



IES MARCELA DE ULLOA. MEMORIA ANUAL.2025-26

MEMORIA FINAL

CURSO 2025/2026

CENTRO IES Marcela de Ulloa.
LOCALIDAD: Colmenar de Oreja.
CÓDIGO DE CENTRO: 28046285
DAT ESTE. COMUNIDAD DE MADRID.



ÍNDICE.

DILIGENCIA	4
1. FUNDAMENTACIÓN.....	5
2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DIRECCIÓN.....	5
2.1 PUNTO DE PARTIDA	5
2.2 OBJETIVOS DE LA MEMORIA ANUAL.....	6
2.3 ANÁLISIS DE LA LABOR Y EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECCIÓN.	7
2.4 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF), PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC) Y PROGRAMACIÓN GENERAL DE AULA (PGA)	10
2.5. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE LA PGA.	11
Fomentar una comunicación fluida, rigurosa y cercana entre todos los miembros de la comunidad educativa.	16
Potenciar la proyección exterior participando con otros centros y entidades en distintos proyectos culturales, sociales, científicos, etc.	16
Mejorar la convivencia a través de la reestructuración de un Plan de Convivencia que permita dar soluciones a todos los problemas que surjan en el centro, en especial las conductas de odio y violencia contra colectivos minoritarios y vulnerables.	16
2.6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 2024-2027.	22
2.7 PRINCIPALES DIFICULTADES EN LA DIRECCIÓN.....	22
3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SECRETARÍA.....	24
3.1 ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA.....	24
3.2 PERSONAL NO DOCENTE	26
3.2.1 AUXILIARES DE INFORMACION Y CONTROL	26
3.2.2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	26
3.2.3 PERSONAL DE LIMPIEZA.....	27
3.2.4 PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....	27
3.2.5 PERSONAL DE MANTENIMIENTO TIC	27
3.2.6 TRANSPORTE.....	28
3.2.7 ENFERMERÍA.	28
3.3 RECURSOS DEL CENTRO.	28
3.3.1 BIBLIOTECA.....	28
3.3.2 INSTALACIONES DEPORTIVAS.	29
3.3.3. RECURSOS INFORMÁTICOS.....	29
3.4 ACTUACIONES REALIZADAS POR SECRETARÍA.....	30
4. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS.....	31
4.1 ANÁLISIS Y FUNCIONAMIENTO DE JEFATURA DE ESTUDIOS.....	31
4.2 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS.	33
4.2.1. EVALUACIÓN FINAL (POR NIVELES)	35

4.3 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.	39
4.3.1:NÚMERO TOTAL DE AMONESTACIONES Y EXPULSIONES.	41
4.3.2 CAUSAS Y ACTUACIONES DISCIPLINARES. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.	41
4.3.3: PROTOCOLO DE ACOSO/AUTOLISIS.	43
4.3.4 ABSENTISMO.	44
4.3.5 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	44
4.3.6: CONCLUSIONES	48
5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	49
Día internacional para la eliminación de la violencia contra la mujer.	50
Jornada de talleres final de trimestre.	51
Último día antes de las vacaciones de Navidad.	51
San Valentín:	52
Jornada de Carnaval.	52
Último día lectivo antes del periodo de vacaciones de Semana Santa	53
Centro: Primera jornada especial última semana.	55
Centro: Segunda jornada especial última semana.	55
Centro: Tercera jornada especial última semana.....	55
Centro: Cuarta jornada especial última semana.	55
Centro: Quinta jornada especial última semana.....	56
6. EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.	56
7. PROPUESTAS DE MEJORA.....	61
7.1 ÁMBITO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	61
7.2. ÁMBITO: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	61
7.3 ÁMBITO RELACIONES: PROYECCIÓN EXTERIOR DEL CENTRO	62
7.4 ÁMBITO RESULTADOS	62
7.5 ÁMBITO ACADÉMICO DOCENTE.....	63
7.6 CONVIVENCIA EN EL CENTRO	64
7.7.COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y PERCEPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO.	65
7.8. CONCLUSIONES.....	66

DILIGENCIA

Para hacer constar que la presente Memoria Final de Curso ha sido informada por el Claustro en la sesión celebrada el 30 de junio de 2026, a las 10,30 horas y ha sido informada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 30 de junio de 2026 a las 12,00 horas, recibiendo de ambos órganos el Vº Bº.

Esta Memoria Final de Curso ha sido elaborada según establece el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria artículo 25 apartado 2 g) que otorga al equipo directivo la función de elaborar la memoria final de curso.

El director del centro

La secretaria del centro

D. Miguel Ángel Maroto Negrete

Dª María Teresa Álvarez Serrano.

1. FUNDAMENTACIÓN

El **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en el Art. 25. 2 g) que el equipo directivo tendrá la siguiente función: *elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.*

En el Art. 30 o) establece que es competencia del Director del centro *eleva al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.*

En el Art. 69.5 establece que *al finalizar el curso, el consejo escolar del instituto y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Dirección Provincial.*

Aunque el **Real Decreto 83/1996** sigue siendo de aplicación en aquellos aspectos que no contradicen la LOE/LOMLOE, a nivel estatal y en la **Comunidad de Madrid** existen normas e instrucciones posteriores que desarrollan y concretan esta función. La principal es la LOE, modificada por la LOMLOE. A nivel de la Comunidad de Madrid, es necesario destacar las instrucciones de comienzo de curso y las orientaciones de Inspección educativa sobre la PGA y la Memoria Anual.

Los principales aspectos de esta Memoria de Anual han sido expuestos en el Claustro y del Consejo de Escolar celebrados el 30 de junio de 2026.

2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DIRECCIÓN

2.1 PUNTO DE PARTIDA

La PGA es el documento de planificación y de autoevaluación que articula la vida de un centro educativo y le confiere una identidad; sus propuestas de mejora han definido los objetivos y líneas de actuación de este curso 2025-2026 y, por ello, pretendemos rescatar los datos más significativos de este proceso de evaluación interna.

Esta memoria se basa en su propia contextualización al centro, ya que la información utilizada en la elaboración de este documento se obtiene de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en diferentes grados:

- Los coordinadores que han sido los responsables de recoger y analizar los datos más relevantes de los distintos proyectos y planes.
- Los profesores y los jefes de departamento que han dado forma a las memorias de los departamentos.
- Desde la CCP, el Claustro y el Consejo Escolar se han recogido propuestas y sugerencias que constituye el trabajo de todo este curso.
- Encuestas de valoración y satisfacción realizadas al profesorado, al alumnado y a sus padres o tutores.
- El Equipo Directivo ha coordinado y dirigido el esfuerzo educativo de esta comunidad.

2.2 OBJETIVOS DE LA MEMORIA ANUAL

Los principales objetivos de la Memoria de Anual del IES Marcela de Ulloa son los siguientes:

1. Analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y actuaciones previstos en la Programación General Anual.
2. Valorar el funcionamiento general del centro en los ámbitos organizativo, pedagógico y de convivencia.
3. Evaluar los resultados académicos del alumnado y su evolución respecto a cursos anteriores.
4. Analizar la eficacia de las medidas adoptadas para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Valorar el desarrollo de la acción tutorial, la orientación académica y profesional y las medidas de atención a la diversidad.
6. Evaluar el clima de convivencia y el grado de cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
7. Analizar el desarrollo y la repercusión de los proyectos, programas y actividades complementarias y extraescolares llevados a cabo durante el curso.
8. Valorar la participación e implicación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.

9. Identificar las fortalezas, debilidades y necesidades de mejora detectadas a lo largo del curso escolar.

10. Establecer propuestas de mejora y líneas de actuación que sirvan de referencia para la planificación del curso siguiente.

2.3 ANÁLISIS DE LA LABOR Y EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECCIÓN.

Para analizar la labor y el funcionamiento de Dirección, se utiliza una tabla comparativa con las competencias del Director, que vienen reflejadas en el RD 83 /1996, modificadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su redacción vigente dada por la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020). Al lado, se reflejan las actuaciones realizadas en el curso 2025-2026.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR RD 8/1996, modificado por LOE y LOMLOE, Art. 132.	ACTUACIONES REALIZADAS
a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.	- Representación del IES Marcela de Ulloa. - Representación oficial de la Administración educativa en el IES Marcela de Ulloa. - Comunicación constante con servicio de inspección y DAT ESTE sobre todas las necesidades del centro. - Colaboración con DAT Madrid Este: Director de Área Territorial, Secretaría General, Servicio de Inspección Educativa, Servicio de Unidad de Programas Educativos. - Colaboración con la Dirección General de Educación Secundaria, FP y Régimen Especial.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.	- Coordinación y dirección de claustros y consejos escolares. - Coordinación de actividades complementarias y extraescolares. - Coordinación de graduación de 4º ESO. - Coordinación de reuniones trimestrales con familias. - Revisión del material del centro. - Adquisición de material general (altavoces, cámara de vídeo) y material para departamentos didácticos. - Elaboración de normativa para garantizar el cuidado del material a lo largo del curso académico.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.	- Propuesta de actividades novedosas que potencien la creatividad, la cultura y la actividad física saludable. - Propuestas y mantenimiento de proyectos educativos del centro de cara al curso 2026-27. - Coordinación junto a jefatura de estudios del aula ATI.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.	- Recordatorio de leyes y normas de convivencia al alumnado, profesorado y familias, a través de charlas, informes y reuniones presenciales u online.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.	- Gestionar documentación de altas y bajas del personal adscrito al centro. - Realización de reuniones informativas y organizativas de todo el personal. -Envío al Servicio de Inspección de la DAT Madrid Este del Parte mensual de ausencias del profesorado y PAS. - Aplicación del régimen disciplinario a todo el personal adscrito y propuesta, en su caso, de incoación de expedientes. -Regulación de días de libre disposición del profesorado y personal PAS, junto a jefatura de estudios.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.	- Realización de charlas con el alumnado sobre convivencia, resolución de conflictos. - Gestión de las amonestaciones y las medidas correctoras, junto con jefatura de estudios. - Reuniones con el alumnado disruptivo y sus familias. - Presencia del equipo directivo durante todos los recreos del curso académico.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.	- Elaboración de informes semanales a familias, donde se indican actuaciones académicas, disciplinarias y de actividades. - Comunicación fluida con las representantes del AMPA, estableciendo mecanismos para su participación en actividades. - Establecimiento de mecanismos de evaluación para recabar información de las familias.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.	-Establecimiento de evaluaciones internas en claustros, CCP y Consejo Escolar. - Realización de evaluaciones trimestrales online para familias. - Evaluación final de la programación anual, el NOF y Plan de Convivencia con familias, alumnos y profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.	- Presidencia de claustros y consejos escolares del curso académico 2025-26. - Ejecución de todos los acuerdos adoptados.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.	- Búsqueda de presupuestos para separación de aulas, arreglo de techumbres, caldera, etc. - Cambio y adecuación en suministros de agua, luz y gas. - Autorización de gastos atendiendo a las prioridades del centro.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.	- Propuesta de nombramiento y cese del equipo directivo, informando al claustro y al profesorado. - Designación y comunicación a DAT y Servicio de Inspección: - Propuesta y presentación del Equipo Directivo del IES Marcela de Ulloa. - Presentación de criterios de elección de jefes de departamento y tutores. - Designación y cese de Jefes-as de Departamento y tutores. Curso 2025-2026.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.	- Promoción de programas educativos como LICUAM, RECREATE, CAS (Concienciación alumnado de secundaria), etc. - Revisión de normas de convivencia del curso 2025-26. - Adecuación del horario lectivo a la normativa vigente.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.	- Propuesta de cursos de formación para profesorado.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.	- Planificación de curso durante el mes de julio de 2025. - Organización de reuniones y funcionamiento general del profesorado al inicio de curso. - Acogida del profesorado nuevo.

2.4 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF), PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC) Y PROGRAMACIÓN GENERAL DE AULA (PGA)

Indicar que durante el curso académico 2025-26 se ha procedido a revisar los tres documentos que articulan el centro: NOF, PEC y PGA, además del Plan de Convivencia que mencionaremos más adelante.

Tanto el PEC como la PGA, se han modificado casi todos sus apartados, debido en parte a que el anterior SIES Carpe Diem se ha separado del IES Carpe Diem de Chinchón, pasando a ser un centro independiente con una nueva directiva. La dirección del centro ha actualizado apartados como las señas de identidad del centro, los objetivos generales, los proyectos de materias cursadas en cada curso, criterios de promoción y titulación, así como toda la normativa perteneciente a Bachillerato, que se ha instaurado en nuestro centro durante el curso 2025-26. También se han implementado las normas de convivencia, la atención a la diversidad y el Plan de Acción Tutorial, así como el apartado de actividades extraescolares y proyectos educativos.

En relación al NOF, Se han revisado todos los apartados y se han adecuados a la normativa vigente. El documento queda articulado en nueve capítulos:

I: Órganos de gobierno y participación.

II : Comunidad educativa: alumnos.

III: Comunidad educativa. Profesorado.

IV: Comunidad educativa. Padres, madres, representantes legales.

V: Administración y servicios del centro.

VI: Organización académica.

VII: Convivencia y relaciones entre miembros de la comunidad educativa.

VIII: Gestiones administrativas.

IX: Recursos y servicios del centro.

Al inicio del curso 2026-27, se revisarán de nuevo los proyectos educativos, ya que hay muchos apartados que necesitan una segunda revisión para evitar errores, no repetir contenidos o para adecuar los existentes a la normativa vigente.

2.5. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE LA PGA.

Los objetivos generales de la PGA 2025-2026 agrupados en cuatro ámbitos - gestión y administración, organización pedagógica, relaciones institucionales y resultados - se enmarcan en cuatro líneas de actuación que articulan unas actuaciones que se concretan en Planes y Proyectos que se desarrollan en un periodo de tiempo por responsables y agentes y que son evaluadas en función de unos indicadores de proceso y según el grado de consecución de unos indicadores de logro.

Se considera que el esfuerzo realizado por el equipo docente y el personal PAS ha sido positivo y que los objetivos previstos en la PGA se alcanzan en grado satisfactorio teniendo en cuenta la realidad del centro si bien es cierto que no en su totalidad.

Indicar que durante todo el curso, los profesores nos hemos comunicado a través de la plataforma de EducaMadrid, tanto a través del Cloud para la subida de documentos, como mediante su correo corporativo para trasladar al resto del profesorado las principales novedades de cada semana.

