del Juande.
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.

Junio:



- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación. (Objetivo 1)
- Gestionar las peticiones de Revisión y gestión de Reclamaciones a las calificaciones finales.
- Elaboración de la Memoria y envío a la Administración educativa.
- Balance parcial de la cuenta de gestión del primer semestre económico.
- Visar toda la documentación académica. Envío de propuesta de títulos: junio, septiembre.
- Análisis de resultados. (Objetivo 13)
- Reuniones semanales de tutores con jefatura de estudios. (Objetivo 6)
- Admisión y matrícula en periodo extraordinario de ESO. (Objetivo 1)
- Gestión de incidencias de instalaciones y equipamiento. (Objetivo 3)
- Gestión de la firma Actas Evaluación 2025/26
- Inicio admisión y matrícula alumnado 2026/27
- Contabilidad del mes (extractos mensuales, verificación de facturas y apuntes contables)
- Gestión de pérdida de matrícula.
- Gestión de pérdida de evaluación continua.
- Gestión de ausencias del profesorado.
- Gestión de días de libre disposición.
- Gestión de documentación para FFE.
- Coordinación semanal entre jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Apertura y seguimiento de protocolos (acoso, autolíticos)
- Gestión de procedimientos de convivencia escolar.
- Atención al alumnado.
- Atención al profesorado interesado en las plazas que se ofrecen en el centro.
- Encuesta de satisfacción para familias.
- Encuesta de satisfacción para profesorado.
- Encuesta de satisfacción para PAS.
- Evaluación de “Los Recreos del Juande”
- Evaluación del proyecto de “Aula de Prensa”

Consejo escolar

Primer trimestre:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente. (Objetivo 1)



- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos. (Objetivos 11 y 9)
- Aprobar Proyectos y Programas Educativos que se desarrollarán en el Centro. (Objetivos 10, 11, 12 y 15)
- Aprobación de la PGA.
- Reunión de Comisión de Convivencia.
- Reunión de Gestión de Calidad.
- Reunión de Gestión Económica.
- Aprobar el Programa de actividades complementarias y extraescolares en periodo lectivo y no lectivo.

Segundo trimestre:

- Encuesta de satisfacción para familias.
- Aprobación del presupuesto económico 2026.
- Informar sobre la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente. (Objetivo 8)
- Aprobar el presupuesto del centro 2026.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar. (Objetivos 8, 13 y 14)
- Revisar el grado de cumplimiento de la Programación General y del propio plan de trabajo del Consejo Escolar.
- Aprobar el Programa de actividades complementarias y extraescolares en periodo lectivo y no lectivo.
- Seguimiento de la PGA.
- Reunión de Comisión de Convivencia.
- Reunión de Gestión de Calidad.
- Reunión de Gestión Económica.

Tercer trimestre:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar. (Objetivos 8, 13 y 14)
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente. (Objetivo 8)
- Aprobar la solicitud de proyectos Educativos para el próximo curso escolar (intercambios). (Objetivo 15)



- Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tenga atribuidas.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar. (Apartado 5)
- Estudio de posibles obras, mejora de las instalaciones y del equipamiento para el curso siguiente. (Apartado 5)
- Análisis y valoración de la Memoria de Final de Curso.
- Aprobar el horario general del centro para el próximo curso. (Apartado 5)
- Calendario de principio de curso y acuerdos que procedan. (Objetivo 1)
- Seguimiento de la PGA.
- Reunión de Comisión de Convivencia.
- Reunión de Gestión de Calidad.
- Reunión de Gestión Económica.
- Comunicación del informe de la supervisión HMR4.
- Aprobar el Programa de actividades complementarias y extraescolares en periodo lectivo y no lectivo.

