

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

IES Alonso Quijano

**Código del centro**

45004867

**Curso académico**

2025/2026

**Fecha del informe**

02/12/2025

**Versión**

30-10-2025 00:31:39

# 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
23-10-2025	29-10-2025	18:00	Virtual (online)	Realizada	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

## **PROCESOS DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

### **OBJETIVO 1: Mejora organizativa para mejorar los resultados académicos de los alumnos.**

Son numerosos los aspectos organizativos que se han tenido en cuenta con el objetivo de mejorar los resultados académicos del alumnado. Desde el equipo directivo se ha realizado una planificación cuidadosa de las agrupaciones, de modo que el alumnado de nueva incorporación a 1.º de ESO pudiera integrarse en grupos donde coincidieran con sus compañeros procedentes de sexto, favoreciendo al mismo tiempo la creación de nuevos lazos sociales con otros estudiantes recién llegados.

En cumplimiento del compromiso adquirido con las familias, se asignaron tutores con amplia experiencia en la gestión de incidencias y en la atención al alumnado. Así, el grupo de 1.º A ha contado con Raúl Zamora, antiguo director del centro, y el grupo de 1.º B con Sonsoles Chaperó, jefa del Departamento de Lengua Castellana y Literatura. Ambos tutores han desarrollado una excelente labor organizativa y han mantenido una comunicación fluida y constante con las familias.

Como en cursos anteriores, los horarios se han elaborado priorizando siempre los criterios pedagógicos del alumnado. Asimismo, la planificación del calendario de exámenes se ha establecido como uno de los objetivos prioritarios, cuestión que se analiza más adelante.

La recuperación de materias pendientes se ha gestionado a través de las aulas virtuales. Este curso se ha producido una actualización de la plataforma, lo que ha dificultado la reutilización de materiales elaborados en años anteriores.

Al término de cada evaluación, la Jefatura de Estudios ha llevado a cabo un análisis

detallado de los resultados académicos, con el fin de que los departamentos didácticos pudieran realizar las adaptaciones necesarias en función del perfil del alumnado. En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se ha impulsado la puesta en marcha de programas de refuerzo dirigidos al alumnado con materias no superadas.

Se ha detectado una importante necesidad de orientación académica entre el alumnado que finaliza la ESO o el Bachillerato, con el propósito de facilitar una adecuada elección de estudios posteriores. Esta labor se ha desarrollado a través del Departamento de Orientación.

En los casos en los que el alumnado ha necesitado equipos informáticos, se ha realizado una valoración individual teniendo en cuenta el tipo de beca concedida, y el centro ha facilitado los recursos necesarios.

En las evaluaciones, las propuestas de mejora se revisan en el primer apartado del modelo de acta, donde se comprueba el cumplimiento de los acuerdos adoptados con anterioridad. El profesorado del programa bilingüe ha mantenido reuniones periódicas de coordinación a lo largo del curso.

Por último, aunque aún queda margen de mejora en el desarrollo de la competencia digital del alumnado, se constata un avance progresivo en este ámbito. El profesorado, por su parte, ha experimentado un notable crecimiento en el uso de herramientas digitales y en la integración de las TIC en su práctica docente.

## **OBJETIVO 2: Coordinar la inclusión educativa, favoreciendo el aprendizaje de todo el alumnado mediante la superación de barreras.**

La Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, ha gestionado la información recibida de los CEIP de origen del alumnado de 1.º de ESO, con el fin de adoptar las medidas oportunas tanto a nivel grupal como individual, facilitando así una adecuada adaptación al nuevo entorno educativo.

El orientador ha organizado su departamento para atender de forma prioritaria al alumnado que ha requerido atención individualizada, asegurando un seguimiento cercano y personalizado de cada caso.

Asimismo, el orientador ha desempeñado una importante labor de mediación en la resolución de conflictos, logrando en la mayoría de las ocasiones soluciones satisfactorias sin necesidad de aplicar sanciones disciplinarias por parte de la Jefatura de Estudios.

## OBJETIVO 3: Potenciar la relación y la comunicación con las familias.

La relación del centro con la AMPA es excelente. Esta asociación participa de manera activa en la mayoría de las actividades organizadas, mostrando siempre una actitud colaboradora y constructiva.

Aunque la plataforma **EducamosCLM** está concebida como la vía oficial de comunicación entre el centro y las familias, en la práctica la comunicación se ha desarrollado frecuentemente a través de otros medios más directos y eficaces, como llamadas telefónicas o mensajes de WhatsApp.

Desde el inicio del curso, el equipo directivo fomenta el uso de **EducamosCLM**, especialmente durante la primera reunión de tutores con las familias, que se celebra en el mes de octubre. Sin embargo, se constata que aún existe un número significativo de familias que no utilizan habitualmente esta herramienta. En este sentido, se considera necesario seguir trabajando para concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia de su uso como canal principal de comunicación.

En la primera reunión del curso, los tutores informan a las familias del horario de atención tutorial con el profesorado, información que también se encuentra disponible en el apartado de Seguimiento educativo de la plataforma **EducamosCLM**.

## PARTICIPACIÓN, ABSENTISMO ESCOLAR Y CONVIVENCIA

### OBJETIVO 1: Revisar para actualizar y modificar los principales documentos de funcionamiento del centro para adecuarlos a la normativa vigente, así como a las necesidades de la comunidad educativa.

El equipo directivo ha elaborado, en tiempo y forma, todos los documentos necesarios para el correcto funcionamiento del centro.

Con la colaboración y las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, se ha redactado un nuevo documento de las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)**, el cual fue presentado al Consejo Escolar celebrado el 30 de junio de 2025 para su aprobación.

## OBJETIVO 2: Coordinar la participación de los órganos colegiados y de coordinación docente.

Las convocatorias de las reuniones del **Claustro de Profesorado** y del **Consejo Escolar** se han remitido con la antelación establecida por la normativa vigente, garantizando así la correcta preparación de los temas a tratar por todos los miembros.

En relación con la **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**, aunque su desarrollo está incluido en el horario personal de los jefes de departamento, el orden del día se ha enviado igualmente con la suficiente antelación. Además, el director, al finalizar cada sesión, ha remitido a los jefes de departamento un resumen del desarrollo y los acuerdos adoptados, con el fin de facilitar la coordinación y el seguimiento en las reuniones de cada departamento.

## OBJETIVO 3: Prevención del absentismo escolar.

A lo largo de todo el curso se ha insistido al profesorado en la importancia de **pasar lista al comienzo de cada clase**, con el fin de que las familias reciban de forma inmediata la información relativa a los **retrasos y faltas de asistencia** de sus hijos e hijas.

De acuerdo con lo establecido en las **Normas de Convivencia**, al finalizar cada mes se aplica una **sanción de retirada del recreo** a aquellos alumnos que acumulen más de **cinco retrasos**, notificándose siempre por escrito a las familias.

Asimismo, se han iniciado los **protocolos de absentismo escolar** para el alumnado que ha registrado **más de trece faltas de asistencia en un periodo de dos meses**, siguiendo los procedimientos establecidos por la administración educativa.

## OBJETIVO 4: Aplicar medidas para prevenir conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en el centro mediante la promoción de valores de respeto.

Desde el **Departamento de Orientación**, y con la colaboración de **Jefatura de Estudios**, se han organizado diversas **actividades relacionadas con las normas de convivencia**, las cuales han sido trabajadas por los tutores durante las horas de tutoría con el alumnado.

Sin embargo, el **proyecto de Alumnado Ayudante** no se ha podido desarrollar según lo previsto al inicio del curso, quedando pendiente su reactivación para el próximo año académico.

## **OBJETIVO 5: Promover entre los alumnos un uso correcto de los dispositivos móviles y en especial dar a conocer los peligros de un mal uso de las redes sociales.**

La aplicación de la nueva normativa que **prohíbe el uso de dispositivos móviles** en el centro por parte del alumnado de ESO, y que lo **limita únicamente al alumnado de enseñanzas no obligatorias**, ha tenido un **impacto muy positivo en la convivencia** del centro. Se ha observado una mejora significativa en el ambiente escolar, especialmente durante los recreos, donde la **interacción entre el alumnado** ha aumentado de manera notable.

Asimismo, se han organizado **charlas informativas** dirigidas al alumnado con el objetivo de **concienciar sobre los riesgos asociados al uso de las redes sociales** y promover un uso responsable de la tecnología. No obstante, se echa en falta la participación de la **Guardia Civil**, que en cursos anteriores venía impartiendo este tipo de sesiones con muy buena acogida por parte del alumnado.

## **OBJETIVO 6: Difundir entre todos los miembros de la Comunidad Escolar las normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.**

Durante la reunión de inicio de curso, en la que los tutores reciben a las familias, se trasladan las **principales normas de convivencia** y aspectos organizativos del centro, con el objetivo de garantizar una comunicación clara y una implicación activa de las familias en la vida escolar.

Las **normas de funcionamiento y convivencia**, junto con el resto de la documentación institucional del centro, se encuentran disponibles para el profesorado en un **canal específico de Microsoft Teams**. Este recurso facilita la consulta de la información y favorece la **integración del profesorado incorporado a lo largo del curso**, asegurando la continuidad en la aplicación de los procedimientos establecidos.

Asimismo, en la **acogida del alumnado de nueva incorporación**, se les informa de las **principales normas de funcionamiento del centro**. En este proceso desempeña un papel fundamental la **acción tutorial**, especialmente en los grupos de 1.º de ESO, donde la

orientación y acompañamiento inicial resultan determinantes para una adecuada adaptación.

## **OBJETIVO 7: Concienciar al alumnado de la importancia del respeto e igualdad entre hombres y mujeres.**

Uno de los principales objetivos del centro es la **concienciación del alumnado en materia de igualdad entre hombres y mujeres**. A lo largo del curso se han desarrollado diversas actividades en colaboración con **otras instituciones**, entre ellas el **Centro de la Mujer**, especialmente con motivo de la **conmemoración del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer**.

Esta labor se considera **fundamental y continua**, ya que la **influencia negativa de ciertos contenidos en redes sociales** sobre el alumnado obliga a mantener una **vigilancia y sensibilización permanentes**. Por ello, la educación en valores de igualdad y respeto constituye una línea de actuación prioritaria para toda la comunidad educativa.