Los tres miembros del equipo directivo hemos comenzado en nuestros cargos durante este curso, sin ningún tipo de experiencia previa, lo que ha generado más de un problema que hemos intentado resolver con la mayor brevedad. Sería conveniente formar adecuadamente a los equipos directivos, sobre todo los que no son tutelados por los anteriores cargos, como ha sido nuestro caso. En los cursos de formación no se tratan los temas que realmente luego nos vamos a encontrar en un centro. No se nos enseña a gestionar EREG, PDOC ni ninguna otra plataforma, ni a gestionar trámites burocráticos básicos. Así es complicado funcionar. Los puntos fuertes de nuestro equipo han sido la disciplina y la organización académica, además de la disposición constante de los tres miembros del equipo. En secretaría se ha hecho un esfuerzo enorme por aprender en tiempo record todos los mecanismos necesarios para presentar presupuestos. Entre los aspectos a mejorar, está el de controlar mejor los registros ATI y las salidas al baño de alumnos. También la gestión de la pérdida de evaluación continua y faltas de asistencia. Y por supuesto, seguir mejorando la disciplina del centro y mejorar el nivel académico, ya que existen todavía muchos aspectos mejorables a través de un análisis más concienzudo de los problemas.

En relación al profesorado, indicar que parte de la plantilla cambia cada año, lo que dificulta que exista una continuidad real para poder trabajar con el alumnado. La gran mayoría de los profesores se han comportado con profesionalidad, siguiendo las pautas que se daban desde el equipo directivo, cuestión que agradecemos enormemente. Nos preocupan las faltas de asistencia de algunos profesores, demasiado recurrentes en determinados casos. A pesar de que siempre son justificadas adecuadamente, es necesaria una revisión por parte de la DAT en este aspecto.

Respecto a la labor de los tutores, indicar que se han realizado semanalmente todas las reuniones marcadas en el horario lectivo, donde se han trabajado cuestiones académicas, disciplinarias, de asistencia y de elaboración de material para desarrollar las tutorías. Las reuniones han sido dirigidas por la jefa de estudios del centro, con la colaboración de nuestra orientadora. Los tutores han informado adecuadamente a las familias de los resultados académicos y disciplinarios, y han realizado reuniones presenciales o por teléfono con continuidad.

Se han realizado reuniones asiduas de CCP para analizar y tomar decisiones sobre distintos aspectos del centro. Es necesario comunicar con más antelación el orden del día de las sesiones para poder prever mejor los asuntos a tratar. Este ha sido el primer año con jefes de departamento en el centro, labor que nos ha pasado factura porque, aunque contábamos con las programaciones del IES Carpe Diem de Chinchón, hemos tenido que reajustarlo todo. Del mismo modo, todos los apartados que debía desempeñar la CCP, tales como la elaboración del Calendario de Evaluaciones, del Plan de Atención a la Diversidad, el establecimiento de las Actividades Complementarias y Extraescolares, la difusión entre el alumnado los mínimos exigibles y criterios de evaluación de las Programaciones Didácticas, la evaluación de las medidas de refuerzo educativo en funcionamiento (optativas y desdobles) y la elaboración de las Memorias de los Departamentos Didácticos, se han llevado a la práctica, merced a la buena labor de los distintos departamentos, encabezados por sus jefes correspondientes.

La gran mayoría del alumnado, de los 352 que ha tenido el centro este año, sigue las normas establecidas desde el mismo y mantiene una convivencia adecuada en todo

momento. Los alumnos disruptivos que generan amonestaciones son una minoría pero siempre ruidosa. En general, es un centro donde el alumnado y sus familias responden adecuadamente. Son casos aislados las familias que entorpecen nuestra labor docente, dando la razón a sus hijos a pesar de que gente adulta les indique que su comportamiento o rendimiento no han sido los adecuados. Muchos alumnos manifiestan una afición por el fútbol y los toros. Desde el centro echamos en falta una mayor diversidad en sus actividades de ocio. También detectamos el aumento de ideas racistas, homófobas y clasistas, así como el auge de ideas sobre las dictaduras bastante benevolentes. Sus resultados académicos son satisfactorios en la mayoría de los casos. En algunas materias son mejorables, sobre todo en materias como Inglés, Matemáticas o Historia. Existe poco hábito de estudio en general y en clase se distraen con bastante facilidad. Es necesario seguir insistiendo en estas cuestiones para mejorar el nivel académico general del alumnado y mejorar su asistencia a clase, ya que existen muchos casos donde los alumnos, sin llegar a ser absentistas, faltan a clase con asiduidad.

En relación con los proyectos realizados, destaca el del Huerto, que se ha mantenido con una participación alta durante todo el año, así como Recreate, donde se han comprado dos mesas con bancos y nos han donado una mesa de billar, que mejora la calidad de las relaciones en el recreo entre el alumnado. El proyecto LICUAM también se ha realizado, aunque requiere de mecanismos más concretos para que se vean resultados a corto plazo. También ha comenzado el proyecto CAS con la grabación del corto “La jugadora de baloncesto”. Es importante continuar por este camino de desarrollo de proyectos y, sobre todo, que cada proyecto tenga un responsable. También es importante desarrollar todo lo relacionado con la competencia digital, a través de nuestra responsable TIC, mejorando los recursos cada año e intentando formar al profesorado en el uso de las nuevas tecnologías para poder desarrollarlas adecuadamente.

También queremos destacar la contribución para alcanzar este grado de consecución del Plan INCLUYO y del Plan de Acción tutorial (PAT). Aunque se han realizado avances en este aspecto, muchos profesores no terminan de adecuarse a la presentación de los documentos que exige el plan INCLUYO para atender la amplia diversidad del alumnado. También es necesario establecer un plan de acción tutorial

marcado por trimestres y bien articulado desde el inicio de curso. La educación en valores, la educación emocional, la educación para la salud y el respeto al medio ambiente han sido ejes fundamentales del Plan tutorial y en gran parte se han conseguido. Es fundamental insistir en aspectos como la xenofobia, homofobia, uso de redes sociales y apología de las dictaduras, ya que son asuntos que están calando de nuevo en nuestros jóvenes.

En el ámbito de las relaciones institucionales, se han dado pasos adelante. Con el Ayuntamiento hemos mantenido una comunicación fluida y constante durante todo el curso académico, colaborando en las actividades que hemos propuesto de uno y otro lado. Si bien es cierto que es necesario definir y concretar algunas actuaciones que se daban por parte del Ayuntamiento con anteriores equipos directivos y que no eran beneficiosas para el centro. Les agradecemos que nos hayan prestado las instalaciones deportivas, el teatro municipal para la celebración de la graduación de 4º ESO y el acceso a la piscina el último día de curso académico. También ha existido una colaboración estrecha con el colegio Apis Aurelia de Colmenar de Oreja, con Policía y Guardia Civil. Este curso se ha iniciado la reactivación del agente tutor, que suponemos que tendrá mayor continuidad para el curso 2026-27. En principio se nos ha planteado la posibilidad de que se presente en el centro una vez cada quince días, pero al verlo insuficiente, necesitamos que al menos se persone en el centro una vez por semana, así como que haya efectivos de seguridad a la salida del centro, que es cuando hay más riesgo de que se den altercados entre los alumnos.

Destacar la labor realizada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento, ya que hemos estado en comunicación constante con ellos y han mejorado la situación de algunos alumnos de nuestro centro, dejando de ser absentistas.

El Consejo escolar ha iniciado su andadura en solitario. Es importante destacar la participación del alumnado, aunque a la hora de asistir a las reuniones establecidas, han manifestado múltiples problemas personales que será necesario atajar el curso que viene. Se ha incorporado la figura del representante del Ayuntamiento y se han tratado y decidido los principales temas académicos, disciplinarios y de actividades.

Para llevar a cabo la compilación de resultados, se ha manejado esta tabla entre los departamentos, aunque puede usarse otra similar.

DEPARTAMENTO DE _____												
Calificaciones obtenidas por el alumnado. ESO/BTO. Nivel _____												
MATERIA	GRUPO	EVALUACIÓN						RECUPERACIÓN				
		Nº total alumnos	Aprobados	%	Suspensos	%	Nota media	Nº alumnos	Aprobados	%	Suspensos	%
Análisis de los resultados			Contenidos impartidos									
Dificultades detectadas			Actuaciones de mejora									

A continuación, se evaluarán los objetivos de nuestra PGA, concretados en las acciones planteadas para cada objetivo. Se ha establecido un sistema numérico, en franjas del 25%. Más adelante, también analizaremos el grado de consecución de los objetivos de los proyectos que se desarrollan a diario en el centro.

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	Objetivo 1
	Ampliar la oferta educativa del centro con materias que se adapten a las preferencias del alumnado.
	Objetivo 2
ÁMBITO PEDAGÓGICO	Sanear las cuentas y gestionar los recursos de forma transparente y coherente con las necesidades.
	Objetivo 3
	Optimizar el procedimiento de matriculación y reparto de libros.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	Objetivo 4
	Fomentar los proyectos interdisciplinares entre departamentos que permitan al alumnado acceder la información, entendiéndola como un todo que puede relacionarse entre sí.
	Objetivo 5
ÁMBITO RESULTADOS	Potenciar las actividades culturales, deportivas, solidarias y creativas como elementos indispensables para el proceso madurativo del alumnado.
	Objetivo 6
	Reducir el absentismo a través de distintos recursos, mecanismos y procedimientos con toda la comunidad educativa.
ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 7
	Fomentar una comunicación fluida, rigurosa y cercana entre todos los miembros de la comunidad educativa.
	Objetivo 8
ÁMBITO RESULTADOS	Potenciar la proyección exterior participando con otros centros y entidades en distintos proyectos culturales, sociales, científicos, etc.
	Objetivo 9
	Mejorar la convivencia a través de la reestructuración de un Plan de Convivencia que permita dar soluciones a todos los problemas que surjan en el centro, en especial las conductas de odio y violencia contra colectivos minoritarios y vulnerables.
ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 10
	Mejorar los resultados académicos, implementando las medidas de atención y buscando elementos que motiven al alumnado.

Los resultados de la evaluación de los objetivos se muestran en la siguiente tabla:

	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS/ INDICADORES.	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO			
					De 0 a 25%	De 25 a 50%	De 50 a 75%	De 75 a 100%
1.a	Generar encuestas donde los distintos miembros de la comunidad educativa puedan aportar sus ideas a la hora de generar nuevas materias.	Equipo directivo (ED)	Email,ordenador, página web. Encuestas Elaboradas para alumnado, docentes y familias	Al finalizar cada trimestre.		X		
1.b	Mantener la oferta de proyectos educativos para el curso 2026-27 y ampliarla con las materias que se consideren.	Equipo directivo (jefatura) Departamentos.	Proyectos de cada materia, encuesta al Alumnado, valoración en departamentos.	Primer trimestre			X	
1.c	Solicitar profesionales especialistas de las materias que se impartan en vez de buscar profesores con materias afines.	Equipo directivo. (dirección)	Informe de cupo de profesores, valoración de departamentos	Julio		X		
2.a	Presentar presupuestos actualizados en los claustros y consejos escolares celebrados en cada trimestre.	Equipo directivo. (secretaría)	Excel de cuentas actualizado	Cada trimestre.			X	
2.b	Priorizar las partidas económicas en los aspectos más urgentes.	Equipo directivo. Departamentos.	Memorias y encuestas finales. Valoraciones de los departamentos.	Al finalizar cada trimestre.			X	
2.c	Solicitar ayuda para infraestructuras que no puedan ser abordadas con presupuesto de mantenimiento del centro.	ED, Claustro Consejo Escolar.	Informes enviados SREG. Peritaje de infraestructuras.	Primer trimestre.				X
2.d	Invertir en material e infraestructuras para el centro, priorizando en la compra de material para los departamentos que los necesiten, así como la instalación de mesas de picnic en el patio y taquillas en el hall de entrada.	Equipo directivo (secretaría)	Presupuesto asignado, memorias finales de departamentos.	Primer y segundo trimestre.				X
3.a	Crear un sistema de matriculación online que sea efectivo, cómodo y rápido para las familias.	Equipo directivo (Secretaría)	Elaboración de matrícula online. Pruebas de prematricula.	Junio y julio.		X		
3.b	Repartir los libros de texto durante el proceso de matriculación del alumnado en julio, dejando para septiembre el menor número	Responsable Accede.	Primera reunión general con familias.	Junio, julio y septiembre.		X		

	de repartos posible							
3.c	Realizar informes a la DAT ESTE para conseguir un número de grupos que nos permita afrontar el curso con garantías de poder matricular a todos los alumnos que quieran matricularse en periodo extraordinario	Equipo directivo (dirección)	Informes presentados a Dirección de Área Territorial.	Julio.			X	
4.a	Realizar proyectos interdisciplinares entre varios departamentos, al tratarse de una fase inicial, para ir ampliando progresivamente al mayor número de departamentos posible de cara al curso 2026-27.	Equipo directivo (jefatura), jefes de Departamento.	Memoria final (tercer trimestre), resultados académicos y valoración del alumnado.	Tercer trimestre.	X			
4.b	Establecer un Plan de Acción Tutorial sólido y estable que permita abordar cuestiones de interés para el alumno y establecer técnicas de estudio válidas para su proceso de enseñanza-aprendizaje	Equipo directivo (jefatura), Orientación, Tutores.	Feedback de tutores, equipo directivo, claustros, memoria final.	Primer trimestre.			X	
5.a	Afianzar el programa C+D sobre la realización de actividades deportivas y culturales una vez al mes, así como otros programas que ya funcionan en el centro.	Jefe de extraescolares Equipo directivo	Programaciones	Todo el curso.				X
5.b	Establecer cauces de participación del alumnado en proyectos culturales de distinta índole, tanto internos como externos.	Equipo docente. Jefe de extraescolares	Convocatorias externas. Asignación de responsable de formación. Material del centro. Establecer tablón de anuncios.	Todo el curso		X		
5.c	Apoyar proyectos tanto de creación propia como otros ya existentes, que permitan al alumnado involucrarse en actividades que favorezcan la solidaridad, la creatividad y el trabajo en equipo.	Equipo directivo Equipo docente. Jefe de extraescolares	Material del centro. Aulas TIC. Acceder a convocatorias externas de actividades.	Todo el curso			X	
5.d	Fomentar viajes de estudio interesantes a nivel cultural y de ocio para el alumnado, inculcando en todo momento hábitos saludables.	Equipo directivo Jefe de departamento.	Material del centro Tutorías. Feedback de alumnado, profesorado y familias. Colaboración con agencias.	Todo el curso				X
5.e	Potenciar actividades en días señalados en el calendario: día de la mujer, día del libro, día de la salud mental, etc.	Jefes de departamento. Equipo docente.	Material del centro. Recursos TIC. Reuniones con Ayuntamiento.	Cada trimestre		X		