Claustro de profesorado

Primer trimestre:

- Establecer los Criterios Pedagógicos para la elaboración de los horarios para el siguiente curso. (Objetivo 1)
- Propuesta de criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y PGA.
- Propuestas relativas a la organización y planificación docente.
- Aprobar los aspectos educativos de la PGA.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar del primer trimestre. (Objetivos 13 y 14)
- Información sobre aplicación del Plan de Convivencia en el centro. (Objetivo 8)
- Evaluar resultados académicos del trimestre y propuestas de mejora.

Segundo trimestre:

- Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. (Objetivo 6)
- Evaluar la aplicación de la PGA.
- Proponer las modificaciones al plan de Oferta Educativa del Centro.
- Proponer las medidas de atención a la diversidad para el siguiente curso.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar segundo trimestre. (Objetivos 13 y 14)
- Información sobre aplicación del Plan de Convivencia en el centro. (Objetivo 8)



- Evaluar resultados académicos del trimestre y propuestas de mejora.

Tercer trimestre:

- Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. (Objetivo 6)
- Proponer modificaciones del PEC.
- Criterios para la formación de los grupos en los que se organizará al alumnado el siguiente curso.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar. (Objetivos 13 y 14)
- Información sobre aplicación del Plan de Convivencia en el centro. (Objetivo 8)
- Evaluar resultados académicos del trimestre y propuestas de mejora.

Comisión de coordinación pedagógica y grupos de trabajo

Se reunirá los miércoles a las 14:10 hora y se difundirán, a través del correo electrónico de los departamentos y/o aula virtual, los temas tratados y los acuerdos adoptados mensualmente. Para el curso 2025-26, los planes de actuación que se propone a la CCP del instituto son:

Primer Trimestre

- Constitución de la CCP para el curso 2025-26 y designación de secretario/a. (Objetivo 1)
- Establecimiento de calendario y horario de reuniones. (Objetivo 1)
- Establecer el calendario de evaluaciones sin perjuicio de las competencias del claustro. (Objetivo 1)
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- Directrices para la revisión y actualización del Plan de Acción Tutorial. (Objetivo 6)
- Coordinar la creación de un repositorio de actividades para las ausencias no programadas de profesorado en el aula virtual de claustro. (Apartado 6)
- Seguimiento del Plan Incluyo y del Plan de Acción Tutorial (PAT). (Objetivo 6)
- Actividades complementarias y extraescolares: información y coordinación.
- Informar de cuantas modificaciones apruebe, legisle o reglamente la Consejería de Educación.
- Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del Centro.
- Revisión Plan Incluyo.
- Evaluación de los resultados de las pruebas externas y propuestas de mejora.

Segundo Trimestre

- Análisis de los resultados académicos obtenidos en la primera evaluación. (Objetivo 13)
- Seguimiento y valoración del Plan Incluyo y del Plan de Acción Tutorial (PAT). (Objetivo 6)
- Actividades complementarias y extraescolares: información y coordinación.
- Informar de cuantas modificaciones apruebe, legisle o reglamente la Consejería de Educación.



- Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del centro.
- Detección de necesidades de formación del profesorado.
- Revisar el PEC.
- Plan para la Mejora de los Resultados pruebas externas PAU. (Objetivo 13)
- Revisión Plan Incluyo.

Tercer Trimestre

- Análisis de los resultados académicos obtenidos en la segunda y tercera evaluación. (Objetivo 13)
- Completar el PEC.
- Actividades complementarias y extraescolares: información y coordinación.
- Informar de cuantas modificaciones apruebe, legisle o reglamente la Consejería de Educación.
- Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del centro.
- Revisión Plan Incluyo.
- Planificación del calendario final de curso actual y propuestas para el curso siguiente. (Objetivo 1)
- Analizar la influencia e incidencia que las actividades extraescolares (culturales, artísticas y deportivas) tienen en la formación integral de los alumnados, en la organización del centro y en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Propuesta de Criterios pedagógicos para realizar actividades complementarias.
- Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y del Plan de Acción Tutorial (PAT). (Objetivo 6)
- Informar de la oferta educativa del Centro para el próximo curso académico.

