

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

IES San Juan del Castillo

**Código del centro**

16004406

**Curso académico**

2024/2025

**Fecha del informe**

16/01/2025

**Versión**

11-12-2024 12:25:06

# Índice

## Introducción

---

### A. Conclusiones del curso anterior

---

Conclusiones

---

### B. Objetivo, Actuación y Planificación

---

Procesos de enseñanza

---

Participación y convivencia

---

Coordinación externa

---

Planes y programas

---

Servicios complementarios

---

Objetivos propios

---

### C. Formación e Innovación

---

Eje formativo

---

Aclaraciones

---

### D. Aspectos organizativos

---

Horarios

---

Actividades

---

Periodos

---

Espacios y tiempos

---

Responsabilidades

---

Calendarios

---

### E. Actividades extracurriculares

---

Relación de actividades extracurriculares

---

### F. Presupuesto anual del centro

---

Estado del presupuesto anual

---

### G. Planificación de la Evaluación Interna

---

Evaluación interna

---



## Introducción

Acta de aprobación de la Programación General Anual por Consejo Escolar:

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
11-11-2024	30-11-2024	19:30	AULA VIRTUAL TEAMS	Convocada	Ordinaria

## A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

### Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Observado el grado de consecución de los objetivos programados para el curso 2023-24 en la memoria final de curso, se han sacado una serie de conclusiones que se expresan en propuestas de mejora sobre los objetivos que se plantearon.

#### Coordinación y participación de los órganos colegiados y de coordinación docente.

- Revisar la evaluación de la práctica docente dentro de los departamentos en su programación didáctica anual.
- Dar un enfoque más pedagógico a los contenidos de la CCP.
- Mejorar la entendibilidad de las síntesis elaboradas por los departamentos en nuestra web (entrevistas, pag. Web)
- Mantener la presencia e internacionalización de nuestro centro mediante la participación en el proyecto Erasmus + y la solicitud de nuevos proyectos.
- Mejorar la redacción de la PGA en términos de objetivos y no actuaciones.
- Redactar un nuevo PEC dentro de la nueva normativa pendiente de ser publicada.
- Aumentar el uso de la plataforma EducamosCLM por parte de toda la comunidad educativa y especialmente en la información de los profesores de tareas, pruebas, etc que graban en la plataforma.
- Terminar de crear la nueva Web de centro con todo el contenido.
- Impartir curso inicial sobre EducamosCLM a familias y alumnos de nueva incorporación.
- Realizar el seguimiento de entrevistas de tutores con familias, asegurando su periodicidad. Mantener la reunión de puertas abiertas con los padres de los nuevos alumnos en Junio y la charla con padres de 4º de la ESO y BTO en mayo para la orientación académica y profesional.

- Promover la participación del centro en programas institucionales que beneficien la formación integral de nuestros alumnos. Volver a participar en el PES.
- Mejorar la utilización de los recursos del TitulaS, una vez que este año se dispondrá de él desde inicio de curso.
- Cambiar el formato de los planes de trabajo y refuerzos para alumnos con materias pendientes y repetidores.

### **La organización de la participación y la convivencia en el centro**

- Redacción de nuevas NCOF según nueva normativa.
- Mejorar la gestión de las faltas de convivencia en la información a familias y el trabajo a alumnos en los casos de salida del aula..
- Aumentar la participación de las familias en actividades extracurriculares y complementarias.
- Retomar la aplicación de la LOPD en las tareas comunes del centro y del profesorado, punto que no se ha cumplido en el PDC.

### **Las actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones**

- Mantener la colaboración con el ayuntamiento de Belmonte y Villaescusa, apoyando las iniciativas que redunden en la mejora del centro.
- Seguir extendiendo los ayuntamientos con los que colaborar.
- Promover actividades de convivencia entre el CRA Airen de Los Hinojosos y el CEIP Fray Luis de León de Belmonte dónde están adscritas localidades que también lo están en nuestro centro.
- Acompañar al AMPA en su primer año de andadura para este curso que viene.
- Estudiar nuevas colaboraciones con asociaciones o entidades públicas y privadas que puedan dar un valor añadido al proceso E-A en nuestro centro..

### **Los planes y programas institucionales de formación y cuantos otros se desarrollen en el**

centro.

- Mantener la alta participación del profesorado en acciones formativas.
- Mejorar y aumentar la información y acceso a acciones formativas del claustro.
- Continuar las movilidades de los proyectos Erasmus + en los que estamos inmersos.
- Conseguir la participación del mayor número de profesores en acciones formativas que redunden en la mejora de la práctica docente.
- Apoyar y facilitar la participación de los profesores en las acciones formativas encaminadas a mejorar la competencia lingüística en inglés y en la metodología CLILL que redunden en la mejora de la implantación del programa lingüístico puesto en el centro.
- Aumentar la participación del centro en programas institucionales que puedan mejorar el proceso formativo de nuestros alumnos, prestando especial interés en aquellos que permitan la mejora de la competencia lingüística en inglés.

**Los servicios complementarios:**

- Ha funcionado correctamente y sin incidencias. Mantener el diálogo fluido con las empresas ante cualquier incidencia.

**La prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.**

- Adelantarnos al problema, detección precoz del absentismo, que este año ha fallado en 2 casos.
- Mejorar el control mensual de faltas por parte de los tutores y la transmisión de la información a las familias. Importante llegar al 100% de faltas introducidas en el sistema por el profesorado en ausencias.
- Aumentar el contacto de los tutores con las familias de aquellos alumnos que faltan de forma regular.
- Promover las tutorías personalizadas entre tutor u orientadora y alumnos que necesiten una orientación específica o tengan problemas concretos susceptibles de mejora.

- Establecer un registro común formalizado para que todos los tutores puedan reflejar las entrevistas con los padres a lo largo del curso.

## B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

### Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	1	2	3	RECURSOS	EVALUACIÓN
<b>OBJETIVO 1. Revisar y adaptar los documentos programáticos del centro a la situación actual y a la normativa vigente.</b>						
Crear un nuevo Proyecto Educativo de Centro en línea con este nuevo Proyecto de dirección.	E. Directivo y Comunidad educativa	¿	¿	¿	Proyecto de Dirección y Proyecto Educativo	Aportaciones, documento final y aprobación del Proyecto Educativo de Centro.
Revisar y modificar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.	E. Directivo. CCP			¿	NCOF	Actas CCP, documento final y su aprobación.
Crear y revisar las programaciones didácticas conforme a la nueva normativa.	Dptos Didácticos, J. Estudios	¿			Programaciones didácticas.	Adecuación de los documentos, seguimiento y valoración al final de curso.
Normalizar y publicar la síntesis de evaluación de las programaciones didácticas y darles difusión.	Dptos Didácticos, CCP, J. Estudios	¿			Síntesis de eval. Programación.	Síntesis de evaluación publicadas de fácil interpretación.
Crear modelos normalizados para los documentos de uso común.	E. Directivo	¿	¿	¿	Documentos usados habitualmente.	Facilidad de acceso, modificación y sencillez..
Implantar el Cuaderno de Evaluación	Claustro	¿			Herramienta digital	Implantación
<b>OBJETIVO 2. Mejorar los resultados académicos de los alumnos.</b>						
Analizar los resultados de las evaluaciones.	Dptos Didácticos, J. Estudios	¿	¿	¿	Resultados de evaluación.	Estadísticas e informe de resultados.
Proponer acciones de mejora en las áreas que se detecten deficiencias o malos resultados.	Dptos Didácticos	¿	¿	¿	Resultados y Actas reuniones de Dpto.	Actas de dpto y propuestas de mejora.
Coordinar y unificar criterios de evaluación, calificación y metodologías que son comunes a todos los dptos.	CCP	¿			Prog. Didácticas, reuniones CCP.	Actas de la CCP.
Realizar un seguimiento del	CCP, Dptos.	¿	¿	¿	Prog. Didácticas.	Actas de la CCP y actas de