6.a	Control diario por parte del profesorado de las faltas de asistencia y semanal por parte de los tutores.	Profesores, tutores, Orientación, jefatura de estudios.	Apuntes diarios en Raíces. Reuniones de tutores.	Semanalmente.			X	
6.b	Mejorar la comunicación con las familias a través de los tutores y el departamento de orientación	Equipo directivo (dirección y jefatura), orientación, tutores y profesorado.	Informes semanales, Raíces Roble, registros de entrevistas con familias.	Todo el curso.			X	
6.c	Establecer planes de mejora coordinados desde jefatura de estudios para mejorar la situación del alumnado vulnerable.	Jefatura de estudios, Orientación, tutores y docentes.	Evaluación del Plan de Mejora. Reuniones de CCP final de trimestre.	Finales de cada trimestre.		X		
7.a	Enviar informes semanales a todos los miembros de la comunidad educativa, donde se informe de las principales actuaciones académicas, disciplinarias y formativas que se establezcan en el centro.	Equipo directivo. (dirección)	Informes Raíces Roble Memoria final	Semanalmente.				X
7.b	Reestructurar y actualizar la página web del centro, así como crear cuentas de redes sociales que acerquen el centro a la comunidad educativa.	Profesores responsable. Jefatura de estudios. Jefe de extraescolares	Página web Cloud. Responsable de página y redes. Reuniones generales con familias.	Semanalmente.			X	
7.c	Potenciar el AMPA en la creación de nuevos socios, así como en facilitar la comunicación rigurosa a las familias que componen el centro.	Equipo directivo. AMPA del centro.	Página web Raíces	Todo el curso.		X		
7.d	Establecer un sistema de comunicación interno eficaz entre el equipo directivo y el personal PAS.	Equipo directivo PAS	Cloud. Coordinación con responsable TIC.	Todo el curso.			X	
8.a	Establecer un contacto fluido con los integrantes de las distintas secciones del Ayuntamiento, Policía y Guardia Civil de la zona.	Equipo directivo. Personal ajeno al centro.	Correo electrónico	Todo el curso.			X	
8.b	Entablar una comunicación fluida con el colegio Apis Aureliae a la hora de comunicarnos información sobre el alumnado de 6º de primaria.	Equipos directivos y de orientación de ambos centros.	Reuniones presenciales con orientación del colegio y tutores.	Tercer trimestre.			X	
8.c	Fomentar la participación en proyectos, concursos, charlas o visitas a distintas asociaciones.	Equipo docente.	Revisión de programaciones. Organización con jefe de extraescolares.	Todo el curso.			X	
8.d	Consolidar programas como el de 4º + empresa, tratando de buscar opciones atractivas para el alumnado.	Responsable del programa, jefatura de estudios, AMPA.	Listado de asociaciones. Correo electrónico. Ayuda del AMPA.	Todo el curso				X

9.a	Potenciar en el Plan de Acción Tutorial, los apartados destinados al respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y a avanzar en una educación emocional que permita resolver los principales conflictos individuales y colectivos.	Equipo docente. Jefatura de estudios. Tutores.	Documentación Plan de Acción Tutorial. Feedback de tutores y alumnado en encuestas.	Semanalmente			X	
9.b	Reforzar el Plan de Convivencia con medidas específicas que abarquen los principales problemas conductuales del alumnado.	Equipo directivo. Equipo docente AMPA.	Plan de Convivencia.	Primer trimestre.			X	
9.c	Favorecer charlas que ofrezcan recursos al alumnado sobre cómo gestionar sus emociones y las distintas formas adecuadas de resolver conflictos.	Orientación. Equipo directivo. Tutores.	Aulas. Recursos TIC. Colaboración con Ayuntamiento.	Cada trimestre			X	
9.d	Reforzar los apartados del Plan de Convivencia donde exista alegación, como los relacionados con el buen uso del material del centro.	Equipo directivo Claustro de profesores. Consejo Escolar.	Plan de Convivencia. Feedback CCP, Claustro, AMPA y Consejo Escolar.	Primer trimestre			X	
9.e	Afianzar un proceso ágil, eficaz y justo en la resolución de conflictos a través de la jefatura de estudios del centro	Jefatura de estudios. Resto de equipo directivo. Orientación.	Plan de Convivencia. Reuniones de equipo directivo.	Todo el curso			X	
9.f	Activar el concurso LICUAM de aulas	Profesores responsables, ED. Personal de limpieza.	Cartelería, tabloneros. Coordinación con limpieza.	Cada trimestre.			X	
9.g	Revisar todos los apartados de las programaciones didácticas para adaptarlas a la normativa vigente.	Jefes de Departamento. Jefatura de estudios.	Programaciones didácticas. Reuniones principal de curso. Pautas de revisión de programaciones.	Primer trimestre			X	
9.h	Solicitar la instalación de un sistema de cámaras en pasillos y patio.	ED, Claustro. Consejo Escolar.	Informes sobre necesidad de instalación.	Primer trimestre.	X			
9.i	Creación de cartelería que promueva el respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, colectivo vulnerable.	Equipo directivo. Equipo docente. Orientación AMPA	Material del centro. Material TIC. Diseño de carteles. Feedback alumnado.	Todo el curso.			X	
9.j	Realizar charlas y actividades en cada trimestre para erradicar el odio hacia colectivos vulnerables y mejorar nuestros hábitos y relaciones con el entorno que nos rodea.	Tutores. Orientación. Equipo directivo. AMPA	Material del centro. Aulas TIC. Organización de charlas con orientación y jefatura de estudios.	Cada Trimestre.			X	

9.k	Remarcar con actividades concretas los días señalados en el calendario que se decidan desde jefatura de estudios.	Jefatura de estudios. Orientación Equipo docente.	Material del centro. Material TIC. Organización de calendario por trimestres.	Cada trimestre.		X		
10.a	Facilitar y coordinar la participación del equipo docente en el Plan individual de Atención a la diversidad (incluYO).	Equipo docente. Orientación. Equipo directivo.	Documentación Plan Incluyo. Reuniones de tutores.	Primer trimestre. / Todo el curso.			X	
10.b	Adaptar las tutorías para que se aborden los principales asuntos a nivel actitudinal y de faltas de asistencia del alumnado.	Jefatura de estudios. Tutores. Orientación.	Plan de acción tutorial. Revisión de faltas en Raíces. Reuniones de tutores semanales.	Todo el curso.			X	
10.c	Seguimiento riguroso del tutor sobre la evolución académica del alumnado.	Tutores Orientación	Raíces Agenda Educamadrid	Todo el curso			X	
10.d	Realizar agrupamientos de alumnado equilibrados y coherentes en cada curso.	Equipo directivo Tutores	Memorias Actas de evaluación. Apuntes de Jefatura de estudios y dirección.	Julio de 2025			X	
10.e	Favorecer la creación de recursos y normas que permitan al alumnado la mejora de los resultados académicos, como la creación de un calendario de exámenes cerrado desde el inicio de curso o avanzar en el temario los días en que el número de alumnos disminuya por circunstancias ajenas al centro.	Equipo docente	Recursos TIC Formación profesorado. Evaluación de tutores.	Todo el curso.		X		
10.f	Optimizar el programa de Refuerza de ayuda al estudio, eligiendo adecuadamente al alumnado participante y consiguiendo que los contenidos impartidos en el programa vayan acordes al contenido impartido durante las horas lectivas	Profesorado de Refuerza Coordinador de Refuerza. Jefatura de estudios.	Programaciones. Reuniones asiduas con responsable del programa.	Segundo y tercer trimestre.				X

2.6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 2024-2027.

Al renombrarse el centro como IES Marcela de Ulloa y al realizarse cambios en la estructura, como la subdivisión de dos aulas que antes estaban unidas, se ha solicitado la actualización de los planos a la empresa Belt proyectos. Dicha empresa nos ha comunicado que, al tratarse de cambios menores, el plan de autoprotección se puede actualizar en septiembre de 2027, que es cuando se debería hacer la actualización según la normativa vigente.

2.7 PRINCIPALES DIFICULTADES EN LA DIRECCIÓN.

Como centro de nueva creación, el IES Marcela de Ulloa ha contado este año con un nuevo equipo directivo:

- D. Miguel Ángel Maroto Negrete, director del centro.
- D^a Olga Baraza García, jefa de estudios.
- D^a María Teresa Álvarez Serrano, secretaria del centro.

Al tratarse de un equipo directivo en interinidad, ya que no se había presentado proyecto de dirección, se han tenido que hacer frente a multitud de situaciones provocadas en parte por la falta de experiencia de los tres miembros en sus cargos:

- Falta de una formación adecuada para los tres cargos. Los cursos de formación que se ofertan, no tratan los principales asuntos con los que se va a encontrar un equipo directivo. De hecho, a final de curso, todavía tenemos muchas dudas con distintos aspectos relacionados con la docencia.
- Falta de relevo de cargos, ya que los anteriores cargos fueron cesados y no se reincorporaron al centro.
- El director debe delegar más en sus compañeras del equipo directivo, así como mejorar la articulación del profesorado, tutores y jefes de departamento.
- Limitaciones por parte de la administración a la hora de aportar recursos económicos al centro.
- Tener que empezar todo de cero, comenzando por cuentas bancarias, cambios en los seguros, separación de facturas del anterior centro, lo que ha ralentizado el

comienzo de la actividad normal del centro.

- Escasez de recursos humanos por parte de la administración y limitación de los grupos asignados, dejando muy pocas plazas para el alumnado que se matricula en el centro
- en periodo extraordinario, lo que puede provocar tener que reorganizar el centro una vez el curso haya comenzado. De realizarse, supondría un agravio para equipo directivo, profesorado alumnado y familias.
- Aprendizaje individualizado de los programas de Peñalara y GECD, sin que ningún miembro del equipo tuviera nociones básicas previas.
- Necesidad urgente de revisar todas las programaciones, al encontrarnos con problemas de actualización en todas ellas.
- Algunas familias se muestran poco colaboradoras con las decisiones académicas o disciplinarias que toman los profesores o el equipo directivo.
- Infraestructuras en techumbres dañadas que provocaron que tuviéramos que desalojar el centro en una ocasión. Los techos fueron reparados pero se podían haber evitado la situación de haber abordado con anterioridad este aspecto por parte de la DAT Este. También tuvo que repararse la caldera
- Algunos profesores no siguen las indicaciones marcadas desde el equipo directivo, tanto académicas como disciplinarias. En otros casos, se producen demasiadas faltas que, aunque están justificadas, percibimos demasiada asiduidad en el proceso, así como faltas de asistencia cercanas a eventos personales de diferente índole.
- La centralización en jefatura y dirección de todos los casos disciplinarios, implica que algunos profesores se aprovechen de esa situación y expulsen del aula al alumnado a la mínima y sin comunicarlo después a las familias.
- La gestión económica ha sido adecuada, gracias en parte a la labor de secretaría y a la duplicidad de cargos, pero necesitamos estructurar el presupuesto para un año sin tener los recursos económicos extra que ahora mismo tenemos.
- Auge entre el alumnado de ideas contrarias a los derechos fundamentales.
- Renovación plena del Consejo Escolar, con profesorado interino que no repite plaza al año siguiente, lo que implica volver a realizar elecciones prácticamente todos los años.
- La falta de continuidad del profesorado impide que se perpetúe una línea de trabajo encaminada a mejorar los resultados académicos y disciplinarios.

3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SECRETARÍA.

La Secretaría, durante el curso 2025-26, ha cambiado de ubicación. La secretaría ha pasado a incorporarse al espacio donde se encuentra la auxiliar administrativo y la sala de reprografía.

3.1 ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA (RD 86/1996, Art. 34)	ACTUACIONES REALIZADAS
a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.	Se ha llevado a cabo el ordenamiento del régimen administrativo, con la realización del Proyecto gestión de centro, la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la gestión de la contabilidad y la rendición de cuentas. Se ha reelaborado la documentación de secretaría, cambiando nomenclatura, logotipo y todos los aspectos que estuvieran obsolet
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.	Se han ejercido las funciones propias de la Secretaria en el Claustro y en el Consejo Escolar, levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos adoptados en las mismas.
c) Custodiar los libros y archivos del instituto.	Desde Secretaría se ha llevado a cabo la custodia de las actas, expedientes, títulos, diplomas, libros, archivos y documentos oficiales de evaluación, así como de los libros de registro de entrada y salida de documentos. Se ha reorganizado el mobiliario de Secretaría para optimizar el espacio de los documentos.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.	Se han expedido a lo largo de todo el curso con el visto bueno de Dirección todas las certificaciones que se han solicitado. También se han realizado las diligencias de apertura y cierre de actas de los distintos Departamentos Didácticos.
e) Realizar el inventario general del instituto y	Se ha realizado este curso la actualización y revisión del Inventario, contando con la

mantenerlo actualizado.	colaboración de los Jefes de los diferentes Departamentos Didácticos.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.	A través de Secretaría se custodia y coordina lo relativo a los medios informáticos y audiovisuales que no dependen de los Departamentos Didácticos o de los coordinadores específicos. Se incluye la custodia de los ordenadores enviados por la DAT para el Programa de Préstamo de Equipamiento Informático.
g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.	Desde las Secretarías de los dos centros, se ha ejercido la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al IES, así como del personal de información y control, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas. Se ha consensuado la pedida de días de libre disposición con el personal administrativo y PAS, ya que dicho personal disfruta de las mismas vacaciones que los docentes y a su vez, cuenta con el doble de días de libre disposición, dándose algunos días lectivos donde no se prestaba servicio en administración.
h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.	Se ha elaborado el anteproyecto de presupuesto del IES para el año 2026, presentándose primero en el Claustro y a continuación en el Consejo Escolar, para su conocimiento y aprobación, con fecha de 31 enero de 2026. Quedó aprobado por mayoría.
i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.	Se ha llevado a cabo la contabilidad mediante: - La aplicación FACE (Factura electrónica) y el programa GECD (Gestión económica de centros docentes) de la cuenta de gestión, que incluye el libro de banco y el libro de caja. En cuanto a la rendición de cuentas, se presentó la Cuenta de gestión del año 2025 al Claustro y fue informada y aprobada por el Consejo Escolar el 31 de enero de 2026.
j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.	Se han realizado las siguientes actuaciones: - Adquisición y conservación de material y equipamiento. - Custodia, coordinación y gestión en la utilización de este material. Velar por el mantenimiento y buen uso del mismo.
k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.	Se ha participado desde la Secretaría del centro, junto al resto de miembros de equipo directivo, en la actualización del PEC y en la elaboración de la PGA del curso 2025-2026.