## **OBJETIVO 8: Prevenir el bullying y el ciberbullying entre el alumnado y con otras personas desconocidas.**

Las charlas de la Guardia Civil relacionadas con el acoso siempre han sido muy positivas. Se hará hincapié en buscar su colaboración el próximo curso.

Se han abierto tres protocolos de acoso que han frenado de forma contundente los conflictos. Aunque genera mucho trabajo porque hay que entrevistar a muchos alumnos, profesorado y familias, al final establece una reglas que suele rebajar los problemas que originaron la apertura de estos protocolos.

## **OBJETIVO 9: Difusión de la oferta formativa del centro y de las actividades realizadas a través de la página web de las redes sociales.**

A lo largo del curso se ha potenciado la **difusión de las actividades del centro a través de las redes sociales**, especialmente mediante la cuenta de **Instagram**, que se ha consolidado como el canal preferido por el alumnado. Esta mayor presencia en redes ha permitido

acercar la vida del centro a la comunidad educativa, mejorar la visibilidad de los proyectos y fomentar la participación en las distintas iniciativas desarrolladas.

## COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS, ENTIDADES, EMPRESAS E INSTITUCIONES

### OBJETIVO 1: Colaborar con el Ayuntamiento para la cesión de instalaciones para la realización de actividades.

Durante el curso, el centro ha sido cedido en una ocasión para la realización de una prueba de acceso a la Policía Local.

Asimismo, se ha cedido el gimnasio en distintos momentos del año: al inicio del curso para el desarrollo de clases de gimnasia rítmica.

Estas cesiones se han llevado a cabo garantizando siempre el adecuado uso de las instalaciones y la compatibilidad con las actividades propias del centro.

### OBJETIVO 2: Mejorar la relación y colaboración con los otros centros educativos de la localidad.

A lo largo del curso se ha mantenido una comunicación constante con el IES Infante don Fadrique, con el fin de coordinar el transporte escolar y resolver las incidencias que han surgido durante el año académico.

Asimismo, se ha continuado la coordinación con los CEIP de Quintanar de la Orden, El Toboso y Villanueva de Alcardete, con el propósito de facilitar el tránsito del alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria, garantizando una adecuada adaptación al nuevo entorno educativo.

Como en cursos anteriores, se ha llevado a cabo una jornada de puertas abiertas dirigida al alumnado de 6.º de Primaria, 4.º de ESO y Bachillerato, en la que se les presentó la oferta formativa del centro ¿ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos¿, así como las instalaciones y recursos disponibles, favoreciendo el conocimiento directo del entorno educativo al que

podrán incorporarse.

## **OBJETIVO 3: Solicitar a la Administración Educativa competente la implantación de nuevas enseñanzas demandadas por la ciudadanía así como de nuevas instalaciones e infraestructuras.**

Durante el presente curso se solicitó a la Consejería de Educación la implantación del Curso de Especialización de Piloto de Drones, mediante la presentación de un proyecto elaborado por el centro. Dicho proyecto fue aprobado por la Delegación Provincial de Educación; sin embargo, la Consejería finalmente no autorizó su implantación para el presente curso académico.

## **PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO**

### **OBJETIVO 1: La administración y gestión de los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.**

Durante el curso se han nombrado responsables de las siguientes áreas y programas del centro: Biblioteca, Aula de Emprendimiento, Gestión de Residuos, TIC, Actividades Extraescolares, Prevención de Riesgos Laborales, Plan de Igualdad y Convivencia, y Aula ATECA.

Cada responsable ha desarrollado una organización eficaz y positiva de su ámbito de actuación, contribuyendo al buen funcionamiento general del centro y al cumplimiento de los objetivos establecidos.

### **OBJETIVO 2: Gestionar la evaluación interna del centro.**

La Jefatura de Estudios ha sido la responsable de la organización y coordinación de los

procesos de evaluación a lo largo del curso. Dichos procesos se han desarrollado utilizando la aplicación de Educamos desarrollada para este fin, lo que ha permitido una gestión más ágil, eficaz y segura de la información.

## OBJETIVO 3: Fomentar las acciones formativas del profesorado.

A lo largo del curso se ha remitido al profesorado toda la información recibida del Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), con el fin de fomentar su participación en las distintas actividades formativas.

El alto interés del profesorado en la formación relacionada con las nuevas tecnologías ha supuesto una notable mejora en el uso de los medios digitales en el aula. En este sentido, la instalación de pantallas digitales ha contribuido de manera significativa a la actualización metodológica y a la innovación en la práctica docente.

Asimismo, se ha facilitado la tramitación de las solicitudes de formación presentadas por el profesorado, apoyando todas aquellas iniciativas orientadas a la mejora continua de la enseñanza y al desarrollo profesional docente.

## OBJETIVO 4: Solicitar la implantación de planes de mejora para el alumnado.

La implantación del programa Titula-S ha tenido un impacto muy positivo en el alumnado de 1.º y 2.º de ESO, especialmente en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas, contribuyendo a reforzar los aprendizajes básicos y a mejorar el rendimiento académico.

Por otro lado, se ha notado de forma negativa la ausencia de un auxiliar de conversación, circunstancia que ha afectado al desarrollo del programa bilingüe, limitando las oportunidades de práctica oral y de exposición a la lengua extranjera.

Asimismo, el centro ha participado en diversos concursos y actividades externas, destacando especialmente la participación en el Concurso Gira, que ha permitido al alumnado desarrollar competencias artísticas y de trabajo en equipo.

## SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

## **OBJETIVO 1: Gestionar de forma eficiente del programa de gratuidad de materiales curriculares.**

A través del Secretario del centro se ha mejorado el procedimiento administrativo en distintos ámbitos de gestión, optimizando los procesos internos y agilizando la atención a la comunidad educativa.

Asimismo, se ha implementado el programa del Banco de Libros, impulsado por la Consejería de Educación, con el objetivo de favorecer la igualdad de oportunidades y promover el uso responsable y sostenible de los recursos educativos.

## **OBJETIVO 2: Solucionar la brecha digital entre el alumnado del centro.**

El Secretario del centro ha organizado el procedimiento de recogida de necesidades de equipos informáticos a través de los tutores, con el fin de identificar de manera precisa al alumnado que requería estos recursos para el desarrollo de su actividad académica.

Atendiendo a dichas solicitudes, el centro ha prestado los equipos necesarios, garantizando que todo el alumnado dispusiera de los medios tecnológicos adecuados para el seguimiento de las clases y la realización de las tareas escolares.

## **OBJETIVO 3: Gestionar de forma eficiente el transporte escolar gratuito.**

El Secretario del centro, en coordinación con las empresas de transporte, ha gestionado el servicio de transporte escolar gratuito destinado al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO). De manera puntual, la Jefatura de Estudios ha tenido que intervenir para resolver incidencias o conflictos surgidos entre el alumnado durante los trayectos en autobús.

Por su parte, el Jefe de Estudios Adjunto de Formación Profesional ha mantenido contacto directo con las empresas de transporte para promover la implantación de nuevas líneas que faciliten el desplazamiento del alumnado de Formación Profesional desde sus localidades de origen hasta Quintanar de la Orden. No obstante, la línea procedente de Corral de Almaguer y Villanueva de Alcardete no ha logrado consolidarse pese a los esfuerzos realizados.

En cuanto al alumnado de Bachillerato procedente de El Toboso, Miguel Esteban y Villanueva de Alcardete, ha tenido que asumir el coste del transporte hasta Quintanar de la Orden, dado que este nivel educativo no cuenta con servicio de transporte escolar gratuito.

# OBJETIVOS PRIORITARIOS DEL CURSO 2024/25

## OBJETIVO PRIORITARIO 1: Actualizar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro (NCOF).

Se estableció este objetivo como prioritario, tras detectarse un desfase entre las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) y la realidad actual del centro y las necesidades de la comunidad educativa.

A lo largo del curso, Jefatura de Estudios, llevó a cabo un proceso participativo de revisión y actualización del documento, incorporando las aportaciones de todos los sectores representados en el Consejo Escolar.

El nuevo texto de las NOFC fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar celebrada el 30 de junio, quedando así actualizado y adaptado a la normativa vigente y a las características del centro.

## OBJETIVO PRIORITARIO 2: Procedimiento para la atención del alumnado que está con el profesor de guardia.

Durante el presente curso se ha implantado un nuevo sistema digital de control de ausencia del profesorado mediante el uso de Microsoft Teams, sustituyendo el anterior procedimiento en papel.

A través de ficheros compartidos en la plataforma, se mantiene actualizada la información sobre las ausencias del profesorado y las actividades que debe realizar el alumnado durante dichos periodos. Este nuevo sistema ha permitido agilizar la comunicación interna, mejorar la coordinación entre los distintos equipos docentes y optimizar la gestión diaria del centro.

## OBJETIVO DE MEJORA DE RESULTADOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO: Plan específico de apoyo para el alumnado inmigrante de nueva incorporación que desconoce el castellano o que presenta graves carencias lingüísticas

Una vez iniciado el curso, se detectó un aumento del número de alumnos y alumnas recién incorporados al centro con un conocimiento muy limitado o nulo del idioma español.

Ante esta situación, varios miembros del Claustro de Profesorado, de forma voluntaria y desinteresada, decidieron ampliar su dedicación una vez consolidado su horario, con el objetivo de ofrecer clases de apoyo en lengua española a este alumnado.

Esta iniciativa ha permitido favorecer la integración lingüística y social de los estudiantes recién llegados, así como facilitar su adaptación al ritmo académico del centro, en todo caso, se entiende que en los siguientes cursos, la Consejería debería abordar esta problemática con un mayor cupo de profesorado para este fin.

## 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.

Establecimiento de un protocolo para establecer las actividades a lo largo del curso.

- 1) Recopilación a principio de curso, a través de la CCP, de las actividades extraescolares, así como las fechas de su desarrollo.
- 2) Establecimiento del calendario de evaluaciones por parte de la CCP.
- 3) Sincronización del calendario de actividades extraescolares con los calendarios de exámenes y de evaluaciones.
- 4) Alojamiento de los calendarios de actividades extraescolares, de exámenes y de evaluaciones en Teams para la consulta del profesorado.:

Objetivo: Mejorar la distribución de las actividades extraescolares a lo largo del curso				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recopilación de las actividades a través de la CCP y sus fechas	Antes de la aprobación de la PGA	Director Jefa de Estudios		Registro en actas
Establecimiento del calendario por parte de la CCP	Antes de la aprobación de la PGA	Director Jefa de Estudios		Registro en actas
Sincronización del calendario de actividades extraescolares con los calendarios de exámenes		Jefatura de Estudios Responsable de actividades extraescolares		Registros en calendarios de evaluaciones

Establecimiento de un protocolo para el seguimiento del alumnado con asignaturas/módulos pendientes de cursos anteriores.