cumplimiento de las programaciones didácticas y su idoneidad.	Didácticos					dpto.
<b>OBJETIVO 3. Organizar los departamentos didácticos.</b>						
Intentar dar continuidad en las Jefaturas de Departamento.	E. Directivo	¿			Plantilla docente	PGA
Fomentar el trabajo en equipo y el trasvase de conocimiento de forma interdepartamental	Jefes Dpto, Eq. Docente	¿	¿	¿	Prog. Didácticas	Plan de Actividades. Memorias.
<b>OBJETIVO 25. Atender la diversidad. Inclusión educativa.</b>						
Detectar de forma temprana necesidades educativas en el alumnado.	Orientación	¿			Entrevistas, tutorías	Informe Orientación
Realizar tutorías individualizadas para los alumnos con alguna dificultad de aprendizaje.	Orientación	¿	¿	¿	Horario de orientación	Plan de Acción Tutorial
Implementar en las actividades de centro el espíritu de trabajo colaborativo entre iguales.	CCP, Dptos. Didácticos	¿			Actividades, planes	Memoria de los distintos planes.
Introducir actividades integradoras en los distintos planes.	CCP, Dptos. Didácticos	¿			Planes de Igualdad, convivencia, etc.	Memoria de los distintos planes.
Incluir en todos los documentos programáticos valores de participación, adaptación e inclusión.	CCP, Dptos. Didácticos.	¿			Programaciones didácticas.	Memoria departamentos
Establecer un plan de adaptación y acogida para los nuevos alumnos.	Eq. Directivo, Orientación.		¿		Indicaciones de Orientación, informes.	Plan de acogida a alumnos de nueva incorporación.
Solicitar plazas de inclusión en las peticiones de programas europeos Erasmus+.	Eq. Directivo, Coor. Erasmus		¿		Convocatoria de solicitudes	Proyecto Erasmus+
Solicitar participación en el programa TitulaS+	Claustro	¿			Convocatoria	Resolución

## Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	1	2	3	RECURSOS	EVALUACIÓN
<b>OBJETIVO 15. Impulsar acciones que fomenten la igualdad y eviten la Violencia de Género</b>						
Participar en las iniciativas que son promulgadas por la Administración.	Eq. Directivo, Claustro.	¿	¿	¿	Convocatorias.	Memoria Actividades.
Planificar actividades grupales monotemáticas.	Eq. Directivo, Orientación, Tutores.	¿			Actividades, tablón, web	Plan Igualdad y convivencia.
Implicar y formar a toda la comunidad	Eq. Directivo,	¿	¿	¿	Charlas, cartelería,	Plan Igualdad y

educativa en materia de igualdad de género y coeducación.	Orientación.				efemérides.	convivencia.
Realizar actividades en tutoría que puedan servir para detectar posibles situaciones de desigualdad o violencia de género.	Orientación y tutores.	¿	¿	¿	Actividades de igualdad y no violencia de género	Plan de Acción Tutorial
Actualizar y mejorar según los resultados el Plan de Igualdad de Centro.	Eq. Directivo, Resp. Igualdad	¿			Memoria plan de igualdad.	Plan Igualdad y convivencia.
Trabajar los valores de igualdad de forma transversal en las actividades organizadas por el centro.	Dptos. Didácticos, Resp. Actividades.	¿	¿	¿	Actividades de centro.	Plan de actividades.
Difundir y publicar todo lo referente a mejorar la igualdad y violencia de género.	Eq. Directivo, Resp. Igualdad	¿	¿	¿	Convocatorias, cartelería, etc.	Web, RRSS, Tablón
Hacer a toda la comunidad educativa participe de nuestra ¿Carta de convivencia¿	Eq. Directivo, Resp. Igualdad	¿	¿	¿	Carta de convivencia.	Memoria Plan Igualdad y Convivencia.
<b>OBJETIVO 26. Promover y facilitar la convivencia.</b>						
Incluir en las NCOF medidas que favorezcan la equidad, la inclusión y la igualdad.	Eq. Directivo, CCP			¿	Ideas en CCP	Actas CCP, documento NCOF, Plan de Igualdad
Participar en programas ofrecidos desde la Administración para fomentar la convivencia.	Eq. Directivo, CCP	¿	¿	¿	Convocatorias	Programas ofrecidos desde la Administración.
Revisar y modificar el plan de convivencia con las mejoras y experiencias del curso anterior.	Eq. Directivo, Resp. Convivencia	¿			Memoria del Plan de convivencia	Plan de Igualdad y Convivencia.
Integrar en la actividades y planes nexos entre alumnos de diferentes culturas y orígenes.	Eq. Directivo, Resp. Planes, Orientación	¿			Planes de centro	Memoria de los diferentes planes
Ser proactivos y detectar precozmente problemas de convivencia y absentismo escolar.	Orientación, Tutores, Docentes	¿	¿	¿	Partes, incidencias, sucesos	Memoria del Plan de Igualdad y convivencia.
Resolver con integridad, equidad, diálogo y cautela los conflictos que surjan en el centro.	Eq. Directivo, Com. Convivencia	¿	¿	¿	Informe incidencia	Informe de Resolución del conflicto.

## Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	1	2	3	RECURSOS	EVALUACIÓN
<b>OBJETIVO 9. Dar visibilidad al centro.</b>						
Usar de forma generalizada las RRSS y la Web para publicitar la vida diaria del centro.	Eq. Directivo, Resp. Digitalización	¿	¿	¿	Plan de Actividades. Convocatorias.	Web y canales del centro.