3.2 PERSONAL NO DOCENTE

3.2.1 AUXILIARES DE INFORMACION Y CONTROL

La plantilla del IES Marcela de Ulloa está formada por dos auxiliares de control, una de ellas con plaza definitiva y otra en régimen de interinidad.

Durante este curso 2025-2026 hemos contado desde enero también con el apoyo de otra auxiliar de información y control que vino asignada al Programa Refuerza, tenía repartido su horario en dos días en turno de tarde y otros tres en jornada de mañana. Ha sido de gran ayuda y ha redundado en beneficio del centro, sobre todo como sustitución de una de las auxiliares que ha estado de baja varias semanas. Consideramos que sería fundamental

contar con una tercera persona durante todo el curso en las tareas de información y control. Hemos tenido que reajustar la solicitud de días de disposición, ya que pedir todos los días que les correspondían durante el curso académico, suponía un grave trastorno para el centro. Esta medida se ha tomado porque es necesario regular qué ocurre con los auxiliares de control administrativos durante los días de vacaciones del profesorado, ya que van por distinto convenio.

3.2.2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Durante el presente curso 2025/2026, hemos contado solo con un auxiliar administrativo. El 10 de marzo se incorporó una segunda administrativo, sin previo aviso por parte de la administración. Su contrato acaba el 31 de julio de 2026. Durante este curso, han desarrollado su trabajo con normalidad, responsabilizándose de todas sus funciones, a pesar de que ninguna de las dos administrativos contaba con experiencia previa en el cargo. Esta cuestión debería ser replanteada por la DAT ESTE, ya que es fundamental que se forme a los trabajadores a los que asigna para un puesto de administración en un centro de enseñanza secundaria público.

Hemos tenido que reajustar la solicitud de días de disposición, ya que pedir todos los días que les correspondían durante el curso académico, suponía un grave trastorno para el centro. Esta medida se ha tomado porque es necesario regular qué ocurre con los auxiliares de control administrativos durante los días de vacaciones del profesorado, ya que van por distinto convenio.

3.2.3 PERSONAL DE LIMPIEZA

La empresa de limpieza contratada ha sido SAMYL durante todo el curso académico 2025-26. Las cuatro limpiadoras contratadas están en turno de tarde, de 15h a 20h. Se decidió pasar la limpiadora que teníamos por la mañana al turno de tarde, a petición de las trabajadoras de la empresa, ya que notaban mucho la ausencia de una de las trabajadoras. El resultado ha sido bueno, aunque necesitamos que limpien mucho más la zona del patio, donde se acumula mucha basura a diario.

También necesitamos regular la limpieza del centro durante el mes de julio, ya que seguimos trabajando.. Una posible solución es liberar a una de las limpiadoras para que siga realizando sus funciones durante los 15 primeros días de julio, de forma que luego pueda tenerlos libres los 15 primeros días de septiembre.

3.2.4 PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Durante todo el curso académico, hemos contado con los servicios de AITOR AGUADO GARCÍA, que ha realizado todas las obras propias derivadas del mantenimiento del centro, incluida la labor de mantenimiento del patio. Además, nos ha proporcionado presupuesto para distintas acometidas, facilitándonos mucho la tarea y ha colaborado mucho cuando los techos del edificio principal se desprendieron por el vendaval el 5 de febrero de 2026. Ya que su labor ha sido tan positiva, no dudamos en renovar sus servicios durante el curso 2026-27.

3.2.5 PERSONAL DE MANTENIMIENTO TIC

Este curso hemos seguido con la misma persona encargada del mantenimiento TIC del centro, SERGIO LARA ALMENDRO, que acude los martes en horario de tarde y los jueves de mañana. Ha colaborado siempre ante cualquier incidencia y siempre está disponible para todo lo que le propongamos. Ha colaborado en la configuración del programa PDI. Atiende las incidencias informáticas y técnicas que van surgiendo y colabora en el mantenimiento de las páginas web y ha habilitado la matrícula online para el siguiente curso. También nos ha ayudado en el planteamiento del hilo musical del centro

y con los registros de alumnado en el programa de partes y en el del ATI.

3.2.6 TRANSPORTE

En el centro, este curso han seguido con las mismas dos rutas:

- 1 autobús que hace la ruta Balcón del Tajo/Urtajo-Colmenar de Oreja, a cargo de la empresa La Veloz –Samar.
- 1 autobús que hace la ruta Vallejos/Valle de San Juan-Colmenar de Oreja, a cargo de la empresa La Veloz –Samar.

Este curso ha funcionado bastante bien el transporte, existiendo pocas incidencias que se solucionaron con rapidez. Las más significativas han estado relacionadas con llegar tarde, la velocidad de los conductores por carretera y la presencia de coches en la parada del autobús de las urbanizaciones, que impedía que el tráfico fluyera con normalidad. Solo en una ocasión, uno de los autobuses no recogió a los alumnos. También es necesario que todos los días vaya un autobús adaptado al alumnado de movilidad reducida.

Por último, queremos destacar que hemos tenido una comunicación fluida con la empresa adjudicataria del transporte escolar, lo que ha facilitado la solución de cualquier problema, incidencia o queja que haya surgido a lo largo del curso.

3.2.7 ENFERMERÍA.

Es necesario indicar que, durante todo el curso, se ha solicitado por correo y por teléfono la plaza que previamente teníamos pre concedida. Queremos dejar constancia de que no se ha ocupado la plaza, lo que ha supuesto un agravio en multitud de ocasiones, ya que contamos con una alumna diabética y un alumno con una reacción alérgica bastante fuerte. En mayo, se nos instó a que fuera el centro el que ofertara la plaza. Conseguimos candidatos que luego no podían ocupar la plaza por los requisitos que imponía la administración.

3.3 RECURSOS DEL CENTRO.

3.3.1 BIBLIOTECA.

Durante el curso académico 2025-26, la biblioteca del centro ha sido trasladada a otra aula. Con la ayuda de Cristina Montes y Beatriz Jiménez, profesoras de Lengua Castellana, han

organizado el espacio, aunque el tiempo que han tenido no ha sido suficiente para poner en marcha el sistema de códigos para préstamos.

La Biblioteca se ha abierto durante todos los recreos, generando un sistema de guardias con el profesorado. No se ha usado como aula de referencia. Solo se ha usado para acoger charlas con alumnado, reuniones de CCP y reuniones con familias.

También se han incorporado nuevos ejemplares de libros más modernos y cercanos al gusto del alumnado, donados por el AMPA. Con el dinero acumulado con la venta de libros usados en mayo, se van a comprar nuevos ejemplares.

Es necesario avanzar en este asunto para conseguir una biblioteca donde se genere un catálogo de libros de interés para el alumnado y para el resto de la comunidad educativa, al tiempo que es necesario establecer un sistema de préstamos eficaz y fácil de manejar.

3.3.2 INSTALACIONES DEPORTIVAS.

En lo referente a las instalaciones deportivas (gimnasio, pistas deportivas), este curso se ha llevado a cabo un mantenimiento adecuado de las instalaciones, reparándose completamente el problema de goteras que había en la techumbre del centro.

Se ha comprado todo el material fungible solicitado por el Departamento de Educación Física, ya que en años anteriores se percibía una carencia de materiales a final de curso que era preocupante.

De cara al curso que viene, se plantea la compra de mesas de ping pong fijas y otras instalaciones que sirvan para mejorar el tiempo de ocio del alumnado.

3.3.3. RECURSOS INFORMÁTICOS

Respecto a los recursos informáticos, indicar que este curso académico se han trasladado el aula de informática principal a otro espacio más pequeño. El cambio se realizó con normalidad.

En relación con los recursos, se han incorporado al catálogo 28 PC fijos con pantalla. 20 de ellos se han instalado en el aula de informática y 8 se han repartido por distintas clases donde era necesaria su incorporación. También se han instalado dos

pizarras digitales y nos han concedido 4 portátiles.

Respecto al programa Código Escuela 4.0, comentar que nos llegó la dotación correspondiente, en concreto los lotes 5A y 5B, que contienen dispositivos de Microbit y Arduino.

3.4 ACTUACIONES REALIZADAS POR SECRETARÍA.

En la Secretaría del IES Marcela de Ulloa se han realizado las siguientes actuaciones:

- Elaboración, modificación y preparación de los diferentes documentos requeridos por la Administración educativa a lo largo del curso: DOC, actas, boletines de notas, estadísticas de la CAM, etc.
- Gestión de Raíces y Roble: por lo general ha funcionado bien, exceptuando aquellas ocasiones en las que se ha quedado colgado con los perjuicios que ha ocasionado en esos momentos. Se ha procurado que en la medida de lo posible todos los trámites con Secretaría se hicieran online o con cita previa. Todos los documentos solicitados por los interesados se han enviado a través del correo electrónico para evitar las citas presenciales, aunque también se reciben citas presenciales.
- En el centro seguimos con el registro de entradas y salidas del centro digital y el correo electrónico específico de Secretaría para gestionar cualquier trámite administrativo.
- Matriculación presencial: aunque está disponible la documentación para su descarga online, este curso hay que entregarla de manera presencial.
- Se ha hecho seguimiento y se ha dado apoyo a todo lo relativo al Programa ACCEDE de préstamo de libros con la colaboración del coordinador de dicho programa, SUSANA PORTERO ESCRIBANO.
- Seguimiento anual de la desinfección y potabilización del agua, con la empresa DESAM.
- Se ha actualizado la página web, con ayuda de nuestro informático, aunque todavía debe mejorarse.
- Se ha gestionado el cambio de videoportero y cambios en el mobiliario de secretaría.

- En Reprografía, hemos realizado cambios de funciones de las fotocopadoras. La fotocopadora más barata, la RISO, ha pasado a usarse por todo el profesorado. La otra fotocopia RICOH, ha pasado a ser usada por secretaría. Se ha procurado optimizar el uso de papel, intentando digitalizar los documentos siempre que ha sido posible.

4. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS.

4.1 ANÁLISIS Y FUNCIONAMIENTO DE JEFATURA DE ESTUDIOS.

Para analizar el funcionamiento de Jefatura de Estudios, se presenta una tabla comparativa exponiendo las competencias del jefe de estudios (artículo 33 del Real Decreto 83/1996) y las actividades y actuaciones realizadas durante el curso 2025-2026 por la Jefatura de Estudios del IES Marcela de Ulloa de Colmenar de Oreja.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS (art. 33 RD 28/1996)	ACTUACIONES REALIZADAS POR JEFATURA DE ESTUDIOS DEL IES MARCELA DE ULLOA DE COLMENAR DE OREJA
a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.	Esta función se ha desarrollado al coordinar y planificar aspectos como el calendario de las evaluaciones, el horario del profesorado y del alumnado, y en las actuaciones planteadas en esta memoria de Jefatura de Estudios. -Desarrollo y coordinación de las juntas de evaluación tanto de forma presencial como telemática (mediante chat y videoconferencia a través de la plataforma de EducaMadrid).
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad	Cuando el director del centro, Miguel Ángel Maroto Negrete, se ausente del centro por razón justificada.
c) Coordinar las actividades de carácter académico y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual, y además velar por su ejecución	-Planificación y coordinación del calendario de evaluaciones y entrega de las notas telemáticamente o de manera presencial -Actuaciones recogidas en esta memoria en el punto.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.	Los horarios del centro se han efectuado de acuerdo con las instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de organización educativa en julio de 2025, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. En ESO, los agrupamientos se han realizado a partir de las opciones elegidas por el alumnado de las materias y en base a la disciplina docente. En el caso de 1º ESO, hemos tenido en cuenta la información del colegio Apis Aureliae. En ESO, para mejorar la adquisición de las competencias básicas establecidas en el Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre y conseguir desarrollar los objetivos de los Planes de

	Mejora de los Departamentos de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura e Inglés, se han creado: - Desdobles de Matemáticas en 1º ESO A (2 grupos) y 1º BC (3 grupos) - Desdobles en Lengua en 2º B-C.
e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento	-Al no encontrarse en la Sección los Jefes de los distintos departamentos didácticos, Jefatura de Estudios procedió, al inicio del curso escolar, a facilitar a todos los miembros de un departamento el contacto con su Coordinador correspondiente. - Se procuró al inicio de curso hacer coincidir la hora de reunión del departamento didáctico tanto a los miembros de Chinchón como a los de Colmenar (según petición de dichos departamentos, preferiblemente a 7ª hora).
f) Coordinar y dirigir las acciones de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial.	Reuniones semanales por niveles con los tutores de los distintos grupos de alumnos: -Reunión Tutores 1º ESO: Miércoles de 10.20 a 11.15 horas. -Reunión Tutores 2º ESO: Martes, de 11.40 a 12.35 horas. -Reunión Tutores 3º ESO: Martes, de 9.25 a 10.20 horas. -Reunión Tutores 4º ESO: Miércoles, de 11.40 a 12.35 horas. -Reuniones tutores 1º Bachillerato: Jueves, de 12.35 a 13.30 horas.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizados por el instituto.	Jefatura de Estudios ha enviado por correo electrónico (EducaMadrid) a los profesores del claustro los distintos cursos y actividades de perfeccionamiento que la administración educativa iba convocando, principalmente los que han hecho referencia a la Acreditación Digital.
h) Organizar los actos académicos	Este curso escolar se ha vuelto a desarrollar el Acto de graduación para 4º ESO con la colaboración de sus tutores, el responsable de actividades extraescolares, Jefatura de Estudios, Dirección y el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja. Dicho acto se llevó a cabo en el teatro municipal de Colmenar de Oreja, el día 18 de junio de 2026.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.	-Elecciones de delegados en los distintos grupos a lo largo del primer trimestre. -Encuestas. -Información sobre exámenes de la semana siguiente en Jefatura. -Buzón de sugerencias.
j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.	-Participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de la PGA durante el curso 2025-2026. -Modificación del NOF. -Modificaciones en el plan de convivencia durante julio de 2025.
k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones	-Vigilancia en la entrada y salida del centro. -Prohibición del teléfono móvil y su requisamiento en caso de uso. -Coordinación del aula ATI. -Vigilancia en pasillos entre clase y clase para evitar que

vigentes, lo establecido en las Normas de Funcionamiento y de Organización y los criterios fijados por el consejo escolar.	los alumnos salgan de clase. - Reuniones trimestrales con las familias a nivel general y su correspondiente reunión con cada tutor. - Informes semanales de cómo funciona la disciplina docente, con ayuda de Dirección. - Reuniones trimestrales conjuntas con el alumnado para recordar las normas de convivencia del centro. - Control desde jefatura y dirección de la gradación de las amonestaciones a cada alumno. - Charlas en tutorías sobre convivencia, LGTBI fobia, xenofobia y machismo.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia	- Control de las faltas de asistencia del profesorado, supervisada por el Director semanalmente.