Departamento de Orientación

Es un Departamento que realiza una tarea vital en el Instituto. Es necesario que los profesorado lo perciban como facilitador de recursos, asesoramiento e intervención en los casos en que fuera necesario.

- Habrá una hora mensual de coordinación con el Equipo Directivo para estudiar casos individuales de estudiantes, problemática de grupos y para hacer un seguimiento del Plan de Acción Tutorial (PAT), Plan Incluyo y del Plan de Orientación Académico Profesional (POAP).
- Consensuarán con Jefatura de Estudios las Juntas de Evaluación para, posteriormente, tratar las cuestiones particulares referentes a determinados alumnados con problemas de aprendizaje o conducta, necesidades de apoyo, relación con sus familias.
- Los alumnados y profesorado del turno vespertino son asesorados por el Departamento de Orientación los lunes de 15:00 a 18:00 horas.
- Participan en las reuniones de tutores junto con jefatura de estudios.
- Informa al alumnado acerca de los itinerarios en ESO y Bachillerato.



- Organiza las reuniones informativas con familias acerca de las pruebas de acceso a la universidad.
- Participa en la gestión de protocolos y en las reuniones con las familias.

Este curso se mantiene el incremento en el personal del departamento de orientación del curso anterior con una orientadora más, y una nueva figura “Mentor FP”, lo cual favorece el funcionamiento del departamento y, por ende, el del resto del centro.

Departamentos Didácticos y Familias Profesionales

Se reúnen una vez por semana y se levantará acta de la reunión como mínimo una vez al mes. La coordinación entre el Equipo Directivo y los distintos Departamentos se efectúa en la reunión de la CCP. Como norma general en estas reuniones se tratarán los siguientes aspectos:

- Realizar la coordinación de las programaciones didácticas de cada una de las áreas, materias o módulos.
- Realizar la evaluación y coordinación de las medidas de atención a la diversidad.
- Mejorar la coordinación en el desarrollo de los contenidos de las programaciones. Se trataría de analizar si hay contenidos repetidos o solapados que se pueden impartir de manera distinta.
- Análisis de la secuencia en el desarrollo de contenidos de las programaciones, y estudiar las modificaciones necesarias para corregir los desajustes observados.
- Hacer una valoración de los resultados académicos de cada evaluación que conlleven, si es necesario, cambios en las programaciones, cambios en la metodología, en los agrupamientos, etc., estableciendo las adaptaciones curriculares, etc., en caso necesario.
- Los departamentos se reunirán semanalmente y, al menos una vez al mes, se entregará el acta de seguimiento de las programaciones vía correo electrónico y/o cloud a Jefatura de Estudios, donde consten las unidades-bloques de cada materia o módulo que se tenía que impartir en ese período de tiempo, qué es lo que se ha hecho y acuerdos y medidas a adoptar.
- Seguimiento mensual de las pendientes e información a las familias.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

- Que las materias no caigan siempre en las mismas franjas horarias
- Que aquellas materias que tienen 2 horas semanales se impartan en días alternos.
- Que la reunión de CCP sea a última hora.



- Que las reuniones de departamento sean lo antes posible después de la CCP.
- Que el departamento de Lengua tenga guardias de recreo en la biblioteca.
- Que los ámbitos en Diversificación tengan un máximo de 2 horas seguidas.
- Que haya una rotación en las séptimas horas en los departamentos.
- El departamento de Educación Física solicita los 3 espacios.
- Talleres de deporte en el recreo.
- Que la optativa de deporte no vaya a continuación de Educación Física.
- El departamento de Latín y Griego solicita tener 2 horas seguidas de clase al menos 2 días.
- El departamento de Formación y Orientación Laboral solicita tener dos horas de clase seguidas.
- El departamento de Música solicita bloquear o repartir de manera más justa la séptima hora a todo el profesorado que tenga más de 55 años y a los docentes que, de manera reiterada en cursos anteriores, han tenido varias sesiones de séptima hora a la semana.