Dar difusión en prensa de actividades que se consideren singulares.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Plan actividades	Aparición en prensa.
Publicitar convocatorias y logros conseguidos.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Convocatorias, resultados	Tablón, web, RRSS.
Ejemplarizar y premiar a los alumnos por su esfuerzo y resultados.	Eq. Docente	¿		¿	Alumnos	Actos de graduación y apertura.
<b>OBJETIVO 22. Implicar a las familias en el proceso de EA y la vida del centro.</b>						
Implicar a las familias en eventos y celebraciones del centro (Graduaciones, apertura de curso).	Eq. Directivo, Resp. Actividades	¿		¿	Actividades.	Eventos de Graduaciones y apertura.
Realizar actividades de convivencia en las que participen junto con alumnos y profesores.	Dep. Didácticos, Resp. Actividades	¿			Plan de Actividades.	Memoria final actividades.
Habituarles a utilizar los medios oficiales de comunicación y a llevar un seguimiento del progreso de sus hijos.	Eq. Directivo, Resp. Digitalización	¿			educamosCLM	Memoria final.
Publicar e informar de tutorías, convocatorias y eventos importantes en la Web de forma accesible.	Eq. Directivo, Resp. Digitalización	¿	¿	¿	Información en general del curso	Web de centro.
Editar y publicar una guía rápida del curso escolar para que puedan consultarla.	Eq. Directivo	¿			Información en general del curso	Guía práctica para familias.
Hacerles partícipes de charlas-ejemplo y temáticas de interés en el trato con adolescentes.	Eq. Directivo, Orientación	¿	¿	¿	Prog. Orientación.	Memoria Dep. Orientación.
Realizar jornada de puertas abiertas e informar a las familias que tienen hijos de nuevo acceso.	Eq. Directivo			¿	Visita guiada, charla y consultas.	Jornada Puertas Abiertas
<b>OBJETIVO 23. Colaborar con la Administración y otras instituciones.</b>						
Participar y aportar nuestras ideas al Consejo escolar de localidad.	Eq. Directivo, Consejo Escolar	¿			Ideas y decisiones en órg. colegiados del centro	Consejo Escolar de localidad
Establecer lazos de colaboración con los Ayuntamientos en actividades organizadas por el centro y viceversa.	Eq. Directivo, Ayuntamientos	¿	¿	¿	Actividades	Plan Actividades y propuestas desde los Ayuntamientos.
Dar publicidad, colaborar y/o participar con las campañas que son ofrecidas desde la Administración.	Eq. Directivo, Administración	¿	¿	¿	Campañas publicas	Memoria final actividades.
Establecer una relación de colaboración, apoyo y ayuda desde Inspección.	Eq. Directivo, Inspección	¿	¿	¿	Visitas, consultas	Evaluación del PD.
<b>OBJETIVO 24. Colaborar y coordinar con los centros educativos del entorno.</b>						
Realizar reuniones de coordinación para el acceso de nuevos alumnos procedentes de los colegios del entorno.	Eq. Directivo, Colegios		¿	¿	Reuniones	Informes y actas reunión.
Difundir las actividades y eventos que realizamos en los centros educativos del entorno.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Cartelería, publicaciones, entradas	Memoria final actividades.
Buscar puntos de trabajo en común sobre problemas sociales del entorno y que son comunes a todos los centros de la zona.	Eq. Directivo, Colegios	¿	¿	¿	Reuniones	Actas de reunión.

Organizar jornada de visita y puertas abiertas a los alumnos de colegios adscritos.	Eq. Directivo, Colegios			¿	Fechas y organización grupos	Visita guiada.
<b>OBJETIVO 28. Poner en valor el patrimonio cultural y ambiental de nuestro entorno.</b>						
Concienciar del enorme valor que tiene el patrimonio cultural y ambiental que tiene nuestro entorno.	Eq. Directivo	¿		¿	Web, RRSS, Tablón	PGA y PEC
Promover la protección y conservación del medio ambiente.	Eq. Directivo, Dep. CCNN	¿	¿	¿	Prog. Didácticas	Plan Actividades.
Realizar actividades de investigación y puesta en valor de la historia de nuestros pueblos.	Eq. Directivo, Dpto Historia	¿	¿	¿	Prog. Didácticas	Plan Actividades.
Facilitar el reciclaje y la segunda oportunidad. Talleres de reciclaje y segunda mano.	Eq. Directivo, Dptos. Didácticos	¿	¿	¿	Plan de Actividades.	Memoria plan de actividades.
Difundir ejemplos de emprendimiento en nuestra zona.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Casos de éxito locales	Charla invitados.

## Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	1	2	3	RECURSOS	EVALUACIÓN
<b>OBJETIVO 4. Planificar actividades extracurriculares.</b>						
Buscar oferta global anual para desplazamientos en actividades extracurriculares para abaratar costes.	E. Directivo Responsable Actividades	¿			Plan de Actividades. Ofertas	Memoria de Actividades
Realizar viaje fin de estudios en 4º ESO.	E. Directivo Responsable Actividades		¿		Plan de actividades. Programa actividad	Memoria viaje. Difusión.
Crear plan de actividades extraescolares realista y viable.	Dptos Didácticos, Responsable Actividades	¿			Plan de Actividades	Memoria final. Resultados.
Coordinar a los dptos. para utilizar sinergias y abaratar costes en las actividades.	CCP, Responsable Actividades	¿			Plan Actividades	Actas CCP
Fomentar la participación en Actividades Propuestas por la Administración	E. Directivo Responsable Actividades	¿	¿	¿	Convocatorias.	Memoria actividad. Memoria final de centro.
<b>OBJETIVO 5. Planificar actividades complementarias.</b>						
Crear calendario de efemérides educativas.	Responsable Actividades CCP	¿			Plan de Actividades. Calendario	Plan de Actividades Extracurriculares.
Fomentar la interdisciplinariedad en las actividades.	Plan de Actividades Extracurriculares	¿			Plan de Actividades.	Plan de Actividades Extracurriculares
Publicitar y difundir la convocatoria, realización y resultados de estas	Responsable Actividades	¿	¿	¿	Actividad realizada y productos.	Rincón de Actividades, Web y

actividades.	Resp.Digitalización					RRSS.
Implicar al profesorado en participar en concursos educativos propuestos por entidades externas.	CCP y Responsable Actividades.	¿	¿	¿	Convocatorias	Memoria final de actividades.
Crear un rincón de Actividades complementarias fijo.	E. Directivo, Responsable Actividades	¿			Espacio físico y tablón.	Uso de Tablón y espacio físico de exposición.
Crear un fondo de obsequios, detalles, regalos, etc., para utilizar como premios	Comunidad educativa.	¿			Merchandising, objetos donados.	Entrega de premios en actividades.
<b>OBJETIVO 6. Internacionalizar el centro.</b>						
Participar en las convocatorias KA121 del programa Erasmus+ (2021-2027).	E. Directivo Coor. Erasmus		¿		Convocatoria del SEPIE	Informe final del proyecto.
Desarrollar un programa KA220 de Cooperación de asociaciones.	E. Directivo Coor. Erasmus	¿			Convocatoria del SEPIE	Informes intermedios y final del proyecto.
Crear un grupo Erasmus+ de profesores implicados.	Claustro	¿			Convocatoria y criterios de selección.	Acta de selección y constitución.
Motivar a los alumnos a la participación en las actividades programadas en los distintos proyectos.	Equipo Erasmus	¿	¿	¿	Convocatoria y criterios de selección.	Actas de selección.
Difundir y publicitar todo lo referente a programas europeos.	Coor. Erasmus Resp.Digitalización	¿	¿	¿	Material elaborado en las actividades.	Publicación en Web, RRSS, Rincón y prensa.
Participar al menos en un proyecto eTwinning por un grupo de profesores del centro.	Claustro	¿			Plataforma eTwinning	Informe final del proyecto eTwinning
<b>OBJETIVO 7. Digitalizar el centro.</b>						
Crear Web de centro autónoma e independiente con dominio propio.	Eq. Directivo, Resp.Digitalización	¿			Dominio y hosting web	Web de centro
Crear un procedimiento para la resolución de incidencias en dispositivos digitales.	Resp.Digitalización	¿			Mantenimiento de dispositivos digitales	Hojas de incidencias.
Crear una guía de uso y normas de las aulas de informática.	Eq. Directivo, Resp.Digitalización	¿			Aulas de informática	Guía de uso y normas.
Actualizar y optimizar el sistema de reserva de espacios y materiales digitales.	Eq. Directivo, Resp.Digitalización	¿			Horario de los grupos y aulas.	Hojas de inscripción y reserva.
Crear dos puestos con pc's de uso libre en la biblioteca.	Eq. Directivo, Resp.Digitalización	¿			2 PC's	Instalación y uso libre supervisado.
Concienciar a toda la comunidad en el cuidado del material digital disponible.	Eq. Directivo	¿			Incidencias y mal uso.	Hojas de incidencias.
Aprovechar al máximo todas las oportunidades que están surgiendo desde la Administración para la transformación digital de los centros.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Convocatorias	Solicitud de ayuda o plan.
Generalizar el uso de Teams como repositorio de documentación de todos los procesos, procedimientos y tareas.	Eq. Docente	¿	¿	¿	Plataforma Teams	Sharepoint.
<b>OBJETIVO 8. Consolidar programa bilingüe.</b>						
Informar a las familias de los alumnos de nueva incorporación sobre el programa bilingüe del centro.	Eq. Directivo Resp. Prg. Bil.	¿			Programa bilingüe	Reunión con familias.