4.2 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS.

El curso académico 2025-26, ha dejado unos resultados académicos mejores que los cursos anteriores. Los principales motivos son los siguientes:

- Alumnado de 1º ESO con mejor actitud ante el estudio que en años anteriores, lo que ha generado que la gran mayoría promoció de curso.
- Se ha aumentado el nivel de exigencia de 4º ESO, pasando a promocionar con una materia solamente. En años anteriores, se podía promocionar hasta con dos, estableciéndose entre el alumnado y las familias una idea errónea sobre la titulación, ya que exigían que se les aprobara con dos materias.
- Labor de los tutores, bastante pendientes de informar a las familias sobre los resultados académicos de sus hijos e hijas.
- Se han incorporado dentro de los alumnos que promocionan, los alumnos que han sido derivados a diversificación, cuestión que no se incluyó en años anteriores y que era necesario incorporar, ya que realmente, los alumnos propuestos para diversificación desde 2º ESO, promocionan a 3º ESO.

Aun así, necesitamos realizar propuestas de mejora para las materias con más suspensos, que continúan siendo Matemáticas, Historia, Inglés, Física y Química y Lengua. Es necesario aunar criterios y formas de impartir docencia, ya que detectamos que, dependiendo del profesor, el número de aprobados o suspensos se dispara en una u otra dirección.

Nos sorprende bastante el nivel de escritura de algunos alumnos, sobre todo el hecho de que no hayan repetido ningún curso en primaria. También es necesario revisar el nivel de Inglés que traen del colegio, ya que a muchos les cuesta entrar en el sistema de evaluación

propuesto por el departamento.

También es importante indicar el escaso nivel de estudio de algunos alumnos de Bachillerato, sobre todo los que decidieron matricularse a pesar de que los consejos orientadores de los respectivos tutores, indicaban que deberían cursar un grado medio. Se han producido algunos abandonos a mitad de curso y un número de repeticiones por encima de las expectativas para estos cursos donde la enseñanza no es obligatoria.

Por último, indicar que algunos profesores no se hacen con la disciplina del curso. Les cuesta poner orden, dejan hablar a los alumnos y no siguen las normas del centro. Acaban amonestando a demasiados alumnos y las medidas de control disciplinar pierden efectividad con ellos.

Entre las principales características del alumnado de este curso, destacan las siguientes:

- Escasa motivación del alumnado en general, que se plantea constantemente para qué sirve el saber conocimientos. También muestran ideas relacionadas con enriquecerse de forma fácil sin necesidad de cursar estudios superiores, alentados en parte por vídeos que ven en redes sociales.
- Poco trabajo en casa y, en algunos casos, nulo trabajo en casa. Algunas familias son conscientes de esta situación pero declaran no saber cómo solventar la situación o simplemente aceptan que su hijo o hija no haga nada. Además, muchos dan por hecho que los fines de semana son para descansar y no para estudiar.
- Se despistan con facilidad en el aula, no siendo capaces de aguantar el ritmo que se establece en clase. Algunos alumnos se quedan dormidos, sobre todo a primeras horas.
- Faltas sistemáticas de algunos alumnos, sobre todo los viernes. No llegan a ser absentistas pero faltan lo suficiente como para perder el ritmo de la clase y desconectar.
- Algunos alumnos no traen material, ni cuadernos ni bolígrafos. Respecto a los libros, se les olvida en su casa o los dejan en las cajoneras.
- Continúa un nivel bajo en materias como Inglés, Matemáticas o Historia. El caso de la materia de Inglés no es nuevo, ya que puede observarse un nivel bajo desde 1º ESO. Las Matemáticas es otra de las materias que cuesta y que depende del profesor que las imparta, los resultados se decantan hacia los aprobados o suspensos. Aun así, la responsabilidad recaería en los alumnos que, al no enterarse de algún contenido, en vez de preguntar e interesarse por mejorar, deciden desconectar de la clase. En general, parten con un nivel

bajo de entrada. En el caso de la materia de Historia, su complejidad radica el mayor número de contenidos y en la negativa de los alumnos a estudiar una materia que requiere de una capacidad de desarrollo y de análisis mayor que otras materias. Otras materias donde los alumnos muestran dificultades es en Tecnología o Lengua. En el caso de Tecnología, arrastran el bajo nivel en Matemáticas y no interiorizan conceptos básicos para su correcto aprendizaje. En el caso de Lengua, indicar que un porcentaje elevado de alumnos no lee habitualmente, lo que provoca que la comprensión lectora disminuya y se refleje en distintas materias.

- Es necesario elaborar un plan de mejora a medio plazo en las materias con mayor número de suspensos: Matemáticas, Historia, Inglés y Tecnología.

A continuación, pasamos a indicar el número de alumnos/as que promocionan al curso siguiente y su comparativa respecto al curso anterior:

4.2.1. EVALUACIÓN FINAL (POR NIVELES)

1º ESO

	1ºA	1ºB	1ºC	1º D	TOTAL 2025-26	TOTAL 2024- 25	TOTAL 2023- 24
PROMOCIONAN	25	25	26	-	76 (90,47%)	63 (70,78%)	69 (82,14%)
NO PROMOCIONAN	3	3	2	-	8 (9,53%)	26 (29,22%)	15 (17,86%)

En 1º ESO, las materias con mayor número de suspensos son:

1º ESO A - Matemáticas, Inglés.

1º ESO B - Música e Inglés.

1º ESO C- Plástica, Matemáticas.

2º ESO

	2ºA	2ºB	2ºC	TOTAL 2025-26	TOTAL 2024-25	TOTAL 2023-24
PROMOCIONAN	24 (88,88%)	24 (88,88%)	20 (76,92%)	68 (85%)	61 (74,39%)	66 (76,74%)
NO PROMOCIONAN	3 (11,12%)	3 (11,12%)	6 (23,08%)	12 (15%)	21 (25,61%)	20 (23,26%)

- En 2º ESO A hay 5 derivaciones a DIVER. Repiten 3.
- En 2º ESO B hay 5 votaciones a FP Básica. De los 5, solo repite 1. Los otros 4 pasan por PAR. Esto quiere decir que realmente se matricularían 20 alumnos
- En 2º C, hay 3 derivaciones a DIVER y 4 repetidores han sido derivados a FP.

En 2º ESO, las materias con mayor número de suspensos son:

2º ESO A- Física y Química, Geografía.

2º ESO B- Matemáticas, Física y Química.

2º ESO C- Matemáticas y Física y Química.

3º ESO

	3ºA	3ºB	3º C	DIV	TOTAL 2025-26	TOTAL 2024-25	TOTAL 2023-24
PROMOCIONAN	24 (88,88%)	25 (96,15%)	15 (93,75%)	12 (100%)	76 (93,83%)	52 (65,82%)	80 (88,88%)
NO PROMOCIONAN	3 (11,12%)	1	1	0	5 (6,17%)	27 (34,18%)	10 (11,12%)

- En 3º A, hay una derivación entre los repetidores a DIVER. Dentro de los que promocionan, 3 alumnos se van a FP Básica
- En 3º B, 2 alumnos que promocionan se van a FP Básica. El alumno que repite va a FP Básica.
- En 3º C, uno de los alumnos que promociona, va a la FP Básica.

En 3º ESO, las materias con mayor número de suspensos son:

3º ESO A- Biología y TEDI.

3º ESO B- TEDI, Física y Química.

3º ESO C- Física y Química y TEDI.

3º DIVER- Educación física y Ámbito Científico.

4º ESO

	4ºA	4ºB	4º C	4º DIV	TOTAL 2025-26	TOTAL 2024-25	TOTAL 2023-24
PROMOCIONAN	16 (84,21%)	18 (94,74%)	17 (85%)	13 (100%)	64 (90,14%)	69 (89,61%)	39 (81,25%)
NO PROMOCIONAN	3 (15,79 %)	1 (5,26%)	3 (15%)	0	7 (9,86%)	19 (10,39%)	9 (18,75%)

- En 4º ESO A, los tres que suspenden han agotado repeticiones. Podrían repetir de forma excepcional.
- En 4º ESO B, el alumno repetidor ha sido derivado al CEPA.
- En 4º ESO C, los alumnos repetidores han agotado repeticiones los tres.

En 4º ESO, las materias co mayor número de suspensos son:

4º ESO A- Historia, Lengua.

4º ESO B- Inglés y Lengua.

4º ESO C- Educación Física, Matemáticas,

4º DIVER- ACT, ASL, Educación Física.

1º de Bachillerato.

	B.A	B.B	TOTAL 2025-26
PROMOCIONAN	13 (86,67%)	13 (61,9%)	26 (72,22%)
NO PROMOCIONAN	2 (13,33%)	8 (38,1%)	10 27,78%)

- En 1º de Bachillerato B, en principio hay 5 alumnos que desean cursar otro tipo de estudios académicos.

Materias con más suspensos:

1º BACHILLERATO A: Física y Química, Lengua e Inglés.

1º BACHILLERATO B: Matemáticas, Lengua e Inglés.

DATOS DE PROMOCIÓN GENERAL.

	1º	2º	3º	4º	1º Bac	TOTAL ALUMNOS 2025-26	TOTAL ALUMNOS 2024-25	TOTAL ALUMNOS 2023-24
PROMOCIONAN	76	68	76	64	26	310 (88,06%)	241 (73,70%)	254 (82,46%)
NO PROMOCIONAN	8	12	5	7	10	42 (11,93%)	86 (26,3%)	54 (17,88%)
						352	327	302

4.3 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.

El Plan de Convivencia del IES Marcela de Ulloa, incluyendo unas normas de conducta básicas y unos protocolos de actuación claros y definidos, ha garantizado unas relaciones positivas con respeto a todos los que formamos la comunidad educativa. Se ha llevado a cabo un trabajo intenso y continuo en materia de convivencia, coordinado con los tutores, con el Departamento de Orientación y con todo el profesorado del centro y manteniendo un constante contacto con las familias, ya que consideramos que el trabajo conjunto es esencial para mantener un buen clima de centro y, más particularmente, un buen ambiente de convivencia.

Para ello, se ha seguido una línea de diálogo y de información a las familias sobre los comportamientos de sus hijos y de las medidas disciplinarias que se había acordado tomar desde el centro tratando, en este caso, que además de ser medidas de tipo punitivo se combinaran con otras de carácter pedagógico para evitar que las conductas desajustadas se repitiesen y buscando el máximo beneficio educativo del alumnado objeto de las sanciones. Este trabajo se ha llevado a cabo principalmente online a través de comunicaciones por Raíces-Roble, correo electrónico y contacto telefónico aunque, si se ha considerado conveniente, también con la convocatoria de una reunión presencial en el centro. Se ha realizado una labor intensa de prevención por parte de jefatura de estudios y dirección del centro.

Es especialmente reseñable y así se ha comunicado al Consejo Escolar y al Claustro que la mayoría del alumnado –el 80% aproximadamente- no han recibido amonestación alguna y que su comportamiento y su relación con los demás son correctos y adecuados. El alumnado con algún comportamiento contrario a las normas de convivencia es el 20%. Como suele ser habitual primero y segundo de ESO son los cursos que concentran la mayoría de las amonestaciones, disminuyendo significativamente en los cursos y etapas superiores.

También hemos mantenido contacto con Guardia Civil y Policía de Colmenar de Oreja. Se está intentando restablecer la figura del agente tutor que esperamos tenga mayor continuidad durante el curso 2026-27.

Se ha procurado que las medidas más punitivas como expulsiones temporales del centro fueran implementadas con actuaciones de tipo educativo como el diálogo y la reflexión. Además, se ha establecido una serie de tareas que el alumnado debe realizar en casa durante



la expulsión, aunque es un aspecto que es necesario mejorar porque en casos concretos, los alumnos no cumplen con las tareas encomendadas.

Se ha incrementado la corrección de conductas contrarias a la convivencia con medidas de un mayor o más marcado carácter pedagógico, como pueden ser las permanencias durante los recreos o al finalizar la jornada escolar en el centro, realizando tareas en beneficio de la comunidad o de reparación de daños causados.

Se ha apostado por la mediación cuando se han producido conflictos entre iguales tratando de que acordaran una solución a su problema y este no volviera a reproducirse, favoreciendo el diálogo entre los alumnos y entre los alumnos y el profesorado, y ofreciendo al alumnado estrategias para solucionar los problemas. Para todo ello ha sido necesario trabajar de manera coordinada con los tutores. Hemos tenido que atajar conflictos que se inician o se incrementan a través de las redes sociales.

Es necesario también señalar que la mayoría de los padres o tutores del alumnado han atendido responsablemente las indicaciones y orientaciones ofrecidas por el centro y se ha mostrado colaboradores en la resolución de conflictos y que sólo un muy reducido número ni han respondido ni han mostrado interés e implicación por mejorar el comportamiento de sus hijos.

Durante este curso escolar, por parte de Jefatura de Estudios y Dirección se ha intensificado el trabajo conjunto con los tutores y el profesorado en general para mantener un clima de orden y adecuada convivencia, especialmente en los momentos y lugares de mayor predisposición a los conflictos, los pasillos y el patio, así como acudiendo, cuando ha sido necesario por conflictos concretos, a las aulas en las que han sido requeridos por los profesores para colaborar con ellos en la solución de dichos problemas de disciplina. En el patio, siempre ha estado presente un miembro del equipo directivo.

Además en algunas ocasiones, los alumnos han acudido a Jefatura de Estudios, por iniciativa propia, para solventar conflictos surgidos con compañeros o con profesores. En algunas de estas ocasiones se ha llevado a cabo un trabajo de mediación y diálogo hasta llegar a la solución del conflicto, sin necesidad de aplicar medidas punitivas.