- 1) Información al profesorado del alumnado con asignaturas/módulos pendientes de cursos anteriores.
- 2) Información de los jefes de departamento al equipo directivo del profesorado responsable del seguimiento del alumnado afectado.
- 3) Seguimiento de la evolución del alumnado en las sesiones de evaluación. Registro en las actas de evaluación.:

Objetivo: Mejorar el seguimiento y atención del alumnado con asignaturas/módulos pendientes de cursos anteriores				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Información al profesorado del alumnado con asignaturas/módulos pendientes de cursos anteriores.	Septiembre	Jefatura de Estudios	Mensajería de EducamosCLM Email corporativo	Registros
Información del profesorado responsable del seguimiento del alumnado	Sesiones de evaluaciones iniciales	Profesorado		Actas de evaluaciones
Seguimiento periódico del alumnado con asignaturas pendientes	Sesiones de evaluaciones trimestrales	Equipo directivo		Actas de evaluaciones

Creación de un banco de actividades:

- 1) Información a los departamentos del proceso a seguir a través de la CCP.
- 2) Creación de un canal en Microsoft Teams para alojar las actividades realizadas.
- 3) Elaboración de las actividades en formato de ficha imprimible.
- 4) Alojamiento en Teams del material didáctico elaborado para el acceso de todo el profesorado:

Objetivo: Crear un banco de actividades				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Información a los departamentos del proceso a seguir a través de la CCP	Septiembre	Director		Actas de CCP
Creación de un canal en Microsoft Teams para alojar las actividades para el alumnado	Septiembre	Equipo Directivo	Teams	Canal de Teams
Elaboración de las actividades en formato imprimible	Todo el curso	Departamentos		Material elaborado
Alojamiento en el canal de Teams del material didáctico elaborado	Final de curso	Departamentos	Teams	Material elaborado alojado en Teams

Mejora de la comunicación con las familias:

Objetivo: Programar la reunión inicial de los tutores con las familias a principio de curso y fomentar las reuniones individuales a lo largo del curso.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se organiza la reunión de inicio de curso de los tutores/as con las familias porque se entiende que para muchos padres y madres va a ser la única reunión que van a tener a lo largo de todo el curso.	Comienzo de curso	Equipo Directivo Tutores	El centro fuera del horario escolar	Porcentaje de asistencia de las familias

Objetivo: Fomentar el uso de la plataforma EducamosCLM entre las familias y el profesorado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El centro fomenta el uso de EducamosCLM como la principal herramienta de comunicación entre el profesorado y las familias. En la reunión inicial de los tutores con las familias se fomenta su uso.	Todo el curso	Equipo Directivo Tutores	EducamosCLM	Evaluación de mensajes abiertos por las familias

<b>Objetivo:</b> Información a las familias de las horas de atención del profesorado a las familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se facilita a las familias, en la reunión que mantienen con el tutor, las horas de atención del profesorado de su hijo/a para que independientemente de la comunicación habitual con el tutor, puedan solicitar cita con cualquiera.	Inicio de curso	Jefatura de Estudios Tutores		Porcentaje de asistencia de las familias a la reunión con el tutor.

<b>Objetivo:</b> Tener una comunicación constante y fluida con la AMPA del centro, colaborando en las actividades que programe.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se mantiene una comunicación fluida con la presidenta de la AMPA, que colabora siempre que el centro se lo solicita	Todo el curso	Director		Evidencias de la comunicación efectuada.

## Coordinación de la inclusión educativa en el centro.:

<b>Objetivo:</b> Gestionar la información facilitada por los centros de origen de los alumnos con necesidades recién incorporados al centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Jefatura de Estudios gestiona la información recibida por el centro del alumnado de nueva incorporación para una mejor atención a los que lo necesiten	Todo el curso	Jefatura de Estudios		Registros de la información recibida.

<b>Objetivo:</b> Identificar el alumnado susceptible de actuaciones por parte del Departamento de Orientación.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El departamento de Orientación con la información recibida por los centros de origen del alumnado nuevo coordina la atención personalizada. También actúa a partir de la información facilitada por los tutores para las necesidades sobrevenidas que son detectadas.	Todo el curso	Orientación Jefatura de Estudios		Registros en actas de Orientación.

<b>Objetivo:</b> Fomentar el respeto entre el alumnado independientemente de sus capacidades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El departamento de Orientación organiza actividades y charlas para el alumnado del centro para trabajar el respeto entre iguales independientemente de las capacidades.	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo		Registros de actividades organizadas.

<b>Objetivo:</b> Corregir las acciones entre iguales y no iguales que se alejen del respeto mutuo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Ante una incidencia en el centro, el departamento de Orientación trabaja las medidas para corregir conductas y mediar entre las partes. Cuando se infringen las normas de convivencia, Jefatura de Estudios interviene para aplicar las medias correctoras y sanciones	Todo el curso	Jefatura de Estudios Orientación		Registros de reuniones con el alumnado que tiene conflictos.

que correspondan				
------------------	--	--	--	--

### Mejora organizativa para mejorar los resultados académicos del alumnado:

<b>Objetivo:</b> Organizar las agrupaciones de 1ºESO respetando al máximo las de 6º de Primaria en sus colegios de origen.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Con los datos y recomendaciones de los CEIP de origen, se organizan los grupos de 1º de ESO	Julio	Jefatura de Estudios		Valoración de los tutores/as de 1º y de Jefatura de Estudios

<b>Objetivo:</b> Asignar las tutorías de 1ºESO a profesorado con amplia experiencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se asignan las tutorías de 1º de ESO a profesorado de amplia trayectoria docente y experiencia en resolver conflictos	Julio y septiembre	Jefatura de Estudios		Valoración de Jefatura de Estudios

<b>Objetivo:</b> Elaborar los horarios del alumnado aplicando criterios pedagógicos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se priorizan los criterios pedagógicos para obtener unos horarios equilibrados en la distribución de las asignaturas/módulos.	Primera semana de septiembre	Equipo Directivo.	Aplicación generador de horarios	Análisis de los horarios de los grupos

<b>Objetivo:</b> Organizar el calendario de exámenes en Teams para que no se acumulen en las mismas fechas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El profesorado graba en unos calendarios de exámenes compartidos en canales de Teams las fechas de sus exámenes. Si se excede del límite determinado en cada nivel, se recibe una alerta.	Todo el curso	Equipo Directivo	Microsoft Teams	Análisis de los calendarios a final de curso

<b>Objetivo:</b> Analizar los resultados académicos al final de cada evaluación.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En CCP y/o Claustro se analizan los resultados a final de cada evaluación para aplicar medidas de mejora	A final de cada evaluación	Equipo directivo		Valoraciones recogidas en las actas

<b>Objetivo:</b> Coordinar la realización de Programas de Refuerzo Individualizados para el alumnado que no supera una asignatura.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
A través de las sesiones de evaluación y de la CCP, se coordina la realización de los Programas de Refuerzo Individualizados para las asignaturas que no supera el alunado.	A final de cada evaluación	Equipo Directivo		Seguimiento

<b>Objetivo:</b> Ofrecer servicio de orientación pedagógica y laboral al alumnado y sus familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
A través del departamento de Orientación con la supervisión de Jefatura de Estudios, se orienta al alumnado y a sus familias sobre la evolución personal y académica, los estudios y las salidas que les permitan elegir un camino claro según sus características e intereses	A lo largo de todo el curso	Jefatura de Estudios Orientación		Orientación

Objetivo: Realizar un seguimiento del alumnado para detectar la posible brecha digital				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El equipo directivo coordina la recopilación de información de brecha digital a través de las reuniones de tutores.	Septiembre	Equipo Directivo		Registro de actas de reuniones
Los tutores recaban la información del alumnado.	Septiembre	Tutores		Registros de la información
EL secretario entrega equipos informáticos al alumnado que lo necesita.	Octubre	Secretario	Equipos informáticos del centro	Documento de entrega de los equipos

Objetivo: Mejorar con el Proyecto Bilingüe la competencia lingüística del alumnado en lengua extranjera.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El profesorado del Programa Bilingüe tiene asignada una hora complementaria común para realizar las reuniones de coordinación	A lo largo de todo el curso	Coordinadora del Programa Bilingüe	Una hora complementaria	Acta de las reuniones de coordinación
El profesorado tiene asignada en su horario una hora lectiva para la organización de las actividades.	A lo largo de todo el curso	Profesorado del Programa Bilingüe	Una hora lectiva	Análisis del profesorado

Objetivo: Mejorar la competencia digital del alumnado en EducamosCLM.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El equipo directivo genera las credenciales de acceso a EducamosCLM del alumnado nuevo de 1ºESO	Septiembre	Equipo Directivo	EducamosCLM	Registro de generación de credenciales
Los tutores de 1ºESO trabajan en clase con el alumnado el entorno de EducamosCLM para que lo conozcan cuanto antes	A lo largo de todo el curso	Tutores/as	EducamosCLM	Registro de actividades

## 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.

Creación de un banco de actividades:

- 1) Información a los departamentos del proceso a seguir a través de la CCP.
- 2) Creación de un canal en Microsoft Teams para alojar las actividades realizadas.
- 3) Elaboración de las actividades en formato de ficha imprimible.
- 4) Alojamiento en Teams del material didáctico elaborado para el acceso de todo el profesorado:

Objetivo: Crear un banco de actividades				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Información a los departamentos del proceso a seguir a través de la CCP	Septiembre	Director		Actas de CCP
Creación de un canal en Microsoft Teams para alojar las actividades para el alumnado	Septiembre	Equipo Directivo	Teams	Canal de Teams
Elaboración de las actividades en formato imprimible	Todo el curso	Departamentos		Material elaborado
Alojamiento en el canal de Teams del material didáctico elaborado	Final de curso	Departamentos	Teams	Material elaborado alojado en Teams

- 1) Fomentar el uso de la plataforma EducamosCLM entre las familias y el profesorado.