Programar y realizar actividades que hagan atractivo el programa.	Resp. Prg. Bil. Docentes DNL	¿	¿	¿	Programa bilingüe	Memoria de actividades.
Dar prioridad a los alumnos del programa bilingüe en actividades que impliquen el uso de lengua extranjera.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Inscripción de alumnos en programas	Acta de selección.
Optimizar la plantilla disponible para impartir las DNL implicadas.	Eq. Directivo	¿			Plantilla Docente	Acreditaciones C1.
Solicitar Auxiliar de conversación en lengua inglesa.	Eq. Directivo	¿			Auxiliar de conversación.	Solicitud.
<b>OBJETIVO 14. Fomentar nuevos programas y metodologías innovadoras.</b>						
Informar de convocatorias sobre nuevos planes y proyectos innovadores propuestos por la Administración.	Eq. Directivo, CCP	¿	¿	¿	Convocatorias.	Actas CCP, Web.
Motivar e incentivar en la formación de equipos de trabajo que apoyen este tipo de iniciativas y las implementen.	Eq. Directivo, Resp. Formación	¿	¿	¿	Convocatorias y planes de actividades.	Memoria final.
Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de innovar y transformar las metodologías actuales para mejorar el proceso Enseñanza-Aprendizaje.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Reuniones órganos, charlas	Actas claustro, CCP y Consejo escolar.
<b>OBJETIVO 16. Incentivar a la lectura.</b>						
Evaluar y actualizar el plan de lectura.	Resp. Plan lectura	¿			Memoria plan de lectura.	Plan de lectura
Despertar y potenciar el interés del alumnado por la lectura.	Eq. Directivo, Claustro, Resp. Plan lectura	¿	¿	¿	Biblioteca	Memoria Plan de Lectura.
Crear actividades específicas sobre la lectura: concursos, charlas y grupos de lectura.	Dptos. Didácticos, Resp. Plan lectura.	¿			Actividades, Web, Tablón	Plan de lectura, Plan de actividades.
Divulgar en toda la comunidad educativa el plan de la Administración ¿leemosCLM¿.	Eq. Directivo, Resp. Biblioteca.	¿			Web, Tablón	Programa leemosCLM
Crear estante de lecturas recomendadas.	Resp. Biblioteca.	¿	¿	¿	Biblioteca	Estante en biblioteca.
<b>OBJETIVO 17. Fomentar y apoyar las actividades de formación del profesorado.</b>						
Incentivar para la creación de Grupos de Trabajo en el centro.	Eq. Directivo, Resp. Formación	¿			Convocatoria CRFP	Solicitud Grupos de Trabajo.
Dar publicidad y difusión a la oferta formativa del CRFP.	Resp. Formación	¿	¿	¿	Oferta formativa CRFP	Plataforma educamosCLM.
Animar al profesorado a la actualización y desarrollo de su competencia lingüística en inglés.	Eq. Directivo, Resp. Formación, Resp. Prg. Bilingüe	¿			Convocatorias certificación y formación inglés.	Plan de formación.
Apoyar al profesorado en lo referente a trámites y permisos por formación.	Eq. Directivo, Resp. Formación,	¿	¿	¿	Normativa.	Plataforma educamosCLM.
Incluir periodos de formación por observación en los programas Erasmus+.	Eq. Directivo, Coord. Prg. Erasmus.		¿		Presupuesto Proyecto KA121	Informe final Erasmus+.
<b>OBJETIVO 20. Mejorar el proceso de Enseñanza aprendizaje.</b>						
Realizar desdobles y apoyos según las necesidades detectadas.	Eq. Directivo, PT, Orientación	¿			Informes Orientación.	Horarios de grupo.
Optimizar los recursos humanos	Eq. Directivo	¿			Plantilla docente	Horarios profesorado

disponibles.						
Crear grupos heterogéneos e inclusivos.	Eq. Directivo	¿			Alumnos	NCOF
Detectar, evaluar y priorizar líneas de actuación en la conformación de grupos.	Eq. Directivo, Orientación	¿			Informes, PEC, PGA	Listados de grupos.
Optimizar la distribución de los grupos y materias según los espacios disponibles.	Eq. Directivo	¿			Espacios disponibles	Horario aulas.
Intentar en la medida de lo posible la continuidad del mismo tutor en la etapa para un grupo.	Eq. Directivo	¿			Plantilla fija	PGA
Crear un buzón de sugerencias. Clasificarlas por actuación y grupo de la comunidad	Eq. Directivo	¿			Buzón de sugerencias	Memoria final.
<b>OBJETIVO 27. Orientar académica y profesionalmente a los alumnos. Tutorización.</b>						
Ofrecer asesoramiento académico y profesional para los alumnos que finalicen o abandonen los estudios.	Orientación		¿		Plan de Actividades. Ofertas	Memoria de Actividades
Realizar charlas y jornadas que son ofrecidas por otras entidades sobre oportunidades profesionales.	Orientación, Eq. Directivo	¿	¿	¿	Charlas en el centro.	Memoria Orientación
Visitar y participar en actividades organizadas por Universidades y otras entidades de perfil laboral.	Orientación, tutores	¿	¿	¿	Plan Actividades	Memoria Orientación
Actualizar el plan de acción tutorial e incorporarle las acciones incluidas en los distintos planes de centro.	Orientación	¿			Memorias, informes, mejoras	Plan de Acción Tutorial
Realizar reuniones específicas de información y seguimiento de alumnos con necesidades educativas especiales.	Dpto Orientación, tutores, Eq. Docente	¿	¿	¿	Dpto Orientación	Actas reuniones.
Asesorar a familias sobre las posibles vías de los alumnos que finalizan o abandonan los estudios.	Orientación	¿	¿	¿	Visitas concertadas e individuales	Memoria Orientación
Detectar precozmente casos de riesgo de absentismo escolar.	Orientación, tutores	¿	¿	¿	Faltas de asistencia en educamosCLM	Informe y Acta reunión con familias.
Detectar y evaluar casos con riesgo de abandono escolar temprano.	J.Estudios, Orientación, Tutores		¿		Calificaciones, opiniones alumnos	Acta reunión con familias y alumno.