Se valora positivamente la circunstancia de que los alumnos consideren a Jefatura de Estudios como un vehículo eficaz al que acudir para poder solucionar determinados

conflictos, en el que depositan su confianza para ello, y no únicamente como un elemento punitivo.

4.3.1. NÚMERO TOTAL DE AMONESTACIONES Y EXPULSIONES.

321 partes a fecha 21/06/2025 **DISTRIBUCIÓN DE**

PARTES POR NIVEL EDUCATIVO

NIVEL EDUCATIVO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACH	TOTAL 2025-26
TOTAL	22+13+15	62+43+48	23+25+11+9	7+12+12+9	5+5	321 partes
PORCENTAJE	15,57% %	47,66%	21,18%	12,46%	3,11%	100%

EXPULSIONES.

NIVEL EDUCATIVO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BAC	TOTAL 2025-26	TOTAL 2024-25	TOTAL 2023-24
TOTAL	4	14	6	7	3	34	50	24

4.3.2 CAUSAS Y ACTUACIONES DISCIPLINARES. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- Las **causas** más habituales de las medidas disciplinarias han sido:
 - Desobedecer las indicaciones de un profesor.
 - Interrumpir en clase de manera insistente.
 - Lanzamiento de objetos en clase.
 - Agresiones físicas y verbales hacia compañeros.
 - Agresiones verbales hacia profesores.
 - No respetar el material del centro.
 - Introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa (principalmente vapeadores).



- Reiteración en el uso del móvil.
- Hurtos de materiales.
- Las **sanciones** disciplinarias que se han tomado han sido las siguientes:
 - Expulsión al aula ATI
 - Privar del tiempo de recreo.
 - Séptimas horas.
 - Privar de actividades extraescolares.
 - Realización de tareas comunitarias.
 - Expedición de expulsiones proviosionales.

Es necesario destacar que la inmensa mayoría de familias han mostrado su colaboración en los procesos de amonestaciones, en parte debido a la prevención que se ha realizado durante todo el año, tanto con las reuniones trimestrales como con los informes que mandábamos cada semana donde explicábamos con detalle cómo había ido la semana a nivel disciplinar, las fechas de los exámenes, etc.

Aun así, existen algunas familias que no aceptan los protocolos y normas establecidos por el centro y se enfrentan tanto a profesores como en jefatura de estudios y dirección. Se ha dado varios casos de correos electrónicos donde se menosprecia la labor docente, así como distintas amenazas o intimidaciones que, sin ser graves o susceptibles de denuncia, menoscaban la convivencia en el centro y coartan la libertad del personal docente a la hora de tomar decisiones.

Se detecta un aumento preocupante de ideas homófobas, xenófobas y de apoyo a las dictaduras de tiempos pasados. Hacen comentarios como “con Franco se vivía mejor” o “es mejor una dictadura a una democracia”. Desde el equipo directivo, estamos obligados a mantener los valores democráticos.

Por último, indicar que debemos revisar el funcionamiento del aula ATI, tanto el sistema de guardias que se realiza con los profesores como la revisión de las expulsiones al ATI. Muchos alumnos que han sido expulsados varias veces, no han tenido una amonestación adecuada porque no ha existido un registro adecuado de las expulsiones.

Es necesario seguir trabajando con familias, alumnos y profesores en este aspecto para evitar problemas disciplinarios y de convivencia en un futuro.

- Respecto a las **actuaciones de prevención**, se han realizado las siguientes:

A lo largo de todo el curso académico, las principales actuaciones han ido encaminadas a prevenir y resolver problemas disciplinarios y cuestiones burocráticas de distinta índole.

Entre las acciones destinadas a la prevención de problemas disciplinarios, se encuentran las siguientes:

- Charlas en tutorías con cada grupo académico.
- Charlas en despacho individualizadas o en grupo.
- Llamadas de teléfono o correos electrónicos a familias.
- Reuniones de tutores semanales.
- Elaboración de informe semanal mandado a las familias.
- Reuniones trimestrales con familias.
- Búsqueda de charlas de asociaciones públicas o privadas.
- Cambios en el plan de convivencia.

En relación con las cuestiones burocráticas, se encuentran las siguientes:

- Meter faltas de profesores.
- Informes organizativos para los profesores.
- Contestar correos con distintas dudas.
- Avisos a familias mediante correo o teléfono.

4.3.3. PROTOCOLO DE ACOSO / AUTOLISIS.

Durante este curso no se ha abierto ningún protocolo de acoso, pero sí se han realizado múltiples acciones previas desde el profesorado, tutores, departamento de Orientación, jefatura de estudios y dirección para evitar que los problemas de convivencia se enquisten. El IES Marcela de Ulloa es un centro pequeño y relativamente fácil de controlar, aunque siempre aparecen casos que pueden derivar en acoso si no se controlan a tiempo.

Durante el mes de mayo de 2026, el director del centro fue informado por Inspección Educativa sobre los protocolos de actuaciones ante una situación de riesgo, sospecha o evidencia de una situación de violencia. Nos adjuntó un informe donde se indicaba que el protocolo de actuación debe cerrarse a la mayor brevedad posible, con independencia de que continúe abierto el plan individualizado. Aunque esta medida genera



IES MARCELA DE ULLOA. MEMORIA ANUAL.2025-26

bastante debate, vamos a proceder a realizar el cierre de protocolos tal y como nos han indicado.

Sí que se han abierto protocolos de autolisis, tres en concreto. Uno de ellos es necesario cerrarlo porque la alumna abandona el centro, los otros dos valoraremos el cierre del protocolo en septiembre, ya que es necesario establecer una reunión multidisciplinar con las familias para rellenar el Anexo III.

4.3.4 ABSENTISMO.

Durante el curso académico 25/26 se han abierto 10 protocolos de absentismo que hayan llegado a la mesa de absentismo del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja. Se han celebrado tres reuniones de absentismo en el centro y tres reuniones en la mesa de absentismo del Ayuntamiento. El número de alumnos absentistas ha aumentado levemente respecto al curso pasado, pasando de 8 casos en el curso 2024-25 a 10 en este curso.

A continuación, desglosamos los casos de absentismo por trimestres.

TRIMESTRE	Expedientes en seguimiento	Comisión de absentismo	Mesa de absentismo	Cierre de expedientes
1º TRIMESTRE	8	7	7	-
2º TRIMESTRE	8	6	4	2
3º TRIMESTRE	6	3	3	3

Esto curso ha existido una mejora de algunos casos de absentismo, gracias a la coordinación y comunicación constante que ha existido entre el Departamento de Orientación y los Servicios Sociales del Ayuntamiento. En concreto, dos de los casos, se ha invertido la tendencia absentista de los alumnos perjudicados. Es fundamental seguir trabajando en la misma línea de cara al curso 2026-27.

4.3.5 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

En relación al seguimiento del Plan de Acción Tutorial, señalar, que la pieza clave de los objetivos conseguidos ha sido la figura del tutor, con la colaboración y coordinación en su caso, con el DO y Jefatura de Estudios, así como con la coordinación con las familias de los alumnos, logrando un funcionamiento satisfactorio y muy positivo de los diferentes

grupos de aula, y la atención personalizada del alumnado.

En general, se han conseguido los objetivos propuestos y se han llevado a cabo las actuaciones programadas tal y como aparece a continuación:

Objetivo	Destinatario	Grado de Consecución
Favorecer la integración del alumnado en el Instituto y en el grupo clase.	Alumnado	CONSEGUIDO
Crear en el alumnado hábitos de estudio y dotarles de estrategias de aprendizaje para la planificación de su tiempo de estudio.	Alumnado	EN PROCESO
Facilitar el autoconocimiento del alumnado.	Alumnado	CONSEGUIDO
Dotarle de información y estrategias de decisión sobre itinerarios académicos.	Alumnado	CONSEGUIDO
Favorecer la integración y cohesión grupal, de cara al funcionamiento de los grupos.	Alumnado	CONSEGUIDO
Conocer sus propias características de cara a las decisiones posteriores.	Alumnado	CONSEGUIDO
Facilitar a las familias la participación e implicación en el proceso educativo de sus hijos.	Familias	CONSEGUIDO
Informar a las familias sobre distintos itinerarios educativos.	Familias	CONSEGUIDO

Favorecer la implicación de las familias en las tareas educativas, así como su ayuda y orientación a sus hijos en los procesos de toma de decisión académica y profesional.	Familias	CONSEGUIDO
Orientar a las familias cuando sea requerido por el tutor, siempre previa actuación de éste.	Familias	CONSEGUIDO
Informar a las familias sobre la organización del centro y cauces de participación.	Familias	CONSEGUIDO
Crear una actitud positiva ante la acción tutorial, fomentando la figura del tutor como coordinador del equipo docente.	Equipo docente	CONSEGUIDO
Facilitar a los tutores instrumentos y estrategias de trabajo para la realización de su tarea en los diferentes ámbitos de la acción tutorial.	Equipo docente	CONSEGUIDO
Incrementar el conocimiento del tutor y profesorado sobre el alumno.	Equipo docente	CONSEGUIDO
Dar apoyo y asesoramiento sobre la práctica tutorial diaria.	Equipo docente	CONSEGUIDO
Orientar al tutor en su relación con los padres favoreciendo los cauces de comunicación.	Equipo docente	CONSEGUIDO

A lo largo de todo el curso se han ido realizando intervenciones individuales con el alumnado, con el objetivo de dotarles de estrategias para la planificación de su tiempo de estudio y la creación de hábitos de trabajo, proporcionarles herramientas para su bienestar socioemocional y la resolución de conflictos desde una perspectiva restaurativa.

Además durante este curso se ha llevado a cabo un proyecto en colaboración con otro departamento, concretamente con la Coordinación Robótica. Este proyecto llamado “Emociones en Código” busca facilitar al alumnado una serie de momentos y herramientas para el manejo emocional, utilizando la programación como vehículo para la expresión y reflexión. Para ello se ha realizado una primera fase de psicoeducación emocional y una segunda fase en Strach. El trabajo final realizado por el alumnado de 1º ESO han sido unos cuentos sobre las emociones que viven en su vida escolar.

A continuación aparecen las actividades complementarias de la organizadas por el Departamento de Orientación, algunas de ellas no estaban contempladas en la programación al inicio de curso así como otras que sí lo estaban, no han podido realizarse.

TRIMESTRE	TALLERES
1º TRIMESTRE	• Plan Director: - Acoso escolar 1º ESO - Riesgos de internet 2º ESO - Violencia de género 3º ESO (No realizada). - Drogas y alcohol 4º ESO - LGTBIfobia 1º BACH • Taller primeros auxilios (1º y 3º ESO) • Proyecto “Emociones en Código” 1º ESO.
2º TRIMESTRE	• Taller Interculturalidad Fundación Juanjo Torrejón (3º ESO) • Proyecto “Emociones en Código” 1º ESO. • Charla Drogodependencias Centro Penitenciario Ocaña (4º ESO y 1º BACH) • Taller hábitos saludables Colegio Oficial de Fisioterapeutas (1º y 2º ESO) • Talleres Cruz Roja - LGTBIfobia 1º ESO - HHSS y Resolución de conflictos 2º ESO - Salud mental 4º ESO.

3º TRIMESTRE	• Charlas del Punto de Violencia de Género: - Estereotipos de género 3º ESO - Relaciones sanas 4º ESO • Dirección General de Juventud: Charla sobre prevención del consumo de cannabis 2º ESO. • FICOL: Feria de la industria de Colmenar 4º ESO. • I Edición de Encuentros Intergeneracionales 1º ESO • Orientación académico profesional (todos los cursos).
----------------------------	---

Por último, indicar que desde el centro se ha participado en el Programa 4º ESO + Empresa coordinado por el Departamento de Economía y el Departamento de Orientación. Las estancias se han realizado en empresas públicas y privadas de la Comunidad de Madrid durante el mes de marzo y abril siendo un apoyo a la orientación académico profesional del alumnado el poder acercarse al mundo laboral teniendo en cuenta sus preferencias y motivaciones. De un total de 74 alumnos matriculados en 4ºESO han realizado estancias 53 de ellos repartidos en 15 empresas de diferente índole.

4.3.6. CONCLUSIONES.

Es necesaria la prevención para evitar los conflictos. Han funcionado muy bien los informes semanales a las familias, el aula ATI y las reuniones trimestrales donde informábamos de todo lo relacionado con la disciplina. También la labor tutorial, tanto de prevención como de avisos por conducta inapropiada o por faltas de asistencia. Es importante comunicar lo que sucede para no generar rumores innecesarios y trabajar con las familias para mejorar la comunicación y el trato con los profesores.

Consideramos además que es necesario seguir revisando el NOF y el Plan de Convivencia para optimizar las normas relativas a la disciplina y convivencia del centro. En particular, debemos revisar:

- Normativa de funcionamiento del aula ATI.
- Revisión de uso del baño, ya que existe una disparidad de criterios a la hora de dejarles ir al baño.
- Implementar los puntos relacionados con el uso de la IA.
- Puntualidad a la hora de asistir a clase, tanto por parte del alumnado como del profesorado.



- Mejorar la normativa relacionada con el uso de vapeadores u otras sustancias perjudiciales para la salud.
- Completar el punto relacionado con la participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Revisar la normativa de uso de aulas de Informática, para evitar que se dañe o se hurte material.
- Amonestaciones y comunicación a familias con alumnado que llega tarde a clase de forma recurrente.
- Seguimiento de tareas durante expulsiones provisionales.
- Revisión de pérdida de evaluación continua, ya que no se ha realizado un seguimiento apropiado.
- Organización por temáticas del Plan de Acción tutorial.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Durante este curso, se han realizado multitud de actividades complementarias y extraescolares a lo largo de todo el curso académico, con participación notable de alumnado. Si bien, algunas actividades no han podido realizarse por falta de alumnos apuntados, la gran mayoría se han realizado según lo previsto.

De cara al curso 2026-27 es necesario establecer un procedimiento claro de creación de actividades extraescolares y comunicarlo al profesorado y a las familias al inicio de curso. También es fundamental distribuir adecuadamente las actividades por cursos y distanciarlas en el tiempo para que un curso o nivel no tenga dos actividades complementarias y extraescolares demasiado seguidas.

A continuación, enumeramos las actividades realizadas por meses, indicando la fecha, el departamento organizador, precio y profesores acompañantes:

- **Octubre 2025**

23/10/25

Educación Física: Senderismo Ciudad Universitaria (1º y 2º ESO. 52 alumnos).

Precio: 10€ (transporte).