- 2) Programar la reunión inicial de los tutores con las familias a principio de curso y fomentar las reuniones individuales a lo largo del curso.
- 3) Información a las familias de las horas de atención del profesorado a las familias.
- 4) Comunicación a la AMPA de la información más relevante difundirla a las familias por sus canales de comunicación.:

Objetivo: Mejorar la comunicación con las familias				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar el uso de la plataforma EducamosCLM entre las familias y el profesorado	Todo el curso	Equipo Directivo		Guion presentación tutores con familias
Programar la reunión inicial de los tutores con las familias y fomentar las reuniones individuales a lo largo del curso	Inicio de curso	Equipo Directivo		Guion presentación tutores con familias
Información a las familias de las horas de atención del profesorado a las familias	Inicio de curso	Tutores		Guion presentación tutores con familias
Comunicación a la AMPA de la información más relevante difundirla a las familias por sus canales de comunicación	Todo el curso	Equipo Directivo		Registros de la comunicación realizada

Difusión de la oferta formativa del centro y de las actividades realizadas a través de la página web de las redes sociales.:

Objetivo: Actualizar la página web del instituto de forma periódica con las novedades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se mantiene la página web del centro con la publicación de todas las novedades y convocatorias.	Todo el curso	Responsable web Equipo Directivo	Web oficial del centro	Web del centro

Objetivo: Gestionar de forma dinámica las redes sociales para dar visibilidad a las actividades del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se gestionan las redes sociales del centro cada día ya que han pasado a ser la principal ventana del centro al exterior.	Todo el curso	Responsables de RRSS Equipo Directivo	Redes Sociales del centro	Redes sociales del centro

Revisión y actualización de los principales documentos de funcionamiento del centro para adecuarlos a la normativa vigente, así como a las necesidades de la comunidad educativa.:

Objetivo: Coordinar la elaboración de los principales documentos de funcionamiento del centro, como la actualización del PEC, PGA, Proyecto de Gestión, Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, Evaluación interna, Memorias Finales de curso.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se agenda la elaboración del PEC, PGA y resto de documentos de funcionamiento del centro	Todo el curso	Director		Registro en actas de CCP y Claustro

Medidas para la prevención de conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en el centro mediante la promoción de valores de respeto.:

Objetivo: Organizar actividades en reunión de tutores para que éstos trabajen con los alumnos en la hora de tutoría las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se trabajan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia con el alumnado a través de la acción tutorial.	Todo el curso	Equipo directivo		Actas de las reuniones con los tutores

<b>Objetivo:</b> Desarrollar el proyecto de Alumnado Ayudante para prevenir el acoso escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se trabaja el modelo de Alumno Ayudante para resolver conflictos.	Todo el curso	Equipo Directivo		Actas de reuniones con los alumnos ayudantes

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

<b>Objetivo:</b> Informar a los miembros del Claustro, CCP y Consejo Escolar de los temas a tratar con suficiente antelación mediante convocatoria oficial.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se convocan los órganos de gobierno con los tiempos establecidos en la norma y a través de los canales oficiales.	Todo el curso	Director		Actas y/o guiones de las reuniones.
Al finalizar la CCP, se facilita a los jefes/as de departamento el guion que se ha seguido en la reunión para que lo puedan utilizar en las reuniones de departamento.	Todo el curso	Director		Registro de los email enviados a los jefes de departamento

<b>Objetivo:</b> Informar a los tutores/as de las pautas a seguir con el alumnado, así como de incidencias a tener en cuenta.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Jefatura de Estudios y Dirección, con la presencia del orientador se reúne con los tutores para establecer las pautas a seguir con los alumnos.	Todo el curso	Equipo Directivo		Actas de reunión

<b>Objetivo:</b> Coordinar las actuaciones del equipo directivo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El equipo directivo se reúne todas las semanas para coordinar una puesta en común y coordinación de las actuaciones a seguir.	Todo el curso	Director		Actas de reunión

### Promoción entre los alumnos de un uso correcto de los dispositivos móviles y en especial dar a conocer los peligros de un mal uso de las redes sociales.:

<b>Objetivo:</b> Organizar charlas para concienciar de un uso correcto de dispositivos móviles en el centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
A través de Orientación, se organizan charlas para el alumnado que conciencie del correcto uso de los dispositivos móviles	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo		Actas de Orientación
Con la colaboración de los tutores, se informa al alumnado de la norma que regula el uso de los dispositivos móviles en los centros educativos	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo Tutores		Actas de reunión de tutores

<b>Objetivo:</b> Organizar charlas externas para dar a conocer al alumnado los peligros a que están expuestos en las redes sociales y foros públicos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
A través de Orientación, se organizan charlas para el alumnado que informe de los peligros que generan las redes sociales	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo		Actas de Orientación

<b>Objetivo:</b> Organizar charlas de ciberseguridad para que los alumnos preserven sus datos.				
--	--	--	--	--

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
A través de Orientación, se organizan charlas para el alumnado que informe de las medidas más importantes para preservar la privacidad del alumnado en Internet.	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo		Actas de Orientación

### Prevención del absentismo escolar.:

Objetivo: Controlar los retrasos registrados en Delphos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El profesorado pasa lista en todas las sesiones lectivas y graba las faltas en Delphos.	Todo el curso	Profesorado	EducamosCLM	Registro en Delphos
Los tutores controlan las faltas y retrasos del alumnado, registran y comunican las posibles sanciones a las familias.	Todo el curso	Tutores Jefatura de Estudios	EducamosCLM	Registros de amonestaciones

Objetivo: Aplicar el protocolo de absentismo escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Al sobrepasar las 13 faltas durante dos meses a lo largo del curso, el tutor gestiona con Orientación la apertura de un protocolo de absentismo escolar.	Todo el curso	Tutor Orientación	EducamosCLM	Registro en libro de salidas.

### Difusión entre todos los miembros de la Comunidad Escolar las normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.:

Objetivo: Difundir la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre las familias a comienzo del curso mediante EducamosCLM y en la reunión inicial de tutores con familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se informa a las familias de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en la reunión de comienzo de curso con los tutores, además se les envía por mensajería.	Inicio de curso	Equipo Directivo	EducamosCLM	Mensajería de EducamosCLM

Objetivo: Difundir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre el profesorado de nueva incorporación.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se informa al profesorado de nueva incorporación de los aspectos más importantes de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en una reunión con Jefatura de Estudios. También se pone a su disposición el documento en Teams.	Inicio de curso	Equipo Directivo	Teams	Repositorio de documentación en Teams

Objetivo: Difundir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre el alumnado de nueva incorporación.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se informa al alumnado de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia a través de la acción tutorial	Todo el curso	Equipo Directivo Orientación Equipo Directivo		Actividades programadas por el Departamento de Orientación

### Concienciación del alumnado de la importancia del respeto e igualdad entre hombres y mujeres.:

Objetivo: Organizar actividades enfocadas a fomentar la coeducación y la igualdad entre hombres y mujeres.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se trabaja la coeducación y la igualdad entre hombres y mujeres con charlas y actividades a través de la acción tutorial.	Todo el curso	Orientación Equipo		Actas de Orientación

		Directivo		
--	--	-----------	--	--

<b>Objetivo:</b> Recibir la colaboración de instituciones que ofrezcan actividades y charlas de concienciación coeducativa que favorezcan la igualdad de sexos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se contacta con instituciones para que den charlas al alumnado	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo	Asociaciones e instituciones	Actas de Orientación

### Prevención del bullying y ciberbullying entre el alumnado y con otras personas desconocidas.:

<b>Objetivo:</b> Organizar charlas con entidades oficiales como la Guardia Civil que expliquen los peligros y consecuencias del acoso escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se solicita la colaboración de la Guardia Civil para impartir charlas al alumnado	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo	Guardia Civil	Solicitud oficial

<b>Objetivo:</b> Aplicar el protocolo de acoso escolar cuando sea activado atendiendo a los procedimientos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Como último recurso, se activan los protocolos de acoso escolar para intervenir en posibles situaciones de acoso y establecer las nuevas formas de relación entre el alumnado implicado.	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo	Profesorado integrante de las comisiones	Documentación generada

<b>Objetivo:</b> Hacer balance en el Consejo Escolar de los avances conseguidos respecto a la igualdad entre sexos para modificar o ampliar las actividades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En el último Consejo Escolar se hace balance del curso	Junio	Director		Acta de Consejo Escolar

## 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.

Solicitud a la Administración Educativa competente la implantación de nuevas enseñanzas demandadas por la ciudadanía así como de nuevas instalaciones e infraestructuras.:

<b>Objetivo:</b> Valorar las necesidades de la población para demandar a la Administración de nuevas enseñanzas.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
El centro siempre debe estar alerta para detectar las necesidades de implantación de nuevas enseñanzas.	Todo el curso	Director		Actas	

<b>Objetivo:</b> Solicitar realización de instalaciones que cubran el déficit para la correcta impartición de nuestras enseñanzas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Ante la necesidad de nuevas enseñanzas, se tramita la solicitud de acuerdo al procedimiento .	Todo el curso	Director		Solicitud formal

## Colaboración con el Ayuntamiento para la cesión de instalaciones para la realización de actividades.:

<b>Objetivo:</b> Ceder las instalaciones del centro al Ayuntamiento cuando sean requeridas para la realización de oposiciones y pruebas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se ceden las instalaciones solicitadas por el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.	Todo el curso	Director	Instalación solicitada	Solicitud formal del Ayuntamiento

<b>Objetivo:</b> Ceder las instalaciones deportivas cuando sean solicitadas por el Ayuntamiento y no interfiera con las actividades docentes del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se ceden las instalaciones deportivas solicitadas por el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.	Todo el curso	Director	Instalación solicitada	Solicitud formal del Ayuntamiento

<b>Objetivo:</b> Ceder las instalaciones del centro a sindicatos cuando sean requeridas para la realización de charlas o cursos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se ceden las instalaciones solicitadas por el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.	Todo el curso	Director	Instalación solicitada	Solicitud formal del Ayuntamiento

## Mejora de la relación y colaboración con los otros centros educativos de la localidad.:

<b>Objetivo:</b> Coordinar cuantas actividades y servicios sea necesario con el IES Infante don Fadrique como el el transporte escolar.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
A lo largo del curso, surgen incidencias que afectan al alumnado que hace uso del transporte escolar. Es necesaria una coordinación entre los dos centros de Secundaria de la localidad.	Todo el curso	Director		Correo electrónico	