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	1	2	3	RECURSOS	EVALUACIÓN
<b>OBJETIVO 18. Gestionar las funciones del personal laboral.</b>						
Incentivar un ambiente idóneo para el desarrollo de sus funciones.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Espacios, empatía	Memoria final. Evaluación.
Clarificar las funciones atribuidas a cada uno de ellos.	Secretaria	¿			Normativa	Normativa

Velar por el cumplimiento de sus obligaciones.	Secretaria	¿	¿	¿	Normativa	Memoria final.
Hacerles partícipes de la vida diaria del centro.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Actividades realizadas.	Plan actividades.
<b>OBJETIVO 19. Gestionar administrativa y económicamente el centro.</b>						
Revisar los contratos de suministros y sus vencimientos.	Eq. Directivo	¿			Contratos actuales	Renovación o cambio de contratos.
Actualizar lista de proveedores de servicios y materiales fungibles.	Secretaria		¿		Actuales proveedores	Memoria gestión.
Resolver las deficiencias e incidencias detectadas en el mantenimiento de las instalaciones.	Eq. Directivo			¿	Deficiencias e incidencias	Mantenimiento.
Evaluar y crear lista de necesidades de mobiliario a corto plazo.	Eq. Directivo	¿		¿	Inventario	Presupuesto.
Controlar el gasto de material fungible de oficina y de material de limpieza e higiene.	Secretaria	¿	¿	¿	Material de oficina y limpieza	Memoria gestión.
Controlar el uso de la fotocopiadora.	Secretaria	¿	¿	¿	Fotocopiadora	Memoria gestión.
Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.	Eq. Directivo	¿	¿	¿	Residuos de vidrio, papel y plástico	Memoria gestión.

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	1	2	3	RECURSOS	EVALUACIÓN
<b>OBJETIVO 10. Acoger a los nuevos integrantes del claustro.</b>						
Crear una guía básica de procedimientos y FAQ's para profesorado nuevo.	Eq. Directivo	¿			Documentos de centro.	Guía básica.
Formar inicialmente en los aspectos digitales básicos para comenzar a trabajar.	Eq. Directivo, Resp.Digitalización	¿			Plataforma educamosCLM	Formación inicio de curso.
Informar del contexto del centro, procedimientos, espacios y la operativa necesaria para el día a día.	Eq. Directivo	¿			Documentos de centro.	Charla inicio de curso.
<b>OBJETIVO 11. Crear nuevos espacios.</b>						
Crear Rincón Erasmus+.	Eq. Directivo	¿			Espacios disponibles.	Creación.
Crear aula de encuentro para programa Erasmus+.	Eq. Directivo		¿		Espacios disponibles.	Aula asignada.
<b>OBJETIVO 12. Digitalizar las aulas.</b>						
Formar e incentivar al uso de los nuevos dispositivos con los que se han dotado las aulas.	Eq. Directivo, Resp.Digitalización	¿	¿	¿	Dotación dispositivos digitales.	Plan de digitalización.
Motivar al profesorado para la creación de espacios y aulas virtuales de comunicación e intercambio con los	Eq. Directivo y claustro.	¿			Plataforma educamosCLM	Plan de digitalización.

alumnos.						
Seguir la creación y uso de las aulas virtuales en la plataforma por parte del profesorado.	Eq. Directivo, Dptos. Didácticos		¿		Plataforma educamosCLM	Memoria Plan de digitalización y actas Departamento.
Formar inicialmente y de forma básica al acceso de educamosCLM por parte de todos los alumnos.	Dept Tecnología		¿		Plataforma educamosCLM	Clase inicial.
<b>OBJETIVO 13. Digitalizar a las familias.</b>						
Formar e incentivar a las familias en el uso de educamosCLM.	Eq. Directivo, Resp.Digitalización		¿		Plataforma educamosCLM	Plan de digitalización.
Revisar, y en su caso dotar con dispositivos e internet, a los alumnos de familias en riesgo de brecha digital.	Eq. Directivo.		¿		Dotación de equipos e internet.	Préstamos de equipos.
<b>OBJETIVO 21. Gestionar las ausencias del profesorado.</b>						
Asegurar la correcta atención de los grupos en caso de ausencia del profesorado y en los recreos.	Eq. Directivo		¿		Disponibilidad horaria docentes.	Horario de guardias.
Mejorar el procedimiento de actuación en ausencias del profesorado.	Eq. Directivo		¿		Documentos de centro.	NCOF
Dar accesibilidad a los cuadrantes de horarios del profesorado y de los espacios disponibles.	Eq. Directivo		¿		Horarios	Impreso en sala de profesores.

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

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

- Acción educativa
  - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
  - Orientación y tutoría
- Competencias clave
  - Refuerzo de la competencia lectora
- Compromiso profesional
  - Participación en el centro

- Comunicación y liderazgo
  - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
  - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
  - Proyectos bilingües
- Transformación digital
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM

- Particularidades del centro

En el inicio de este curso escolar se han recibido desde los miembros del claustro, inquietudes formativas para el presente curso, enfocadas sobre todo a la implantación del cuaderno de evaluación, la inclusión y la competencia digital docente. Se espera una formación al respecto desde el CRFP.

La falta de propuestas para GGTT o la realización de un seminario de centro no se contempla debido a la alta itinerancia de personal, 19 de 27 sin plaza en el centro, mayoría con residencia fuera de la localidad, interinos, año de oposición.... Todo ello unido a un claustro poco numeroso, hace muy difícil sacar adelante acciones formativas del tipo grupo de trabajo o seminario, debido a las exigencias y restricciones que la normativa contempla para este tipo de actividades.

Por otro lado la participación de profesores en los distintos proyectos aprobados para este año, así como la formación de interés específico de cada individuo, hace difícil liberar tiempo entre los integrantes del claustro para más acciones formativas.

Varios profesores han manifestado que se están dando de alta en programas de

perfeccionamiento lingüístico, concretamente en lengua inglesa, con la finalidad de obtener una titulación de nivel.

Resumiendo el eje formativo está condicionado por la dificultad de conseguir la participación por parte del profesorado, sin participantes no hay actividad.

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

## D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

### Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª hora	8:30	9:25	60
2ª hora	9:25	10:20	60
3ª hora	10:20	11:15	60
Recreo	11:15	11:45	60
4ª hora	11:45	12:40	60
5ª hora	12:40	13:35	60
6ª hora	13:35	14:30	60

- Particularidades del centro

El horario en los días no lectivos tiene la misma permanencia en centro semanal, siendo obligatoria la franja horaria de 9.00 a 13.00. Para los profesores con jornada parcial, se les indicará los días de asistencia de tal modo que esten coordinados con la celebración de reuniones de coordinación.

El Personal de limpieza desempeña su trabajo de 13:30 h. a 21:00 h. de lunes a viernes.

La ordenanza desempeña su trabajo con jornada ordinaria: de 8:00 h. a 15:00 h. (de lunes a

viernes).

Los auxiliares administrativos desempeñan su trabajo de 8:00 h. a 15:00 h. (de lunes a viernes).