IES MARCELA DE ULLOA. MEMORIA ANUAL.2025-26

Profesores acompañantes: Juan Pedro Montes, Daniel Cabrera, Marta Blázquez.

24/10/25

Educación Física: Piragüismo (3º y 4º ESO. 35 alumnos).

Precio: 20€ (transporte).

Profesores acompañantes: Juan Pedro Montes, Daniel Cabrera, Julia García.

28/10/25

Proyecto C+D: Patinaje sobre hielo y musical *Wicked* (Todo el centro. 46 alumnos).

Precio: 9€ (patinaje sobre hielo), 49€ (musical), 11€ (transporte).

Profesores acompañantes: Miguel Ángel Maroto, Manuel Acosta, Javier Martínez.

• Noviembre 2025

04/11/25

Economía: Visita Museo Arqueológico Nacional (4º ESO y 1º Bach. 46 alumnos).

Precio: 10€ (transporte).

Profesores acompañantes: Manuel Acosta, Manuel Gallego, Susana Portero.

07/11/25

Religión católica: Visita Real Basílica de San Francisco el Grande y Templo de Debod (1º Bach. 22 alumnos).

Precio: 3,5€ (visita Real Basílica).

Profesores acompañantes: Cristina Montes, Javier Martínez.

17/11/25

Orientación: Charla Guardia Civil sobre acoso escolar (1º ESO, todos los grupos).

Charla Guardia Civil sobre riesgos de internet (2º ESO, todos los grupos).

19/11/25

Orientación: Charla de la Guardia Civil sobre violencia de género (1º Bach, todos los grupos).

Charla de la Guardia Civil sobre drogas y alcohol (4º ESO, todos los grupos).

21/11/25

Física y Química: Charla/taller de la Fundación Canal (2º ESO y 1º Bach, todos los grupos).

25/11/25

Día internacional para la eliminación de la violencia contra la mujer.

Formación de un gran lazo morado en el patio, por los alumnos (en turnos por cursos, todos los alumnos).

Actividad en colaboración con el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja.



27/11/25

Proyecto C+D: Camas elásticas y obra de teatro *La función que sale mal* (Todo el centro: 37 alumnos).

Precio: 13€ (camas elásticas), 30€ (teatro), 11€ (transporte).

Profesores acompañantes: Miguel Ángel Maroto, Jesús Alonso González, Javier Martínez.

- **Diciembre 2025**

15/12/25

Proyecto HUERTO: Comida fin de primer trimestre (19 alumnos).

Precio: 4€ (comida, bebida, etc.).

Profesores acompañantes: Laura Díaz, Javier Martínez, Carlos Sánchez, Daniel Cabrera y Charo Requena.

17/12/25

Religión católica: Cine, CINESA Loranca, Fuenlabrada (Todo el centro. 91 Alumnos). Precio: 19€ (transporte y entradas).

Profesores acompañantes: Susana Portero, Cristina Ramos, Charo Requena, Carlos Sánchez y Javier Martínez.

18/12/25

Jornada de talleres final de trimestre.

Se realizaron, según niveles, los siguientes talleres organizados por profesorado y AMPA:

- 1ºESO: primeros auxilios, tarjetas navideñas, huerto, taller de robótica y cocina.
- 2ºESO: tarjetas navideñas, cocina, velas/jabones y huerto.
- 3ºESO/1ºDIVER: cartelería, primeros auxilios, escritura y cifras y letras.
- 4ºESO/2ºDIVER: escritura, cartelería, sexualidad y cifras y letras.
- 1ºBACH: cartelería, cifras y letras, sexualidad.

19/12/25

Último día antes de las vacaciones de Navidad.

Actividades realizadas:

- Proyección de cortos didácticos y debate con los alumnos por niveles.
- Chocolateada y churros.
- Concurso de tartas.
- Visita a la Residencia de mayores para entregar felicitaciones navideñas.
- Final torneo fútbol 7 (en el polideportivo municipal).
- Entrega de premios y diplomas.

- **Enero 2026**



IES MARCELA DE ULLOA. MEMORIA ANUAL.2025-26

12-16/01/26

Educación física: Viaje a la nieve, Bossot (2º, 3º, 4º ESO y 1º BACH. 44 alumnos).

Precio: 520€ (transporte, alojamiento y actividades).

Profesores acompañantes: Juan Pedro Montes, Daniel Cabrera, Julia García.

• Febrero 2026

13/02/26

San Valentín:

Actividades realizadas:

- Recaudación de fondos para el viaje de fin de curso (alumnos de 4º de ESO). En los días previos los alumnos participantes han organizado y confeccionado diversos paquetes de claveles, piruletas y bombones a diferentes precios para aquellos miembros de la comunidad educativa que previamente lo han solicitado; en este día se han ido repartiendo.
- Departamento de Lengua y literatura (alumnos 1º y 2º de ESO). Confección poemas y tarjetas para promover la recaudación del viaje de fin de curso; exposición de los trabajos en un mural en el pasillo de la planta baja del aulario.

19/02/26

Dirección: Charla sobre riesgos de las drogas por dos ex-alumnos.

Alumnos de 3º de ESO.

20/02/26

Jornada de Carnaval.

Actividades realizadas:

- Disfraces con temática según grupo.
- Desfile amenizada musicalmente por los alumnos que saben tocar instrumentos de banda (organizado por Juan Pedro Montes).
- Concurso de disfraces y baile.
- Bingo solidario (recaudación para los viajes de fin de curso).

24/02/26

Orientación: Charla usuarios del centro penitenciario de Ocaña.

Temática sobre riesgos de drogas.

Alumnos de 4º de ESO, 2º PDC y 1º Bachillerato.

26/02/26

Proyecto C+D: Windobona y Sala Houdini (Todo el centro. 18 alumnos). Precio: 30€ (Windobona), 15€ (Sala Houdini), 27,50€ (transporte).

Profesores acompañantes: Cristina Montes, Manuel Acosta, Javier Martínez.



- **Marzo 2026**

03/03/26

Orientación: Taller de la Cruz Roja sobre salud mental. Alumnos de 4º de ESO y 2º PDC.

04/03/26

Orientación: Visita al IES Nuestra Señora de Lepanto (Villarejo de Salvanés). Visita para conocer los ciclos formativos de grado básico y medio. Alumnado de 2º, 3º y 4º de ESO (28 alumnos). Profesores acompañantes: Julia García y Jaime Cerezo.

19/03/26

Física y química: Espectáculo pedagógico de danza – DAN SUP en la RESAD de Madrid. Asignatura de Anatomía... (1º Bachillerato. 10 alumnos). Sin coste económico. Profesores acompañantes: M.^a Auxiliadora Baile y Carlos Sánchez.

Proyecto C+D: Circo del Sol (Todo el centro. 46 participantes entre alumnos, familiares y profesorado). Precio: 64€ (entradas Circo del Sol). Por razones de participación se ha suspendido la actividad deportiva. Tampoco hay autobús contratado por el centro, las familias se encargan de desplazarse por su cuenta. Profesor acompañante: Miguel Ángel Maroto.

24/03/26

Educación física: Viaje a Valdesquí (1º ESO. 49 alumnos). Precio: 20€ (transporte y actividad). Profesores acompañantes: Juan Pedro Montes, Daniel Cabrera y Paloma Martín (fisioterapeuta).

26/03/26

Último día lectivo antes del periodo de vacaciones de Semana Santa

El alumnado optó por participar en una de las siguientes actividades:

- Ruta de senderismo (Colmenar de Oreja – Mingorrubio – Valquejigoso – Colmenar de Oreja).
- Talleres en el centro (torrijas, jabones y grabados).
-

- **Abril 2026**

17/04/26

Orientación: Charla Punto de Violencia de Género del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja. Alumnos de 3º A, B, C y 4º B.

21/04/26

Orientación: Charla Punto de Violencia de Género del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja.



Alumnos de 4º A, C y 2º Diversificación.

Educación física: Mutua Madrid Open - Caja Mágica (Todo el centro: 104 alumnos)

Precio: 20€

Profesores acompañantes: Juan Pedro Montes, Daniel Cabrera, Sergio Ballesteros, Julia García, Marta Blázquez y Miguel Ángel Maroto.

24/04/26

Religión: Visita al Museo Nacional del Prado (1º Bachillerato: 8 alumnos).

Precio: 1€ (alquiler audífonos). Entrada gratuita, transporte público (abono de los alumnos).

Profesor acompañante: Javier Martínez

- **Mayo 2026**

07/05/26

Orientación: Visita a FICOL; Feria de la Industria Colmenar de Oreja (4º ESO y 2º Diversificación). Realizado en el recinto ferial adyacente al centro, entre las 11:40 y las 13:30.

Profesores acompañantes: los profesores en cuyas horas visitaron los alumnos la feria.

08/05/26

Religión: Parque Warner, San Martín de la Vega (alumnos de religión de 2º, 3º, 4º de ESO y 1º Bachillerato; y alumnos de 3º de ESO de Atención educativa: 93 alumnos).

Precio: 27€ (entrada parque), 9€ (autobús).

Profesores acompañantes: Carlos Sánchez, Estefanía Troyano, Beatriz Jiménez y Javier Martínez.

13/05/26

Educación física: Vela náutica, Pantano de San Juan, Pelayos de la Presa, Madrid (alumnos de 1º y 2º de ESO; 35 alumnos).

Precio: 30€.

Profesores acompañantes: Juan Pedro Montes y Daniel Cabrera.

14/05/26

Orientación: Paseo intergeneracional, alumnos del IES, del CEIP Apis Aurelia, residentes de la residencia de mayores del municipio y del RESCO (1º de ESO, todo el alumnado).

Actividad realizada dentro del municipio entre las 11:00 y las 13:30h.

Profesores acompañantes: Pablo Martínez, Ester Serrano y María Gutiérrez.

20/05/26

Orientación: Charlas prevención consumo de cannabis.

Alumnado de 2º de ESO.



22/05/26

Orientación: Teatro Punto de violencia de Género.

Alumnado de 3º, 4º de ESO, 1º y 2º de

Diversificación.

En el Teatro Díeguez (Colmenar de Oreja), de 11:40 a 14:25h.

- **Junio 2026**

15/06/26

Centro: Primera jornada especial última semana.

- 08:30-11:15. Caminata Ermita del Cristo y Fuente de Valdegredero (Colmenar de Oreja). Exposición geológica a cargo de Fco. Javier García.

Profesores acompañantes: Susana Portero, Cecilia Melchor Tafur, Alejandro Cambre, Jaime Cerezo y Fco. Javier García.

- 12:00-14:25. Por turnos: visionado de cortometrajes, talleres de lengua de signos, cifras y letras y juegos cooperativos.

15/06/26

Centro: Segunda jornada especial última semana.

-

8:30-11:15. Caminata a Chinchón.

Profesores acompañantes: M.^a Auxiliadora Baile Iglesias, Julia García, Sergio Ballesteros, Alejandro Cambre, Manuel Gallego, Carlos Sánchez y Óscar López.

- 12:00-14:25. Por turnos: visionado de cortometrajes, talleres de lengua de signos, cifras y letras, juegos cooperativos y cromatografía.

17/06/26

Dirección: Acuopolis, Villanueva de la Cañada. Alumnos de todo el centro (80 alumnos). Precio: 35,90€.

Profesores acompañantes: Beatriz Jiménez, Manuel Acosta, Cristina Ramos, Pablo Muñoz y Paloma Martín.

Centro: Tercera jornada especial última semana.

08:30-10:45. visionado de película, Wonka.

11:45-13:00. Recolección de patatas en el huerto. 13:00-14:25: juegos de mesa.

18/06/26

Centro: Cuarta jornada especial última semana.

08:30-11:00. Gymkana.

11.40-14:25. Limpieza de aulas, talleres de camisetas y slime.

Proyecto HUERTO: 14:30-16:00. Comida (9 alumnos). Precio: 4€.



Profesores acompañantes: Miguel Ángel Maroto, Maite Álvarez, Olga Baraza, M.^a Ángeles Loeches, Charo Requena y Javier Martínez.

Centro: 18:00. Acto de Graduación de 4º de ESO (Teatro Municipal Diéguez). 19/06/26

Centro: Quinta jornada especial última semana.

08:30-09:15. Desayuno (participación de todos los miembros de la comunidad educativa aportando alimentos).

09.15-10:45. Entrega de diplomas a los alumnos con mejores expedientes académicos y mejores compañeros, por grupos.

11:00-14:25. Piscina municipal.

6. EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.

Durante el curso 2025.26, se han desarrollado cuatro proyectos: 4º + empresa, LICUAM, HUERTO y RECRÉATE. En cada uno de ellos ha existido un docente responsable:

- 4º+ empresa: Manuel Acosta y Departamento de Orientación.
- LICUAM: M.^a Ángeles Loeches.
- HUERTO: Javier Martínez y Laura Díaz.
- RECRÉATE: Laura Díaz, Miguel Ángel Maroto.

Es necesario destacar el buen funcionamiento del huerto, ya que hay un grupo de alumnos fijos que trabajan dos veces por semana el huerto durante los recreos de forma voluntaria.

El curso que viene, es necesario replantear el programa LICUAM, ya que este año, las clases acababan excesivamente sucias, igual que el patio. Se deben replantear los incentivos para que el alumnado se motive a la hora de participar en la limpieza y cuidado del centro.

Respecto a 4º + empresa, se han realizado todas las intervenciones para conseguir lugares de prácticas para todo el alumnado que lo ha solicitado. La experiencia ha sido muy positiva y todo el alumnado se ha mostrado satisfecho con las prácticas solicitadas.

En relación con Recréate, hemos intentado mejorar la oferta de ocio durante el recreo, para que los alumnos se entretengan. Este año, hemos conseguido una mesa de billar y potenciado los juegos de mesa y el voleibol. Es conveniente articular un sistema de liga para que los alumnos estén motivados durante el recreo.

Por último, se ha empezado a desarrollar otro proyecto, C.A.S, Concienciación del

alumnado de secundaria, con la elaboración del cortometraje “La jugadora de baloncesto” y del videoclip “Dios”, con alumnado de 1º ESO. Aun así, es necesario desarrollar de forma más constante este proyecto.

A continuación, establecemos una evaluación más promenorizada de los objetivos de los proyectos desarrollados en el IES Marcela de Ulloa.