<b>Objetivo:</b> Coordinar las reuniones con los CEIP de la localidad para el traspaso de información de los alumnos que van a entrar a 1º de ESO.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
La coordinación entre los centros de Primaria y Secundaria es fundamental la correcta transición del alumnado.	Todo el curso	Orientación Equipo Directivo		Correo electrónico	

<b>Objetivo:</b> Organizar un día de puertas abiertas a familias para que puedan conocer el centro, su oferta formativa y sus instalaciones antes de realizar la solicitud de admisión.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Se organiza un día de puertas abiertas para que las familias puedan conocer el centro y resolver inquietudes ante el inminente acceso de sus hijos e hijas a 1º de ESO.	Febrero	Orientación Equipo Directivo	Instalaciones del centro	Mensajería de EducamosCLM	

## 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.

- 1) Implementación metodología activa en los objetivos del PDC.
- 2) Integración de estos objetivos en la impartición de materias.
- 3) Coordinación con el proyecto de innovación del centro.:

<b>Objetivo:</b> Implementar la metodología activa en el Plan Digital de Centro (PDC) con el objetivo de hacerlo transversal en las materias impartidas en el centro de acuerdo al Proyecto de Innovación educativa del Centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Incremento del uso efectivo de las herramientas digitales y del equipamiento del aula ATECA	Todo el curso	Equipo Directivo	Aula ATECA	Grado de uso del aula ATECA
Generación de productos digitales interdisciplinarios relacionados con la salud y el bienestar que integren las aportaciones de las distintas áreas.	Todo el curso	Profesorado del centro	Aula ATECA	Material elaborado

### Gestión eficiente de la evaluación interna del centro:

<b>Objetivo:</b> Gestionar la evaluación interna del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificar la realización de la evaluación interna a lo largo del curso.	Todo el curso	Equipo Directivo		Documentación de la evaluación interna

### Fomento de las acciones formativas del profesorado.:

<b>Objetivo:</b> Informar al profesorado de las novedades formativas del CRFP.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se mantiene informado al Claustro de la publicación de las acciones formativas publicadas por el CRFP	Todo el curso	Responsable de formación Equipo Directivo		Correo electrónico y mensajería de EducamosCLM Actas de CCP y Claustros.

<b>Objetivo:</b> Impulsar la constitución de seminarios y grupos de trabajo a través del CRFP				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se promueve la constitución de seminarios y grupos de trabajo	Hasta el fin del periodo de inscripción	Responsable de formación Equipo Directivo		Correo electrónico y mensajería de EducamosCLM Actas de CCP y Claustros.

<b>Objetivo:</b> Fomentar la formación del profesorado en nuevas tecnologías para el mejor aprovechamiento de los dispositivos digitales del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se promueve sobretodo la formación relacionada con las plataformas digitales de la Consejería como EducamosCLM, Teams, aulas virtuales	Todo el curso	Responsable de formación Equipo Directivo		Correo electrónico y mensajería de EducamosCLM Actas de CCP y Claustros.

<b>Objetivo:</b> Organizar la atención del alumnado cuando el profesorado realiza acciones formativas fuera del centro en horario lectivo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se organiza la atención del alumnado cuando el profesorado asiste a jornadas formativas dentro del horario lectivo.	Todo el curso	Equipo Directivo		Correo electrónico y mensajería de EducamosCLM Actas de CCP y Claustros.

### Desarrollo de los Planes y Proyectos mediante una eficiente administración y gestión de los recursos del centro:

<b>Objetivo:</b> Gestionar la Biblioteca del centro para un mejor aprovechamiento del alumnado.				
---	--	--	--	--

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización de la Biblioteca para el uso del alumnado y profesorado	Todo el curso	Responsable de la Biblioteca Director	Presupuesto del centro	Memoria final de curso

**Objetivo:** Gestionar el Aula de Emprendimiento del Centro.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización del aula de emprendimiento para un uso continuado a lo largo del curso	Todo el curso	Responsable del Aula de Emprendimiento Director		Memoria de fin de curso

**Objetivo:** Gestionar el mantenimiento del centro según surjan las necesidades.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Es un objetivo del Plan de Mejora de este curso	Todo el curso	Secretario Director	Presupuesto del centro	Revisión de las actuaciones realizadas

**Objetivo:** Gestionar el reciclaje de los residuos generados en el centro.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Aplicación de la norma para el separado de los residuos generados en el centro.	Todo el curso	Responsable de gestión de residuos Director	Presupuesto del centro	Memoria final de curso
Retirada de los residuos por parte de la Consejería de Educación en los periodos establecidos	Calendario establecido por la Consejería de Educación	Responsable de gestión de residuos Director		Memoria final de curso

**Objetivo:** Gestionar los recursos informáticos del centro.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización de los equipos informáticos del centro en aula ATECA, aula de Informática, aula Althia y carros de ordenadores	Todo el curso	Responsable TIC Director	Equipos informáticos del centro	Memorias de final de curso

**Objetivo:** Gestionar las actividades extraescolares.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Gestión de los calendarios de actividades extraescolares. Se trata como del Plan de Mejora	Todo el curso	Responsable de Act. Extraescolares Director		Memoria final de curso

**Objetivo:** Revisar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se revisa el plan de PRL	Todo el curso	Responsable de Prevención Director		Memoria fin de curso

Se realiza un simulacro de evacuación en el primer trimestre	Primer trimestre	Responsable de Prevención Director		Resultados de la evacuación
--	------------------	------------------------------------	--	-----------------------------

<b>Objetivo:</b> Gestionar el Plan de Igualdad y Convivencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
	Todo el curso	Responsable del PIC Director		Actas de Orientación

<b>Objetivo:</b> Implementar y gestionar el aula ATECA.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se organiza el aula para su mejor aprovechamiento por parte de todo el alumnado del centro	Todo el curso	Responsable del Aula ATECA Director	Aula ATECA	Memoria fin de curso

### Solicitud de la implantación de planes de mejora para el alumnado:

<b>Objetivo:</b> Solicitar la implantación de programas como Titula-S y similares para la mejor atención del alumnado con necesidades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se solicitan todos los programas de apoyo al alumnado que se publican	Todo el curso	Director		Memorias final de curso

<b>Objetivo:</b> Solicitar la asignación de auxiliar de conversación en las lenguas extranjeras que se imparten en el centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se solicita la asignación de un auxiliar de conversación como complemento al Programa Bilingüe y a los proyectos Erasmus+ del centro	Según convocatoria	Director		Memorias final de curso

<b>Objetivo:</b> Participar en concursos educativos donde el alumnado pueda competir con alumnado de otros centros.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se intenta dar visibilidad a la actividad del centro con la participación en eventos donde concurre el alumnado de otros centros, como las Skills de Formación Profesional	Según convocatorias	Director		Memorias final de curso

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Protocolo para la comunicación al equipo directivo de averías en las instalaciones del centro.

- 1) Creación de un formulario o de un fichero alojado en Microsoft Teams para la recopilación de pequeñas averías.
- 2) Registro de la avería y de la fecha de su reparación/solución.
- 3) Información al Claustro y al Consejo Escolar.:

<b>Objetivo:</b> Mejorar en la respuesta por parte del Equipo Directivo para la reparación de averías en el centro a través de un protocolo				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

Creación de un formulario o de un fichero alojado en Microsoft Teams para la recopilación de pequeñas averías.	Septiembre	Secretario	Teams	Fichero alojado en Teams
Registro de la avería por parte del profesorado y de la fecha de su reparación/solución por parte del secretario.	A lo largo del curso	Profesorado Secretario	Teams	Registros en el fichero
Retroinformación del Secretario avisando de la reparación y de posibles observaciones	A lo largo del curso	Secretario	Teams	Registros en el fichero

### Gestionar de forma eficiente del programa de gratuidad de materiales curriculares:

**Objetivo:** Proporcionar a todo el alumnado beneficiario los libros gratuitos que les correspondan, ya sea por pertenecer al Banco de Libros, como si son beneficiarios de ayudas de gratuidad de materiales.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Con los datos actualizados de alumnado beneficiario y lotes disponibles, se asignan al alumnado	Septiembre	Comisión de Gratuidad Secretario Tutores/as Ordenanzas	Libros	Registros

**Objetivo:** Mantener actualizado en el programa de gestión DELPHOS los lotes de libros existentes en el centro y los libros asignados al alumnado beneficiario de las ayudas. Al principio del curso escolar (septiembre-octubre).

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se mantiene actualizado el inventario de lotes de libros para una mejor gestión	Septiembre - octubre	Secretario	Delphos	Registros de Delphos

**Objetivo:** Gestionar la dotación económica recibida de la Delegación Provincial para el cumplimiento de la normativa y el pago a las librerías.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El secretario gestiona el presupuesto asignado para la compra de materiales curriculares	Octubre	Secretario	Presupuesto	Registros y facturas

**Objetivo:** Informar a todas las familias, que pudieran ser beneficiarias de esta ayuda para el próximo curso, de los plazos para solicitarla.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El secretario envía la información de la convocatoria a las familias del alumnado para que realicen la solicitud en forma y plazo.	Tras la publicación de la convocatoria	Secretario	Mensajería de EducamosCLM	Registros de la mensajería

**Objetivo:** Recogida y almacenamiento de los libros prestados al alumnado, con la colaboración de los tutores de los grupos y los ordenanzas del centro.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El secretario organiza la entrega de materiales curriculares al alumnado al finalizar el periodo lectivo	Junio	Comisión de Gratuidad Secretario Tutores/as Ordenanzas	Libros	Registros de recogida

### Gestionar de forma eficiente el servicio de transporte escolar:

**Objetivo:** Seleccionar alumnado beneficiario del transporte escolar gratuito.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Se selecciona en Delphos el alumnado con derecho a transporte gratuito según las rutas disponibles.	Septiembre	Secretario		Registro en Delphos
Se solicita a la Delegación, si fuera el caso, rutas adicionales para alumnado de Bachillerato procedente de zonas rurales con peligro de despoblación.	Septiembre	Dirección		Mensaje por correo corporativo
Se entrega carnet de usuario a todo el alumnado beneficiario del transporte gratuito.	Septiembre	Secretario	Carnet plastificado	El propio carnet