Para la asignación de tutorías

Cumpliendo las instrucciones de inicio de curso se ha asignado las tutorías al profesorado que imparta, al menos, dos horas de carga lectiva al grupo completo.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Desdobles en 1º y 2º de la ESO para la materia de Matemáticas.

Desdoble para el alumnado de compensatoria en 1º y 2º ESO.

- a. Se han respetado las solicitudes de los alumnados en lo relativo a modalidades, opciones, itinerarios y optativas en la medida de lo posible, siempre y cuando no se sobrepase el número de alumnados/materia exigidos para su autorización.
- b. A la hora de hacer las agrupaciones, se ha atendido a los criterios consensuados en la CCP, a las indicaciones de las Juntas de evaluación, sugerencias del departamento de Orientación y último claustro celebrado el 28 de junio 2024.
- c. Se ha procurado la heterogeneidad en la distribución de los grupos. En este sentido, en los últimos cursos académicos estamos teniendo dificultades por contar con solo un profesor/a de francés y otro/a de religión para impartir clase en primer ciclo de ESO lo que nos condiciona la formación de grupos.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Al profesorado mayor de 55 años se le reduce una guardia de biblioteca, el cupo asignado no permite reducir horas lectivas.

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas



Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas se llevan a cabo reuniones de tutores semanalmente. En estas reuniones también participa el departamento de orientación con el fin de apoyar y guiar al profesorado tutor en la gestión de los distintos grupos.

Además, las jefas de estudios de los distintos niveles se reúnen con el departamento de orientación también de forma semanal para tratar asuntos relacionados con la convivencia y coordinarse para llevar a cabo intervenciones de diferente tipo con las familias, alumnado y servicios externos.

Se convocan reuniones de equipos docentes siempre que se necesite tratar algún tema que afecte al grupo completo o a algún miembro del alumnado.

Para la gestión del módulo de FFE en centros de FP

Profesorado que impartan clase en el grupo y en el tercer trimestre profesorado de apoyo según permita la organización del tercer trimestre.

Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

En el Aula Virtual de Claustro hay carpetas para todos los departamentos y curso donde se encuentran actividades relativas a las materias en el caso de que algún docente se ausente de manera imprevista.

Todo el profesorado tiene acceso a estas carpetas y puede acceder a ellas desde los ordenadores de las aulas.

Durante los periodos de guardia, el profesorado al que haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá en todo caso asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesorado ausente o, en su defecto, por el departamento al que pertenezca este.

Al efecto de facilitar el cumplimiento de esta norma, el profesorado que prevea su inasistencia al centro deberá entregar en la jefatura de estudios las tareas que sus alumnos habrán de realizar durante el periodo de ausencia previsto.

Del mismo modo, los jefes de los departamentos didácticos deberán poner a disposición en esas Aulas Virtuales los materiales y recursos necesarios para permitir que, en el caso de ausencia imprevista de un profesorado, sus alumnos puedan realizar tareas relacionadas con el desarrollo de la programación didáctica de sus respectivas materias. Dichos materiales y recursos deberán adaptarse en la medida de lo posible a la secuenciación y temporalización de los contenidos recogidos en la referida programación.

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

Todos los departamentos tienen un formulario disponible elaborado en la CCP para que cada docente pueda llevar a cabo esta evaluación en cada trimestre.

La evaluación de la intervención educativa se realizará en dos niveles diferentes:



1.- En el contexto del aula.

La responsabilidad es del profesorado, que ha de constatar qué aspectos de su intervención han favorecido el aprendizaje y en qué otros podrían introducir cambios o mejoras. Los departamentos consensuan en CCP los indicadores de evaluación, los recogen en sus programaciones. El profesorado se encargará de establecer los indicadores que deben evaluarse y dotarse de los instrumentos adecuados para llevar adelante este nivel de evaluación. Como indicadores, no puede faltar el análisis sobre el nivel de interacción con y entre el alumnado y el clima comunicativo establecido en el aula.

2.- En el conjunto del centro.