- Todos los profesores con jornada completa tienen 19 h. lectivas + 7 complementarias. Los profesores que tienen media jornada tendrán 10 h. lectivas + 3 complementarias, 2/3 de jornada 13. lectivas + 4 complementarias.
  - El profesor que va a 20 horas tiene su respectiva compensación en el horario.
  - Se fija el horario de trabajo en 3 días para los profesores de  $\frac{1}{2}$  jornada, en 4 días para  $\frac{2}{3}$  de jornada. Si las materias elegidas son de 4 horas solo se podrá librar un día.
  - La Profesora de Religión Católica tiene horario incompleto (7 h. lectivas). Su plaza es compartida con el IES de Las Mesas. (se elabora el horario como a un profesor con  $\frac{1}{3}$  impartiendo sus clases en 2 días).
  - Las tutorías se designan en función de la disponibilidad horaria de los profesores y el número de horas que se imparte al grupo habiendo sido imposible mantener el criterio de continuidad por la gran cantidad de profesores nuevos incorporados y por la disponibilidad horaria de los diferentes departamentos donde hay jornadas incompletas. Del mismo modo el condicionante de dar docencia directa a los alumnos ha determinado las tutorías posibles y únicas que se les podían asignar a algunos profesores de departamentos.
- El horario de los tutores de ESO incluirá dos periodos lectivos semanales, uno dedicado a la tutoría presencial con el grupo y otro para las tareas que le competen y atención a familias de la tutoría. Por acuerdo del claustro en la hora complementaria de atención a familias de su tutoría se incluye la atención de la materia ya que si no sería imposible disponer de suficientes complementarias para guardias y tendríamos que aumentar el número máximo de guardias por profesor de 3 a 4.
- Los tutores de Bachillerato, tendrán una hora lectiva de tutoría sin alumnos, además una hora complementaria para atención a alumnos y padres de sus tutorías y materias impartidas.
  - Todos los profesores tendrán un periodo complementario para atención de todas las familias como profesores de su materia menos los tutores como se ha explicado anteriormente.
  - Hacer coincidir un periodo complementario semanal en el horario de todos los profesores-tutores para llevar a cabo reuniones con el orientador y jefa de estudios agrupados en 1º y 2º ESO, 3º y 4º ESO, y 1º y 2º BACH.
  - Para la asignación de Jefaturas de Departamento/materias/grupos a profesores se ha aplicado la normativa vigente y lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Se solicita a los miembros del departamento que, ateniéndose a las normas de convivencia, a ser posible, se priorice en la asignación de grupos la continuidad con los mismos alumnos a los que ya se les haya impartido clase.

- Para poder disponer de horas suficientes para completar cuadrante de guardias, se acuerda también no poner la hora complementaria de reunión de departamento a los departamentos unipersonales, los cuales tendrán sólo una hora de jefatura de departamento. Esta medida se aprobó en cursos pasados por el Claustro y CCP y se incluyó en las normas de organización y funcionamiento del centro. Es otra medida más para no aumentar el número máximo de guardias de 3 a 4 por profesor.
  - Las guardias de recreos tienen 3 profesores, incluido el que estará en la Biblioteca. A todos los profesores que tengan disponibilidad de horas complementarias se les podrá asignar este tipo de guardias. Se computará una hora complementaria por cada recreo, aunque la duración del mismo es de treinta minutos.
  - En las materias de Matemáticas, Inglés, Lengua y G<sup>a</sup> e Historia, en 2<sup>o</sup> curso de bachillerato, se establece alguna hora de estas materias antes o después del recreo para fijar exámenes tipo prueba de acceso a las enseñanzas de grado o fin de etapa.
  - Se procura alternar los días de las distintas áreas que cuentan con dos o tres periodos lectivos.
  - Se respeta, dentro de lo posible y primando los criterios pedagógicos, las circunstancias personales de los profesores a la hora de confeccionar los horarios.
  - Se ha tenido en cuenta 1 hora de reducción horaria para el Orientador, por tener horario compartido con el colegio de la localidad.
- Además de los criterios pedagógicos señalados en el claustro del 2 de septiembre y los recogidos en las NCOF, se tienen en cuenta los siguientes condicionantes surgidos a la hora de confeccionar los horarios de los profesores, que se aprobaron por unanimidad en el claustro extraordinario del 8 de septiembre.
- Se han tenido que poner algunas Guardias de recreo pese a no ser solicitadas, debido a que no se podían poner otro tipo de horas complementarias y existía la necesidad de profesorado para este periodo.
  - A la CCP también asistirá como miembro de la misma la profesora de religión.
  - Para poder elaborar los horarios respetando días de libranza de jornadas incompletas y las preferencias personales, ha sido imposible alternar en algunos casos, las clases de materias de 2 y 3 horas en días alternos pese al tiempo que le dedicamos a este punto durante la elaboración de los horarios.
  - Los Apoyos se realizarán todos dentro del aula, para sacarlos será necesaria consulta con jefatura de Estudios.
  - Previa consulta y autorización por parte del jefe de personal de la delegación y de las interesadas, se amplía hasta jornada completa el horario de Roberto Lengua dado que Fátima ha solicitado la reducción de ¿ jornada, en lugar de haber solicitado uno nuevo nombramiento de ¿ jornada.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
1ºA	Dª. Gloria Escribano Campo	Lunes de 12:40 a 13:35
1ºB	Dª. María Consolación Casamayor Torrijos	Martes de 11:45 a 12:40
2ºA	D. Jesús Jiménez Torres	Martes de 11:45 a 12:40
3ºA	Dª. Eva Belén Martínez Carrasco	Jueves de 11:45 a 12:40
4ºA	D. Jesús Tornero Saiz	Viernes de 11:45 a 12:40
4ºB	D. Félix Dativo Donate Aparicio	Lunes de 12:40 a 13:35
1BC	D. Roberto Guijarro Cano	Jueves de 11:45 a 12:40
1BH	D. Roberto Guijarro Cano	Jueves de 11:45 a 12:40
2BC	Dª. Raquel Jeanne Valladolid Walsh	Miércoles de 12:40 a 13:35
2BH	Dª. Raquel Jeanne Valladolid Walsh	Miércoles de 12:40 a 13:35

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Belmonte - 16004406 - Los Hinojosos	Transporte Escolar
Belmonte - 16004406 - Villalgordo del Marquesado	Transporte Escolar
Belmonte - 16004406 - Tresjuncos	Transporte Escolar
Belmonte - 16004406 - Fuentelespino de Haro	Transporte Escolar

## Periodos

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

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

## Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

En cuanto a la organización de los espacios, el edificio cuenta con doce aulas-grupo y dos laboratorios adaptados como aulas-grupo en la planta baja.

Así, este curso tenemos 8 grupos que hemos distribuido de la siguiente manera:

- En la planta baja zona de 1º la ESO y 2º BACH.
- En el pasillo de la primera planta se encuentran el resto de cursos,
- En el pasillo del 2º piso se sitúan las aulas para optativas y desdobles.
- Las materias se imparten, generalmente, en las aulas-grupos salvo cuando se utilizan laboratorios, educación física, educación plástica y visual, tecnología y música que se imparten en las aulas específicas.
- Los alumnos atendidos por la profesora de Pedagogía Terapéutica utilizan un espacio fijo situado en el primer piso limitado en su capacidad para 4 o 6 alumnos.
- Se asigna el aula Althia/Tecnología y el aula flexible a las materias propias de informática y a todas aquellas que tienen contenidos relacionados con el uso de las TIC.
- El equipo directivo fija un cuadrante semanal en TEAMS para que el profesorado pueda registrarse y hacer uso de las aulas informatizadas.