Se entrega información de Derechos y Deberes del alumnado beneficiario de transporte escolar gratuito y se recoge documento firmado por las familias de haberlo recibido.	Octubre	Secretario		Documentos firmados
---	---------	------------	--	---------------------

<b>Objetivo:</b> Informar a la Delegación Provincial de la correcta ejecución del transporte escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Enviar a la Delegación Provincial los certificados de ejecución de las rutas de las que es centro cabecera el IES Alonso Quijano.	Dentro de los cinco primeros días de cada mes	Secretario		Correos electrónicos enviados
Tramitar todas las incidencias que presenten las familias o las empresas de autobuses ante la Dirección del centro.	Cuando se produzcan	Secretario		ANEXOS de incidencias
Controlar que el estado de los autobuses sea el adecuado y se utilice el vehículo asignado para cada ruta.	Trimestralmente	Secretario		Registros

### Aplicar medidas para solucionar la brecha digital entre el alumnado del centro:

<b>Objetivo:</b> identificar las necesidades de equipamiento y conectividad del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Los tutores y tutoras de los grupos identifican las necesidades de equipamiento y conectividad del alumnado de su tutoría.	Septiembre	Tutores		Registros
El encargado de las TIC realiza un inventario de los equipos con los que cuenta el centro y que se encuentran en condiciones de ser prestados.	Septiembre	Responsable TIC		Inventario de equipos
Se avisa a las familias para que uno de los tutores legales del alumno/a pase a recoger el equipo, firmando un compromiso por escrito en documento al efecto, en el que se responsabiliza de la correcta utilización de dicho equipo y a su devolución al centro al final del curso escolar o cuando deje de necesitarlo.	Octubre	Secretario		Mensajería EducamosCLM

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

### Medidas y actividades para mejorar la convivencia:

<b>Objetivo:</b> Reducir los lugares donde el alumnado de enseñanzas no obligatorias puede utilizar el teléfono móvil				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer zonas libres de teléfonos móviles (pasillos y zonas comunes)	Primer trimestre	Equipo Directivo	Cartelería para indicar las zonas libres de móviles	Implantación de la cartelería
Información a los tutores y resto del profesorado de las zonas libres de teléfonos móviles	Primer trimestre	Equipo Directivo	Reuniones de tutores y email corporativo	Actas de reuniones y email corporativo
Información al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos	Primer trimestre	Tutores	Horas de tutoría	Sesiones de tutoría con al alumnado

<b>Objetivo:</b> Fomentar la participación del alumnado en actividades inclusivas, promoviendo la convivencia, la igualdad, la diversidad y los valores del centro a través del programa de radio escolar ¿Voces del Quijano?				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Creación de un equipo de trabajo formado por el alumnado (técnicos, guionistas, locutores)	Primer o segundo trimestre	Coordinación Proyecto Innovación del centro	Aula ATECA	Documentación generada
Planificación de contenidos	Todo el curso	Coordinación Proyecto Innovación del centro		Documentación generada

Producción y edición	Todo el curso	Coordinación Proyecto Innovación del centro	Aula ATECA	Audios producidos
Publicación de contenidos	Todo el curso	Coordinación Proyecto Innovación del centro	Aula ATECA	Audios producidos

<b>Objetivo:</b> Fomentar la importancia de un entorno de aprendizaje agradable, limpio y ordenado, promoviendo el respeto por los espacios comunes, la responsabilidad compartida y la convivencia positiva en el centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización de un concurso ¿La clase más limpia?	Todo el curso	Equipo Directivo		Control de la mejora de la limpieza de las aulas
Realización del concurso	Todo el curso	Comisión de profesores		Registros de las puntuaciones

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

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

- Acción educativa
  - Convivencia positiva y valores democráticos
  - Orientación y tutoría
- Competencias clave
  - Refuerzo de la competencia lectora
  - Refuerzo de la competencia matemática
- 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
  - Digitalización e innovación tecnológica en FP
  - Enseñanzas, programas y proyectos en FP
  - Metodologías aplicadas en FP
- Programas CLM
  - Bienestar emocional
  - Educación inclusiva
  - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
  - Proyectos de innovación educativa
  - Proyectos escolares saludables
  - Proyectos bilingües
- Transformación digital
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM
- Particularidades del centro

En nuestro Proyecto Educativo están recogidas las Líneas Prioritarias para la Formación Didáctica así como la Innovación, Pedagógica y Científica del Profesorado:

La formación permanente del profesorado como línea prioritaria. Este curso es especialmente importante la **formación digital** en el uso de plataformas educativas (EDUCAMOS CLM) que permitan realizar una enseñanza adecuada teniendo en cuenta las actuales demandas de la sociedad. Se pretende que el profesorado mejore su competencia en la utilización de todas las herramientas que tiene a su alcance. En este sentido entra directamente el **Plan de Digitalización del centro**.

Formar al profesorado, con la ayuda del Centro Regional de Formación del Profesorado,

para el uso de los materiales curriculares digitales y nuevas metodologías. En este sentido se realiza la encuesta de necesidades de formación para todo el profesorado durante el primer trimestre del curso.

**Formar, con la ayuda del Centro Regional de Formación del Profesorado, en el uso de las TIC.** Completar el profesorado que aún no lo haya hecho los módulos A, B o C para alcanzar en nivel competencial B1, así como realizar los cursos que se oferten desde el mismo

Al participar nuestro Centro en los Programas Lingüísticos (inglés), consideramos prioritario la formación en dicho idioma del profesorado de áreas no lingüísticas. Además, este año nos hallamos inmersos en un **¿Plan Erasmus ¿¿** que busca mejorar la competencia lingüística de los docentes y del alumnado, así como trabajar en pos del desarrollo sostenible.

¿Fomentar la organización y realización de acciones formativas en nuestras instalaciones, haciendo la máxima publicidad para profesorado de otros centros.

¿Colaborar con las empresas del entorno con la cesión de nuestras instalaciones para sus acciones formativas, siempre que nuestro profesorado también pueda beneficiarse de dicha formación.

¿Utilizar la formación para crear comisiones y grupos de trabajo que formen parte del **¿Plan de Igualdad y Convivencia del centro.**

¿El profesorado se sigue formando en el presente curso para desarrollar el **¿Plan de Lectura del centro.**

¿Analizar las necesidades de formación del profesorado para que estas repercutan en el **¿Plan de Mejora.**

Continuar con el desarrollo del **Proyecto de Innovación Educativa del centro** iniciado en el curso 2023/24.

Utilizar la plataforma de formación para mejorar la competencia docente en la elaboración e implementación de programaciones LOMLOE.

¿Fomentar el uso entre el profesorado de las horas de formación disponibles (hasta **¿42 por curso académico**), para que el hecho de la falta de tiempo no pueda ser una excusa para no completar la formación docente.

¿Además, para el presente curso escolar, cuando se publique la convocatoria, solicitaremos algunas acciones formativas a través del centro regional

## 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
M1	8:15	9:10	55
M2	9:10	10:05	55
M3	10:05	11:00	55
R1	11:00	11:30	55
M4	11:30	12:25	55
M5	12:25	13:20	55
M6	13:20	14:15	55
M7	14:15	15:10	55
V1	15:30	16:25	55
V2	16:25	17:20	55
V3	17:20	18:15	55
R2	18:15	18:35	55
V4	18:35	19:30	55
V5	19:30	20:25	55
V6	20:25	21:20	55

- Particularidades del centro

## HORARIO DEL ALUMNADO

Los horarios de los alumnos han sido elaborados por la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos propuestos por la Comisión de Coordinación Pedagógica, siendo finalmente aprobados por el Claustro de Profesores.

Los criterios seguidos para su elaboración han sido los siguientes:

- Las horas de tutoría no estarán, preferiblemente, al principio o al final del horario de los alumnos.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que en un grupo no se imparta un área siempre a la misma hora.

- Evitar, siempre que se pueda, que en las asignaturas de dos horas semanales, éstas coincidan en días seguidos.
- Siempre que sea posible, evitar que las clases de una misma asignatura se impartan a última hora y primera del día siguiente.
- Habrá una hora común en el horario de los tutores de cada ciclo, curso o enseñanza, según determine Jefatura de Estudios, en la que se reunirán con el Jefe de Estudios y el Jefe del Departamento de Orientación.
- Las clases de aquellas materias que tengan aula específica, siempre que el número de horas lo permita, se impartirán en dicha aula.
- Formación de grupos heterogéneos en todas las asignaturas no bilingües de 1º, 2º, 3º y 4º ESO.

## HORARIO DEL PROFESORADO

De las treinta y siete horas y media que constituyen la semana laboral de los funcionarios docentes, veintinueve horas son de obligada permanencia en el Centro. Las ocho horas y media restantes son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Para poder cubrir la necesidad de guardias de aula y recreo, este curso, tal como también se ha hecho en los últimos, este curso también el profesorado tiene veintisiete horas de permanencia en el centro, esta hora se utiliza para aumentarles una guardia, de recreo o de aula, y poder de esta forma, cubrir este déficit.

Los horarios del profesorado están en el programa Delphos.

## HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Personal de Administración 08:00 a 15:30 h

Ordenanzas turno diurno 08:00 a 15:30 h

Ordenanza turno vespertino 14:30 a 22:00 h

Personal de Limpieza 14:00 a 21:30

## HORARIO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Las actividades de formación que se desarrollen durante el curso se realizarán en horario de tarde.