Es misión del profesorado evaluar no sólo los progresos en el aprendizaje del alumnado sino los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. En este sentido se debe evaluar la programación realizada en los Departamentos.

El profesorado del Departamento establecerá qué instrumentos de evaluación emplea y los indicadores que a su juicio deben evaluarse, como por ejemplo: adecuación de los objetivos al curso, selección de los contenidos, pertinencia de las actividades propuestas, secuencia idónea en su realización, presencia de estrategias diversas para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, adecuación de los materiales empleados, formulación correcta de los criterios de evaluación y validez de los instrumentos de evaluación y de calificación establecidos.

Los departamentos consensuan los indicadores de evaluación que se aprueban en CCP y se añaden como anexo a las programaciones didácticas.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales

Circular de inicio de curso a las familias para informar sobre el principio de curso.

Octubre: circular, a través de ROBLE, para convocar a las familias a las reuniones con los tutores de sus hijos/as.

Se realizarán, al menos, dos reuniones generales de los tutores con las familias en los niveles de ESO, Formación Profesional Básica y Bachillerato. Sin ser obligatorio, para los Ciclos de Grado Medio se hará una reunión general con los padres después de la Evaluación Inicial si lo considera necesario el Tutor. Donde haya alumnados menores de edad el Tutor/a realizará mayor seguimiento y contacto con las familias. Si fuese necesario por problemas que surgieran en el grupo a nivel general, se realizarían las reuniones generales necesarias con todos los padres de los alumnados menores del grupo.

La primera reunión con las familias en los niveles de ESO, 1º Formación Profesional Básica, Bachillerato se celebrará a mediados de octubre al finalizar la evaluación cero o inicial y otra durante del segundo trimestre.

Todo el profesorado del centro tiene fijado en su horario individual un periodo de entrevista y atención a padres. Para solicitar una entrevista por parte de los familiares o tutores legales deberán comunicarla a los profesorado o tutores afectados mediante la Agenda escolar.



Reuniones con AMPA y Junta Delegados
Trimestralmente hay una reunión de calidad con los representantes del AMPA en el Consejo Escolar para hacer propuestas de mejora y evaluar los objetivos conseguidos.
Relación con los servicios externos
Servicio 1: Agentes tutores.
Comunicación por teléfono o presencial siempre que es necesario.
Servicio 2: Policía Nacional
Comunicación por teléfono, correo electrónico o presencial siempre que es necesario.
Servicio 3: CAI
Comunicación por teléfono, correo electrónico o presencial siempre que es necesario.

6.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
Se utiliza para la comunicación con las familias y los equipos docentes de los diferentes niveles.
Educamadrid
Se utiliza para la comunicación con el profesorado del centro y PAS, además de con otros organismos de la Comunidad de Madrid.
Correo electrónico
Solo se utiliza el correo institucional para las comunicaciones.
Otros



Telefónicos, utilizando los datos facilitados en el proceso de matrícula.

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

Mensuales, el Equipo Directivo revisará alguno de los objetivos planteados en la PGA con los responsables de estos e irá reconduciendo las actuaciones necesarias para conseguirlos.

Todo el profesorado con responsabilidades de coordinación velará por que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la programación, con el fin de iniciar las actuaciones pertinentes.

El seguimiento y evaluación de la PGA se realizará de forma continuada durante el curso desde los órganos competentes: Claustro, Consejo Escolar y CCP. Tras ese análisis se realizarán las propuestas de mejora correspondientes para su aplicación. Ello permitirá introducir aquellos ajustes y modificaciones que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos previstos.

Al finalizar el curso escolar, teniendo en cuenta las actuaciones que hemos establecido para cada uno de los objetivos se evaluará el cumplimiento de la PGA reflejando sus conclusiones más relevantes en la memoria final de curso.

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

La información para realizar la evaluación se recogerá a través de formularios a toda la Comunidad Educativa y Órganos de Gobierno del Centro en el último trimestre. Esa información se utilizará para la elaboración de la Memoria Anual.