## Responsabilidades

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

### • Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Arjona Morente, Sergio	0590 - FISICA Y QUIMICA	RESP. AEXT	null
Bacete Gómez, María de los Ángeles	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	COR B.PRO - SECRETARIO	null
Burgos Alfaro, Miguel	0590 - TECNOLOGIA	J.DEPARTA	null
Caminos Autino, Mariana	RELIGION	null	null
Casamayor Torrijos, María Consolación	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	J.DEPARTA	null
Cifo Ríos, Isabel María	0590 - MATEMATICAS	J.ESTUDIOS - COR PRO EU	null
Domínguez Carretero, Isabel Caridad	0590 - ORIENTADOR/A	J.DEPARTA	null
Donate Aparicio, Félix Dativo	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	J.DEPARTA - R. PLAN LE	null
Escribano Campo, Gloria	0590 - INGLES	null	null
Escudero Serrano, Fátima	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Fernández Romero, Benito	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.DEPARTA	null
García Zanon, Antolín León	0590 - MUSICA	J.DEPARTA	null
García Zarza, José Manuel	0590 - EDUCACION FISICA	null	null
Guijarro Cano, Roberto	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Ibáñez Fuentes, Luis	0590 - APOYO AL AREA DE CIENCIAS O TECNOLOGIA	DIRECTOR - COR.FT.DIG	null
Iglesias Águdo, María del Carmen	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Játiva Botella, Juan Francisco	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	J.DEPARTA	null
Jiménez Torres, Jesús	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null

Martínez Carrasco, Eva Belén	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Medel Pérez, Rafaela	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	null
Monteagudo Huertas, Bernardino	0590 - MATEMATICAS	J.DEPARTA	null
Montero Moya, Gloria	0590 - MATEMATICAS	C.PREV.	Cañigral Carcel, Marta Vicenta
Osma Guerrero, Cristina	0590 - ECONOMIA	J.DEPARTA	Valero Liñán, Raquel
Peinado Ruiz, Augusto	0590 - TECNOLOGIA	null	null
Razo , Kevin	AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	null	null
Tornero Saiz, Jesús	0590 - EDUCACION FISICA	J.DEPARTA	null
Valentín Moreno, Valle	0590 - INGLES	null	null
Valero Liñán, Raquel	0590 - ECONOMIA	null	null
Valladolid Walsh, Raquel Jeanne	0590 - INGLES	AS. LING. - J.DEPARTA	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
1ºA	Escribano Campo, Gloria
1ºB	Casamayor Torrijos, María Consolación
2ºA	Jiménez Torres, Jesús
3ºA	Martínez Carrasco, Eva Belén
4ºA	Tornero Saiz, Jesús
4ºB	Donate Aparicio, Félix Dativo
1BC	Guijarro Cano, Roberto
1BH	Guijarro Cano, Roberto
2BC	Valladolid Walsh, Raquel Jeanne
2BH	Valladolid Walsh, Raquel Jeanne

## Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, 1ª hora del lunes
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria, coincidiendo en día con los claustros
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, martes a 3ª hora
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario de cada dpto.

	Tutoría	Semanal, según horario del grupo
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	A fecha de hoy no existe AMPA
	Coordinación con Colegios	Trimestral

## E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

### Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (2024/2025)						
EXTRACURRICULARES						
DEPARTAMENTO (añadir las filas necesarias)	ACTIVIDAD	CURSO	FECHA			COSTE por ALUMNA/O
			1er TRIMESTRE	2o TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	
FÍSICA Y QUÍMICA	VISITA MUNCYT - MUSEO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (SEDE MADRID)	2º, 3º, 4ºESO Y BACH		FEBRERO		15 €
	VISITA A LA FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES Y BIOQUÍMICA DE LA UCLM	1º Y 2º BACHILLERATO, Y 4ºESO.	NOVIEMBRE			UNOS 15-20€
	VISITA A LA CIUDAD DE LAS ARTES Y LAS CIENCIAS DE VALENCIA	Bachilleratos		MARZO		40 €
GEOGRAFÍA E HISTORIA	EXCURSIÓN A SEGOVIA-ÁVILA (VARIOS DÍAS): CASCO ANTIGUO, CASA DE LA MONEDA, CATEDRAL...	4º ESO-BACHIL.	NOVIEMBRE-DICIEMBRE			PAGO AUTOBUS + ESTANCIA ALBERGUE O RESIDENCIA
	EXCURSIÓN A MADRID:	4º ESO-BACHIL.		ENERO		PAGO AUTOBUS+ENTRADAS

	EXPOSICIÓN EL MURO DE BERLÍN, MUSEO DEL PRADO, CASCO ANTIGUO...					MUSEO	
	Excursion cultural Cuenca/Toledo	1 y 2 ESO		Por determinar 2 o 3 trimestre		Coste bus	
	Excursion cultural Aranjuez	3 ESO			3 trimestre	Coste bus	
RELIGIÓN CATÓLICA	Centro Español de Sindonología	3º, 4º y Bach	29-nov			23/25€ aprox.	
RELIGIÓN CATÓLICA	Puy Du Fou	Todos		04-abr		40/45€ aprox.	
ECONOMÍA	VISITA A UNA EMPRESA FAMILIAR	3º+4º ESO		MARZO/ ABRIL		10€ APROX	
	VISITA MUNCYT - MUSEO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (SEDE MADRID)	3º, 4ºESO Y 1ºBACH		FEBRERO		15 €	DF TE FÍS QU
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	VISITA LAGUNA DE EL HITO, MINA LA CONDENADA DE OSA DE LA VEGA, COMPLEJO LAGUNAR DE MANJAVACAS (Cerca de la fecha se ajustará a 1, 2 ó los 3 espacios)	1º, 3º, 4ºESO, 1ºBACH			ABRIL- MAYO	12-15€	
	VISITA AL MUSEO DE CIENCIAS Y/O PALEONTOLÓGICO DE CUENCA, SENDERISMO EN LA HOZ DE CUENCA PARTE DEL SL-10/11	1º, 3º, 4ºESO, 1ºBACH			ABRIL- MAYO	12-20€	DF GE HI AR PL ED FÍS
DIBUJO	EXCURSIÓN A CUENCA, MUSEO DE ARTE ABSTRACTO Y FUNDACIÓN ANTONIO PÉREZ, CATEDRAL. POSIBILIDAD DE VISITAR EL ESPACIO TORNER.	1º. 2º. 3º ESO y 1ºBTO		MARZO	(ABRIL- MAYO)	13-15 euros	
MATEMÁTICAS	Visita al museo de las Matemáticas en la Universidad	2º, 3º, 4ºESO Y BACH		FEBRERO		15 euros	

	Politécnica de Madrid						
EDUCACIÓN FÍSICA	Visita al Inef de Madrid y centro deportivo X-Madrid.	4º-3º ESO	DICIEMBRE			40-50€	
	Excursión para la la práctica del esquí alpino en Andorra	3º ESO		ENERO		400-500€	
	Actividad Multiaventura	1-2º ESO			MAYO	30-40€	
TECNOLOGÍA	Visita Instalaciones aeronautica de Albacete	ESO y Bachillerato		Enero - Abril		Pago autobús	
	Visita UCLM (Parque Científico-Tecnológico)	ESO y Bachillerato		Enero - Abril		Pago autobús	
	Visita Empresa Industrial de Albacete	ESO y Bachillerato		Enero - Abril		Pago autobús	
LENGUA Y LITERATURA	Visita Museo del Prado / Pelicula versión original	1º y 2º ESO		2º trimestre por determinar		Pago autobús	Dp
	Recital Musical y poetico. Javier Ahijado	ESO	Por determinar			Coste por determinar	
	Semana Cultural / Madre Celestina	ESO y Bachillerato			Junio	Sin coste	
	Concurso Centro de la mujer Pedroñeras	ESO y Bachillerato		Marzo		Sin coste	
	Taller de escritura a Pluma (ERASMUS)	4º ESO		Febrero		Sin coste	Pr Lin
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	VIAJE FIN DE CURSO	4º ESO		21 AL 25 MARZO		650 €	SE AR GL ES
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	Viaje a Aula	4º ESO y Bachillerato		Marzo		Por determinar	De ing

## F. Presupuesto anual del centro

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

### Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

## EL PRESUPUESTO DEL CENTRO Y SU ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE.

El presupuesto del ejercicio económico parte del inicio del año natural, en función de los ingresos, los gastos y el saldo disponible a 1 de enero.