Cuando la situación lo requiera se harán en horario de mañana (cursos convocados por la Junta de Comunidades, el CRFP, Universidades u otras instituciones); en estos casos, el profesorado dejará organizadas las actividades que su alumnado debe realizar, y sus departamentos o el profesorado de guardia, asumirán, dentro de lo posible, la realización de estas actividades por los alumnos.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
1ºA	D. Raúl Zamora Mesa	Jueves de 11:30 a 12:25
1ºA	D. Raúl Zamora Mesa	Miércoles de 11:30 a 12:25
1ºB	Dª. Sonsoles Chaperó Pérez	Jueves de 9:10 a 10:5
1ºB	Dª. Sonsoles Chaperó Pérez	Martes de 12:25 a 13:20
1ºC	D. Luis Román Barrejón	Jueves de 9:10 a 10:5
1ºC	D. Luis Román Barrejón	Miércoles de 11:30 a 12:25
2ºA	Dª. Marta Viñuela López	Lunes de 11:30 a 12:25
2ºA	Dª. Marta Viñuela López	Martes de 12:25 a 13:20
2ºB	D. Juan Jiménez Lara	Lunes de 12:25 a 13:20
2ºB	D. Juan Jiménez Lara	Miércoles de 10:5 a 11:00
3ºA	Dª. Ana Isabel López Mérida	Miércoles de 12:25 a 13:20
3ºA	Dª. Ana Isabel López Mérida	Viernes de 10:5 a 11:00
3ºB	D. Francisco Ginés Navarro Lozano	Miércoles de 12:25 a 13:20
3ºB	D. Francisco Ginés Navarro Lozano	Miércoles de 9:10 a 10:5
3º DIV	Dª. Macarena Aguado Sepúlveda	Jueves de 10:5 a 11:00
3º DIV	Dª. Macarena Aguado Sepúlveda	Martes de 10:5 a 11:00
4ºA	Dª. Ana Cristina Rodríguez Quirós	Jueves de 10:5 a 11:00
4ºA	Dª. Ana Cristina Rodríguez Quirós	Lunes de 12:25 a 13:20
4ºB	Dª. María José Hortolano Ramírez	Jueves de 10:5 a 11:00
4ºB	Dª. María José Hortolano Ramírez	Miércoles de 10:5 a 11:00
4ºC	Dª. Pilar Baos Romero	Jueves de 12:25 a 13:20
4ºC	Dª. Pilar Baos Romero	Lunes de 10:5 a 11:00
1º BCT	D. Enrique Moreno-Palancas Gallego-Iniesta	Martes de 12:25 a 13:20
1º BCT	D. Enrique Moreno-Palancas Gallego-Iniesta	Viernes de 9:10 a 10:5
1º Mixto	Dª. Antonia Cañas Álvarez	Lunes de 12:25 a 13:20
1º Mixto	Dª. Antonia Cañas Álvarez	Martes de 10:5 a 11:00
2º BCT	D. Juan Luis Lucendo Patiño	Miércoles de 10:5 a 11:00
2º BCT	D. Juan Luis Lucendo Patiño	Miércoles de 12:25 a 13:20
2º BHCS	Dª. Beatriz Carrero Megal	Jueves de 10:5 a 11:00
2º BHCS	Dª. Beatriz Carrero Megal	Miércoles de 11:30 a 12:25
1ºCFGB	D. Carlos Moriana Barrios	Miércoles de 10:5 a 11:00
1ºCFGB	D. Carlos Moriana Barrios	Miércoles de 11:30 a 12:25
2ºCFGB	D. Carlos Romero de Ávila Díaz de los Bernardos	Jueves de 11:30 a 12:25
2ºCFGB	D. Carlos Romero de Ávila Díaz de los Bernardos	Martes de 10:5 a 11:00
CFGB-MOD	D. Carlos Romero de Ávila Díaz de los Bernardos	Jueves de 11:30 a 12:25
CFGB-MOD	D. Carlos Romero de Ávila Díaz de los Bernardos	Martes de 10:5 a 11:00
1º CAR	D. Samuel Ugena Nieto	Martes de 18:35 a 19:30
1º CAR	D. Samuel Ugena Nieto	Viernes de 13:20 a 14:15
2º CAR	D. Ramón Morata Novillo	Martes de 9:10 a 10:5
2º CAR	D. Ramón Morata Novillo	Viernes de 10:5 a 11:00
CARMODLOFP	D. Ramón Morata Novillo	Martes de 9:10 a 10:5
CARMODLOFP	D. Ramón Morata Novillo	Viernes de 10:5 a 11:00
1º EMV	D. Rafael Carlos Arroyo Martínez	Jueves de 11:30 a 12:25
1º EMV	D. Rafael Carlos Arroyo Martínez	Martes de 11:30 a 12:25

2º EMV	D. José Luis Barrero Ron	Lunes de 10:5 a 11:00
2º EMV	D. José Luis Barrero Ron	Miércoles de 11:30 a 12:25
EMVMODLOE	D. José Luis Barrero Ron	Lunes de 10:5 a 11:00
EMVMODLOE	D. José Luis Barrero Ron	Miércoles de 11:30 a 12:25
1º GA	Dª. María José Mujeriego Zarco	Jueves de 11:30 a 12:25
1º GA	Dª. María José Mujeriego Zarco	Martes de 12:25 a 13:20
2º GA	Dª. Natalia Díaz-Maroto Villanueva	Jueves de 12:25 a 13:20
2º GA	Dª. Natalia Díaz-Maroto Villanueva	Viernes de 12:25 a 13:20
GAMODLOE	Dª. Natalia Díaz-Maroto Villanueva	Jueves de 12:25 a 13:20
GAMODLOE	Dª. Natalia Díaz-Maroto Villanueva	Viernes de 12:25 a 13:20
1º IDT	D. Sergio Serna Cañas	Miércoles de 11:30 a 12:25
1º IDT	D. Sergio Serna Cañas	Viernes de 12:25 a 13:20
2º IDT	D. Emilio Navarrete Ruperto	Jueves de 9:10 a 10:5
2º IDT	D. Emilio Navarrete Ruperto	Viernes de 11:30 a 12:25
IDTMODLOE	D. Emilio Navarrete Ruperto	Jueves de 9:10 a 10:5
IDTMODLOE	D. Emilio Navarrete Ruperto	Viernes de 11:30 a 12:25
1º AF	D. Luis Miguel Argumanez Patiño	Jueves de 11:30 a 12:25
1º AF	D. Luis Miguel Argumanez Patiño	Miércoles de 9:10 a 10:5
2º AF	Dª. Silvia Arevalillo Le Moal	Lunes de 10:5 a 11:00
2º AF	Dª. Silvia Arevalillo Le Moal	Martes de 11:30 a 12:25
AFMODLOE	Dª. María José Torrillas Casas	Viernes de 11:30 a 12:25
1º AUT	Dª. Alicia Morales Casero	Jueves de 17:20 a 18:15
1º AUT	Dª. Alicia Morales Casero	Viernes de 11:30 a 12:25
2º AUT	D. Manuel López Merino	Martes de 18:35 a 19:30
2º AUT	D. Manuel López Merino	Miércoles de 18:35 a 19:30
AUTMODLOFP	D. Pedro Ramírez Oliva	Martes de 18:35 a 19:30
AUTMODLOFP	D. Pedro Ramírez Oliva	Miércoles de 18:35 a 19:30
AUT MODLOE	D. Pedro Ramírez Oliva	Martes de 18:35 a 19:30
AUT MODLOE	D. Pedro Ramírez Oliva	Miércoles de 18:35 a 19:30
1º STI	D. Celestino Ezequiel Jimenez Ballesteros	Martes de 11:30 a 12:25
1º STI	D. Celestino Ezequiel Jimenez Ballesteros	Viernes de 11:30 a 12:25
2º STI	Dª. Piedad María Quintanar Verdúguez	Jueves de 12:25 a 13:20
2º STI	Dª. Piedad María Quintanar Verdúguez	Jueves de 9:10 a 10:5
STIMDLOEFP	Dª. Piedad María Quintanar Verdúguez	Jueves de 12:25 a 13:20
STIMDLOEFP	Dª. Piedad María Quintanar Verdúguez	Jueves de 9:10 a 10:5
STIMOD-LOE	Dª. Piedad María Quintanar Verdúguez	Jueves de 12:25 a 13:20
STIMOD-LOE	Dª. Piedad María Quintanar Verdúguez	Jueves de 9:10 a 10:5

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Quintanar de la Orden - 45004867 - El Toboso	Transporte Escolar
Quintanar de la Orden - 45004867 - Villanueva de Alcardete	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

No se aplica.

## 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

# ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y AGRUPAMIENTOS

En la organización de los cursos, se han evitado los grupos puros de alumnos que cursan el programa bilingüe y por otro los que no lo cursan. En este sentido, el alumnado forma agrupaciones mixtas en todas las asignaturas troncales no bilingües.

Para la confección del grupo clase se han tenido en cuenta los siguientes factores:

- En 1º ESO, se ha hecho una lectura exhaustiva de los informes de tránsito, procurando respetar las recomendaciones procedentes de los diferentes colegios adscritos.
- Necesidades Educativas: Atención a la diversidad, alumnado de apoyo, alumnado de interculturalidad.
- Alumnado con NEE, su reparto se ha hecho de forma equitativa en función de sus dificultades, físicas, psíquicas y/o académicas.
- Los alumnos repetidores han sido distribuidos equitativamente entre los diferentes cursos, y de acuerdo con sus planes específicos personalizados.
- Por último y siempre que ha sido posible, se ha tenido en cuenta la paridad en los agrupamientos.
- A partir de 2º y 3º de ESO se han mantenido los mismos criterios administrativos y pedagógicos y se han tenido en cuenta las propuestas de agrupamiento realizadas por el equipo docente del curso anterior, que atienden a razones de tipo académico, rendimiento y convivencia.
- En los cursos superiores, se han tenido en cuenta fundamentalmente los criterios de agrupación por optativas elegidas por el alumnado y en función de su orientación para continuar su formación.

La distribución de los grupos en las aulas del Centro se hace atendiendo a criterios de edad, nivel y estudios; procurando que los de menor edad estén lo más cerca posible a los despachos de dirección y jefatura de estudios, de esta forma, se han ubicado los primeros y segundo de ESO en la planta baja, y 2 grupos de tercero de ESO en la primera planta del edificio uno.

Las agrupaciones se han realizado de la siguiente manera:

- En 1º de ESO hay tres grupos (La administración solo concedió dos grupos).
- En 2º de ESO hay dos grupos.
- En 3º de ESO hay dos grupos ordinarios y uno de Diversificación.
- En 4º de ESO hay tres grupos.
- En 1º de Bachillerato, hay dos grupos, uno puro de Ciencias y Tecnología, otro puro mixto con alumnado de de Humanidades y de Ciencias y Tecnología. En este nivel, no ha habido matrícula suficiente para implantar el programa bilingüe.
- En 2º de Bachillerato, hay dos grupos. Uno de Ciencias y Tecnología y el otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- En los Ciclos Formativos, los alumnos están distribuidos en un grupo de referencia por ciclo y nivel.