4+EMPRESA							
Actuación 1.- Puesta en marcha del Proyecto.							
Tareas	Temp.	Resp.	Indicadores	Grado de consecución			
				0-25%	25%-50%	50%-75%	75%-100%
1.1 Planificación del Proyecto.	Diciembre-Enero	ED y Coordinador	-Realización de las tareas. -Valoración de la información recibida.				X
1.2. Nombramiento de los profesores responsables de llevar a cabo el proyecto.							X
1.2 Preparación del proyecto.							X
Actuación 2.- Difusión del proyecto							
2.1 Información al alumnado y a las familias por parte de los tutores y el coordinador del proyecto.	2º Trimestre	Coordinador, alumnado y centros de práctica	- Realización de las tareas. - Nº de participantes. - Grado de satisfacción de los participantes.			X	
2.2 Elaboración del calendario de las intervenciones.						X	
2.3 Búsqueda de los centros de práctica							X
2.4 Cumplimentación por parte del alumnado, sus familias y los centros de prácticas de la documentación.						X	
Actuación 3.- Realización de las prácticas en los centros							
3.1 Realización de las prácticas en los centros de trabajo	Marzo-abril	Coordinadores	-Realización de la actividad. -Grado de satisfacción de los participantes.				X
Actuación 4.- Evaluación							
4.1 Realización del cuestionario de evaluación por parte del profesorado y alumnado implicado	3º Trimestre	Coordinadores	-Realización de las tareas. -Valoración de los profesores responsables. -Valoración de los alumnos responsables.				X

PROGRAMA REFUERZA

Actuación 1.- Puesta en marcha del Proyecto.

Tareas	Temp.	Resp.	Indicadores	Grado de consecución			
				0%- 25%	25%- 50%	50- 75%	75%- 100%
1.1. Reunión inicial	Primer trimestre	ED, Orientación	-Realización de las tareas. - Instancia de adhesión al Programa. - Comunicación al Claustro de Profesores. - Redacción del Proyecto				X
1.2. Planificación del proyecto	Primer trimestre	ED, Coordinador, Orientación					X

Actuación 2.- Selección del alumnado

2.1 Reuniones Tutores, Jefatura de Estudios y Orientación	Primer trimestre	ED, Coordinador del Programa y Tutores	- Recogida de información -Realización de las tareas. -Opiniones de los participantes.				X
2.2 Entrevista con el alumnado							X

Actuación 3.- Comunicación a las familias

3.1 Circular a las familias de los alumnos candidatos	1er. Trimestre	E.D. y Coordinador del Programa	-Realización de las tareas - Reuniones informativas - Entrega y firma de documentos.				X
3.2 Reunión con las familias		E.D. y Coordinador del Programa					X
3.3. Entrega de documentación	2º Trimestre Enero	E.D. y Coordinador del Programa					X

Actuación 4.- Seguimiento

4.1 Control faltas de asistencia del alumnado participante	2º y 3er. Trimestre	Coordinador del Programa y Monitores	-Realización de la tarea. -Control de faltas de asistencia en cada sesión. - Comunicación mensual a las familias sobre la asistencia de sus hijos al Programa				X
--	---------------------	--------------------------------------	---	--	--	--	---

LICUAM

Actuación 1.- Divulgación y organización acerca del Proyecto “LICUAM”.

Tarea	Temp	Resp	Indicadores	Grado de consecución			
				0%-25%	25%-50%	50%-75%	75%-100%
1.1. Difusión e invitación a alumn@s, departamentos y profesorado a participar en el Proyecto.	Primer trimestre.	Coordinadores	- Realización de la actividad. - N° de participantes.			X	
1.2 Elaboración de una presentación para colgar en el aula virtual Docentes.			- Satisfacción de los participantes.				X

Actuación 2.- Puesta en marcha del proyecto.

2.1. Organización de talleres y charlas.	Mensual	Coordinadores	- Realización de la actividad. - N° de participantes. - Satisfacción de los participantes.			X	
2.2. Planificación de actividades por parte de los departamentos.					X		
2.3. Cuidado de las instalaciones por medio de las sesiones de tutoría.	Mensualmente	ED, Tutores				X	

Actuación 3.- Realización y seguimiento del proyecto.

3.1 Seguimiento y realización de las actividades planificadas.	Mensual	ED, profesorado, tutores	-N° de actividades realizadas. -Grado de satisfacción de los participantes.			X	
3.2. Cuidado de las instalaciones del centro						X	
3.3. Seguimiento y realización de las actividades programadas por los Departamentos.						X	

Actuación 4.- Evaluación.

4.1 Elaboración de un cuestionario de evaluación del proyecto.	Mayo	ED, Coordinador	-Realización de las tareas. -Valoración de los profesores responsables. -Valoración de los alumnos responsables.	X			
4.2 Pasar cuestionario de evaluación del proyecto a los profesores participantes.					X		
4.3 Pasar cuestionario de evaluación del proyecto a los alumnos.					X		

RECREATE

Actuación 1.- Puesta en marcha del Proyecto.

Tareas	Temp.	Resp.	Indicadores	Grado de consecución			
				0%- 25%	25%- 50%	50%- 75%	75%- 100%
1.1 Planificación del Proyecto.	Septiembre- octubre	ED	-Realización de las tareas. -Valoración de la información recibida.				X
1.2. Nombramiento de los profesores responsables de llevar a cabo el proyecto.		Coordinadores					X
1.2 Preparación del proyecto.							X

Actuación 2.- Difusión del proyecto X

2.1 Información al alumnado para participar en las actividades físicas y deportivas. Formación de equipos.	Septiembre-octubre	Coordinadores	- Realización de las tareas. - N° de participantes. - Grado de satisfacción de los participantes.				X
2.2 Elaboración del calendario de las actividades físicas y deportivas para que el alumnado pueda participar.							X

Actuación 3.- Realización de las actividades físicas y deportivas y seguimiento de intervenciones.

3.1 Realización de las actividades físicas y deportivas	Trimestral	Coordinadores	-N° de intervenciones realizadas. -Grado de satisfacción de los participantes.				X
---	------------	---------------	---	--	--	--	---

Actuación 5.- Evaluación

5.1 Elaboración de un cuestionario de evaluación del proyecto.	Mayo-junio	Coordinadores	-Realización de las tareas. -Valoración de los profesores responsables. -Valoración de los alumnos responsables.				X
5.2 Pasar cuestionario de evaluación del proyecto a los profesores participantes.							X
5.3 Pasar cuestionario de evaluación del proyecto a los alumnos.							X

7. PROPUESTAS DE MEJORA

La finalidad última de la Memoria es el planteamiento de una serie de propuestas de mejora, ya que, de esta forma, se llega a la culminación de todo el proceso evaluador y su proyección hacia el siguiente curso mediante propuestas que mejoren la calidad del centro.

Estas propuestas de mejora se incluirán en los planes de las líneas de actuación que enmarcan los objetivos generales de la PGA del próximo curso 2025-2026.

ÁMBITO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Continuar con la mejora del equipamiento informático en el centro, sobre todo pantallas digitales en las aulas de nueva creación.
2. Fomentar la adquisición de materiales didácticos por los departamentos.
3. Consolidar el uso de las Aulas Virtuales facilitando la accesibilidad del alumnado y de las familias a los contenidos y mejorando con ello la atención educativa.
4. Encontrar un mecanismo de comunicación directa para el profesorado, separada por apartados.
5. Optimizar los presupuestos por departamentos.
6. Presentación por trimestre de los detalles de la cuenta con todos los ingresos y gastos.
7. Proseguir con la mejora de las instalaciones del centro, sobre todo la insonorización del aula contigua al taller de Música.
8. Mejorar el sistema de matriculación online de cara al curso 2026-27.
9. Fomentar cursos de formación para el profesorado basados en las nuevas tecnologías y en la educación emocional (resolución de conflictos en el aula).

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

1. Mejora del aprendizaje del alumnado con elementos modernos y cercanos a las características de los alumnos.
2. Revisión general de las programaciones didácticas y en particular, de los criterios de

3. evaluación y calificación de las diversas áreas y materias, siguiendo el esquema general asignado por el equipo directivo.
4. Desarrollo de todos los proyectos del centro y búsqueda de una persona que los coordine
5. Elección de un coordinador de formación y de actividades formativas que fomenten en el alumnado el hábito por la lectura y por el ámbito científico.
6. Promover actividades que potencien la creatividad del alumnado, su faceta artística.
7. Continuidad y desarrollo del Plan Refuerza.
8. Mejorar la información al alumnado de materias pendientes de cursos anteriores.

7.3 ÁMBITO RELACIONES: PROYECCIÓN EXTERIOR DEL CENTRO

1. Divulgación de las actividades realizadas en el centro a través de la página web del centro y del sistema de comunicación Raíces-Robles.
2. Continuación del contacto con los colegios de primaria de la zona.
3. Realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con otros sectores de la comunidad educativa que promuevan el respeto y conocimiento del entorno, y la convivencia.
4. Participar en actividades propuestas por otros organismos, patronatos, centros educativos, artísticos, plataformas, periódicos, televisiones o cualquier otro medio de difusión.
5. Consolidar la figura del agente tutor y que pueda acudir al centro con regularidad.
6. Consolidación del proyecto C+D.
7. Consolidación de la colaboración del centro, las AMPAs y otros sectores de la comunidad educativa en la realización de actividades y proyectos.
8. Mejorar la imagen del centro como instituto de referencia de calidad.

7.4 ÁMBITO RESULTADOS

1. Para la consecución progresiva de una mejora de los resultados académicos continuar con la elaboración de planes de actuación muy específicos, con acciones muy concretas y organizadas por áreas, realizables con un responsable específico, temporalización precisa

y con indicadores de evaluación y logro medibles.

2. Control de faltas de asistencia, sobre todo los viernes y amonestar a los alumnos que reiteren en este comportamiento.
3. Establecer pautas de estudio claras y útiles para un alumnado cada vez menos acostumbrado al estudio.
4. Formar grupos equilibrados de alumnos en materia disciplinaria.
5. Informar a las familias por parte del profesorado y los tutores, de los suspensos en cada materia.
6. Reconocer al alumnado que obtiene buenos resultados académicos.
7. Facilitar las reuniones con los alumnos de cara a aprobar materias que tengan especial dificultad y/o materias pendientes de otros cursos.

7.5 ÁMBITO ACADÉMICO DOCENTE

1. Creación de un proyecto común de fomento de la lectura incrementando el uso de la biblioteca y bibliotecas virtuales MadRead de la plataforma EducaMadrid.
2. Crear un sistema de oferta de formación del profesorado pautado por trimestres.
3. Establecer sistemas de evaluación efectivos y por trimestres, tanto para profesores, como alumnos y familias.
4. Informar a los profesores de las pautas a seguir en todos los ámbitos organizativos del centro.
5. Establecer un trabajo cooperativo entre materias para aunar contenidos en un mismo espacio-tiempo con un tema en concreto.

6. Desarrollo de actividades extraescolares y complementarias a través de la interdisciplinariedad de los departamentos didácticos. Promoción de las actividades complementarias culturales que dinamicen la vida del centro y que refuercen las diferentes áreas de conocimiento y dejen una huella imborrable en nuestros alumnos, que les descubran nuevas formas de enseñanza-aprendizaje.
7. Promoción del uso metodologías participativas en el aula buscando un mejor aprendizaje por parte del alumnado gracias a una mayor implicación de ellos mismos y de su entorno (padres, madres y profesorado).
8. Informar sobre el Plan Incluyo, cómo realizarlo y cómo elaborar los distintos documentos.
9. Implementación con nuevas actuaciones del plan para mejorar los sistemas gestión y de coordinación docente del centro. Se considera muy importante dinamizar la comunicación entre los docentes, facilitar la coordinación de los órganos unipersonales y colegiados.
10. Desarrollo de un Plan de Pendientes para el alumnado con materias pendientes, coordinado por el jefe de departamento de cada materia.

7.6 CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. Actualización del Plan de Convivencia del centro, sobre todo los apartados de uso de vapeadores, inteligencia artificial, uso del baño, de las aulas específicas y del material del centro, xenofobia, homofobia, auge de las dictaduras,
2. Búsqueda de resolución de conflictos a través de la mediación.
3. Promoción de la educación emocional en el alumnado.
4. Pautar y comunicar la normativa para expulsar a un alumno al aula ATI, así como establecer el trabajo que el alumno debe realizar.
5. Establecer pautas concretas para los delegados de clase e implicarlos en la junta de

delegados.

6. Hacer firmar a las familias que han sido informado de las normas de convivencia del centro.
7. Control de las tareas cuando se expulse temporalmente a un alumno del centro.
8. Continuación y mejora del Plan de Acogida al alumnado de nueva incorporación.
9. Realización de reuniones informativas con los equipos docentes sobre atención a la diversidad, convivencia y funcionamiento general, sobre todo al inicio del curso.
10. Establecer en las reuniones de tutores un orden del día que incluya el análisis de la convivencia en cada curso.
11. Continuación de los proyectos que se han desarrollado en el centro: LICUAM, 4º + empresas, C+D, C.A.S, Recréate y Huerto Escolar.
12. Control más exhaustivo de las faltas de asistencia del alumnado, comunicando a las familias cuando el alumno falte más de tres días al centro.
13. Mantener y potenciar la comunicación con servicios sociales del Ayuntamiento.
14. Búsqueda de una mayor integración de la comunidad educativa e instituciones locales en la prevención del absentismo escolar.

7.7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y PERCEPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO.

1. Promoción de reuniones de las familias con los tutores.
2. Fomento de las Aulas Virtuales como medio de seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado por las familias.
3. Uso de Raíces-Roble como medio de comunicación entre familias y el centro.
4. Mantener la comunicación por informes semanales sobre información académica, disciplinaria y de actividades.
5. Divulgación de los proyectos y actividades que se realiza en el centro a través de jornadas de puertas abiertas (de forma presencial u on-line), de las páginas web del centro y/o departamentos y de las web o redes sociales de las AMPAs y ayuntamientos.

7.8. CONCLUSIÓN

El primer año de independencia del IES Marcela de Ulloa se ha desarrollado con un balance positivo. Han mejorado muchos aspectos relacionados con la organización general y la disciplina, pero aun así, queda mucho margen de mejora porque se partía de un nivel bajo a nivel académico y disciplinar. En este tipo de centros es importante la continuidad de los docentes para poder seguir una línea de trabajo concreta. Estamos seguros de seguir mejorando centro los próximos años.





IES MARCELA DE ULLOA. MEMORIA ANUAL.2025-26







IES MARCELA DE ULLOA. MEMORIA ANUAL.2025-26