En la elaboración del presupuesto se han seguido las siguientes actuaciones y criterios:

1. La asignación presupuestaria para el ejercicio 2024 es de 29.879,88 €. El presupuesto fue elaborado, presentado y aprobado el día 25 de enero por el Consejo Escolar.
2. Tanto la cuenta de Gestión del ejercicio 2023 como el presupuesto tuvieron que ser modificados por:
  - Saldo negativo en la cuenta de Transformación Digital 421B (concepto 605) de 80,66€, que han tenido que sufragarse con los recursos de la Consejería destinados a mantenimiento del centro.
  - Saldo negativo en la cuenta destinada a Materiales Curriculares 423A, en principio -237,90€ que han pasado a ser -637,90€ tras solventar el error en una de las facturas.
  - Modificación del saldo final en la cuenta destinada a recursos de otras administraciones y organismos públicos, concretamente del programa Erasmus que pasa a ser de 14.659,16€ tras pagar una factura del mes de diciembre que no había sido contabilizada.

Informado en Consejo Escolar de las modificaciones, se aprobó la nueva cuenta de Gestión del ejercicio económico 2023 (emitido el informe favorable el 5 de junio de 2024) y el presupuesto para el 2024 por unanimidad el 9 de abril de 2024.

Esta dotación anual para los gastos de funcionamiento operativo del centro sigue siendo muy ajustada para atender los gastos fijos y actividades docentes, el presupuesto asignado se ha ido disminuyendo paulatinamente y prácticamente a día de hoy funcionamos con la mitad de lo que se asignaba hace una década.

Se justifica esta disminución presupuestaria en gran medida en base a que el número de alumnos ha ido disminuyendo a lo largo de estos años, aunque el edificio sigue siendo el mismo y los gastos de mantenimiento y reparación van aumentando.

En este periodo, además de la dotación anual, hemos recibido las siguientes partidas:

- 893,00€ el 12/01/2024 del Programa Leemos Castilla la Mancha.
- 4.500,00€ de materiales curriculares y Banco de libros

Con el recorte sufrido en los últimos años hemos reducido las partidas de gasto en cuanto a la adquisición de material inventariable, reparaciones del edificio, gastos en actividades complementarias y extracurriculares, renovación y compra de material para poder hacer frente con normalidad a los gastos ordinarios de funcionamiento fijos: principalmente luz, teléfono, gas-oil para calefacción, limpieza, papel y material didáctico de reprografía e

informático. Por lo cual que se ven reducidas las posibilidades de afrontar algunos de los objetivos y actuaciones recogidas en el proyecto de dirección, pese a negociarse los contratos de mantenimiento y suministros existentes en el centro. Aun así, se ha conseguido un ajuste equilibrado para atender las necesidades pedagógicas, mantenimiento, reparaciones y adquisición de material inventariable.

2. Criterios de Distribución en relación a los recursos económicos y materiales necesarios para la consecución de los objetivos programados en la PGA referidos a:

- Los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidos los procesos de orientación y las medidas de atención a la diversidad,
- La organización de la participación y convivencia del centro.
- La prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- Las actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones.
- Los planes de formación y programas institucionales.
- Los servicios complementarios.

3. Líneas de Gasto y de Inversión prioritarias del centro partiendo de los recursos disponibles.

En primer lugar, atenderemos todos aquellos objetivos y actuaciones relacionadas con el normal funcionamiento del centro. Entre estos: Electricidad, teléfono, calefacción, gastos en seguridad, fontanería, limpieza, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones del centro que se usan habitualmente.

Es importante destacar en este apartado que se ha acrecentado enormemente este año la subida del precio del suministro eléctrico y que, pese a contar con las placas solares, el ahorro en electricidad con respecto a años anteriores no es significativo.

Por otra parte, y en segundo lugar de prioridad los gastos derivados del normal desarrollo de la práctica docente que buscan el cumplimiento de los objetivos y actuaciones relacionados con la misma. Destacar entre ellos la compra de suministros y material fungible imprescindible y reprografía.

En un tercer lugar tenemos el gasto en todas aquellas actuaciones que implican la compra de material inventariable imprescindible para el normal desarrollo de la práctica docente, así como el gasto en actividades complementarias y extracurriculares.

Por último, actuaciones asociadas con la mejora de las instalaciones del centro, aumentar la dotación y reposición del material informático obsoleto, y cualquier otra inversión o actuación que vaya más allá del normal desarrollo de la práctica docente.

4. Planes y Programas Institucionales.

- A fecha 1 de septiembre de 2024, el saldo del proyecto Erasmus + en el centro es de 28.619,86 €.
- Dentro del Programa de Actuaciones de promoción del Deporte, en concepto de Equipamiento deportivo quedan 1982,11€
- Programa de Gratuidad de materiales curriculares y Banco de libros, 2.586,20€.

El resumen del ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO A 1 DE SEPTIEMBRE DE 2024 es el que refleja el documento adjunto:

Saldo Inicial 01/01/2024 (incluido Erasmus+) \_\_\_\_\_ 32.085,99€

Consejería de Educación y Ciencia, concepto 229 (Gastos de funcionamiento operativo del centro)

Programa 422B (recibidos a 01/09/2024) \_\_\_\_\_ 18.820,94€

- 1º y 2º 20% 2024 19/04/2024 \_\_\_\_\_ 11.951,96 €
- 3º 20% 2024 30/08/2024 \_\_\_\_\_ 5.975,98 €
- P. Leemos CLM 12/012024 \_\_\_\_\_ 893,00€

Pendientes de ingreso \_\_\_\_\_ 11.950,00 €

Consejería de Educación y Ciencia, otros gastos distintos del funcionamiento operativo

Programa. 422B

Libramiento obras RAM \_\_\_\_\_ 0€

Saldo \_\_\_\_\_ 10.393,98€

Programa. 457A

Actuaciones de promoción del Deporte \_\_\_\_\_ 0€

Saldo \_\_\_\_\_ 1.982,11€

Programa. 423A

Ayudas préstamo de libros \_\_\_\_\_ 4.500,00€

Saldo \_\_\_\_\_ 2.586,20€

Otras Administraciones

Programa 422B

Proyectos ERASMUS + \_\_\_\_\_ 20.160,50€

Saldo \_\_\_\_\_ 28.619,86€

Otros Recursos

## Programa 422B

### Prestación de servicios:

Cafetería \_\_\_\_\_ 252,50€

Pendientes de ingreso \_\_\_\_\_ 252,50€

- Gastos pendientes de pago (01/09/23) \_\_\_\_\_ 0 €
- Saldo de Banco 01/09/2023 \_\_\_\_\_ 74.496,84 €
- Saldo de la cuenta de gestión (422B) 01/09/2020 \_\_\_\_\_ 38.083,88 €

Por último, incidir en que, las cuentas son equilibradas y que podremos finalizar el año sin ningún ajuste presupuestario.

El resumen del estado de ejecución del presupuesto a 1 de septiembre de 2024 es el que refleja el documento adjunto ¿Comparación de ingresos y gastos con el presupuesto oficial a fecha 01/09/2024¿. Se adjunta también el presupuesto del centro.

Las cantidades reflejan la aplicación correcta del mismo.

## G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

### Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

Ámbito	Dimensión	Subdimensiones
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.	1.2 1.4 1.5
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.	2.1
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	3.2 3.4
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.	4.1
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.	5.1 5.2
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.	6.1 6.2
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.	7.1
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	1.2 1.3 1.4
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	2.1
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado	Todos
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico	Todos
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	1.3
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	2.2
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	1.2