En cuanto a la organización de los apoyos y desdobles en las distintas materias y cursos se ha realizado lo siguiente:

- El centro dispone de un cupo de media plaza de maestro/a para los apoyos inclusivos dentro del programa Titula-S que refuerza en las áreas de Lengua Castellana y Literatura, así como Matemáticas para 1º y 2º de ESO.

## 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
Aguado Sepúlveda, Macarena	0590 - APOYO AL AREA DE LENGUA Y CIENCIAS SOCIALES	null	null
Angulo Parra, Antonio	0590 - MATEMATICAS	null	null
Arealillo Le Moal, Silvia	0590 - ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ES.INT.EQ1 - COORD.APE - J.DEPARTA	null
Argumanez Patiño, Luis Miguel	0590 - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Arroyo Martínez, Rafael Carlos	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
Baos Romero, Pilar	0590 - INGLES	null	null
Barrero Ron, José Luis	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	EM.INT.EQ1 - J.DEPARTA	null
Cano Castillo, Andrea	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Cano Rodríguez, Jesús	0590 - SISTEMAS ELECTRONICOS	COORD.ATE - J.DEPARTA	null
Cañas Álvarez, Antonia	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	RESP. AEXT - R. PLAN LE	null
Carrero Megal, Beatriz	0590 - INGLES	null	null
Chapero Pérez, Sonsoles	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	J.DEPARTA - COR PRO EU	null
Díaz-Maroto Villanueva, Natalia	0590 - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Díaz-Ropero de la Guía, José Vicente	0590 - MUSICA	J.DEPARTA	null
Egea Rosales, José Manuel	0590 - SISTEMAS ELECTRONICOS	null	null
Fuentes Cara, Elena	0590 - GRIEGO	J.DEPARTA	null
Gálvez Sánchez, Isidro	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
García Ruiz, Alicia	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	Rodríguez Fernández, Francisco Miguel
García Ruiz, Margarita	0590 - INGLES	null	null

Giménez Delgado de Torres, María Teresa	0590 - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Hortolano Ramírez, María José	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Hurtado Izquierdo, Aurora	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Jimenez Ballesteros, Celestino Ezequiel	0590 - SISTEMAS ELECTRONICOS	null	null
Jiménez Girón, Rosa María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Jiménez Lara, Juan	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
López Mérida, Ana Isabel	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	null
López Merino, Manuel	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
López Pérez, Alfonso	0590 - ORGANIZACION Y PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	EM.JEFE.EM - DIRECTOR	null
Lucas Zarco, Raúl	0511-TECNOLOGÍA	J.DEPARTA	null
Lucendo Patiño, Juan Luis	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	J.DEPARTA	null
Martínez Iturbe, Rosa María	0590 - APOYO AL AREA DE CIENCIAS O TECNOLOGIA	null	null
Martínez Puchades, José María	0511-ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	null	Morales Casero, Alicia
Miguel Gómez, David	RELIGION	null	null
Miguelé González, Marta	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	C.PREV. - J.DEPARTA	null
Morales Casero, Alicia	0590 - ORGANIZACION Y PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
Morata Martínez-Bascuñan, Mercedes	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	RESP. BBL	null
Morata Novillo, Ramón	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
Moreno-Palancas Gallego-Iniesta, Enrique	0590 - EDUCACION FISICA	COORPES - COR.FT.DIG - EM.INT.EQ1 - J.DEPARTA - EM.EQ.AUX	null
Moriana Barrios, Carlos	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
Mujeriego Zarco, María José	0590 - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Muñoz Camacho, Miguel	0590 - FISICA Y QUIMICA	null	null
Muñoz Contreras, María José	0590 - DIBUJO	null	null
Navarrete Ruperto, Emilio	0591 - EQUIPOS ELECTRONICOS	null	null
Navarro Lozano, Francisco Ginés	0590 - MATEMATICAS	null	null
Nueda Pacheco, Alexandra	0597 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	Cano Castillo, Andrea
Ochoa Torres, Santos	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
Ortiz Palacios, María del Pilar	0511-FRANCÉS	J.DEPARTA	null
Parrilla Iniesta, Inmaculada	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.DEPARTA	null
Pastor Muñoz, María del Pilar	0590 - ECONOMIA	J.DEPARTA	null
Peña Ruiz, Antonio	0590 - MUSICA	null	null
Peñalver Castellano, Elena	0590 - INGLES	J.EST.ADJ - AS. LING. - EM.INT.EQ1	null
Pérez Quiroz, Maite Julia	0590 - FRANCES	J.ESTUDIOS - EM.INT.EQ1	null
Quintanar Verdúñez, Piedad María	0591 - EQUIPOS ELECTRONICOS	null	null
Ramírez Oliva, Pedro	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	López Merino, Manuel
Rodríguez Fernández, Francisco Miguel	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Rodríguez Quirós, Ana Cristina	0590 - INGLES	null	García Ruiz, Margarita
Román Barrejon, Luis	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Romé Ortiz, María Ángeles	0590 - INGLES	J.DEPARTA	null
Romero de Ávila Díaz de los Bernardos, Carlos	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
Ruiz Palacios, Amada	0590 - EDUCACION FISICA	null	Torrice Caballero, Álvaro
Sáez Fernández, Carlos	0590 - MATEMATICAS	ES.INT.EQ1 - SECRETARIO - EM.EQ.AEV	null
Sánchez López, Cristian	0590 - SISTEMAS ELECTRONICOS	null	Egea Rosales, José Manuel
Sánchez Ruiz, Pablo	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	null	null
Sánchez Vaquero, Miguel Ángel	0590 - ADMINISTRACION DE EMPRESAS	J.EST.ADJ - EM.INT.EQ1	null
Serna Cañas, Sergio	0591 - EQUIPOS ELECTRONICOS	null	null
Solano Real, Myriam	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	null	null
Tamborero Gajo, Laszlo	0590 - MATEMATICAS	null	null
Torrillas Casas, María José	0590 - ADMINISTRACION DE EMPRESAS	null	null
Ugena Nieto, Samuel	0511-ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	null	null
Vela Manzanares, Enrique	0590 - ORIENTADOR/A	J.DEPARTA	null
Verbo Martínez, Iago del	0590 - FILOSOFIA	null	null

Villar Martín, Rafael	0511-ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	null	null
Viñuela López, Marta	0590 - MATEMATICAS	J.DEPARTA - PCT-CM	null
Zamora Mesa, Raúl	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	J.DEPARTA	null

## • Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Arevalillo Le Moal, Silvia	0590 - ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ES.INT.EQ1 - COORD.APE - J.DEPARTA	null
Barrero Ron, José Luis	0591 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	EM.INT.EQ1 - J.DEPARTA	null
Cano Rodríguez, Jesús	0590 - SISTEMAS ELECTRONICOS	COORD.ATE - J.DEPARTA	null
Chapero Pérez, Sonsoles	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	J.DEPARTA - COR PRO EU	null
Díaz-Ropero de la Guía, José Vicente	0590 - MUSICA	J.DEPARTA	null
Fuentes Cara, Elena	0590 - GRIEGO	J.DEPARTA	null
Hurtado Izquierdo, Aurora	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
López Pérez, Alfonso	0590 - ORGANIZACION Y PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	EM.JEFE.EM - DIRECTOR	null
Lucas Zarco, Raúl	0511-TECNOLOGÍA	J.DEPARTA	null
Lucendo Patiño, Juan Luis	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	J.DEPARTA	null
Miguel Gómez, David	RELIGION	null	null
Miguélez González, Marta	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	C.PREV. - J.DEPARTA	null
Moreno-Palancas Gallego-Iniesta, Enrique	0590 - EDUCACION FISICA	COORPES - COR.FT.DIG - EM.INT.EQ1 - J.DEPARTA - EM.EQ.AUX	null
Ochoa Torres, Santos	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
Ortiz Palacios, María del Pilar	0511-FRANCÉS	J.DEPARTA	null
Parrilla Iniesta, Inmaculada	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.DEPARTA	null
Pastor Muñoz, María del Pilar	0590 - ECONOMIA	J.DEPARTA	null
Pérez Quiroz, Maite Julia	0590 - FRANCÉS	J.ESTUDIOS - EM.INT.EQ1	null
Romé Ortiz, María Ángeles	0590 - INGLES	J.DEPARTA	null
Vela Manzanares, Enrique	0590 - ORIENTADOR/A	J.DEPARTA	null
Viñuela López, Marta	0590 - MATEMATICAS	J.DEPARTA - PCT-CM	null
Zamora Mesa, Raúl	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	J.DEPARTA	null

## • La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
1ºA	Zamora Mesa, Raúl
1ºB	Chapero Pérez, Sonsoles
1ºC	Román Barrejon, Luis
2ºB	Jiménez Lara, Juan
2ºA	Viñuela López, Marta
3ºA	López Mérida, Ana Isabel
3ºB	Navarro Lozano, Francisco Ginés
3º DIV	Aguado Sepúlveda, Macarena
4ºA	Rodríguez Quirós, Ana Cristina
4ºB	Hortolano Ramírez, María José
4ºC	Baos Romero, Pilar
1º BCT	Moreno-Palancas Gallego-Iniesta, Enrique
1º Mixto	Cañas Álvarez, Antonia
2º BCT	Lucendo Patiño, Juan Luis
2º BHCS	Carrero Megal, Beatriz
1ºCFGB	Moriana Barrios, Carlos
2ºCFGB	Romero de Ávila Díaz de los Bernardos, Carlos
CFGB-MOD	Romero de Ávila Díaz de los Bernardos, Carlos
1º CAR	Ugena Nieto, Samuel
2º CAR	Morata Novillo, Ramón
CARMODLOFP	Morata Novillo, Ramón
1º EMV	Arroyo Martínez, Rafael Carlos
2º EMV	Barrero Ron, José Luis
EMVMODLOE	Barrero Ron, José Luis

1º GA	Mujeriego Zarco, María José
2º GA	Díaz-Maroto Villanueva, Natalia
GAMODLOE	Díaz-Maroto Villanueva, Natalia
1º IDT	Serna Cañas, Sergio
2º IDT	Navarrete Ruperto, Emilio
IDTMODLOE	Navarrete Ruperto, Emilio
1º AF	Argumanez Patiño, Luis Miguel
2º AF	Arealillo Le Moal, Silvia
AFMODLOE	Torrillas Casas, María José
1º AUT	Morales Casero, Alicia
2º AUT	López Merino, Manuel
AUTMODLOFP	Ramírez Oliva, Pedro
AUT MODLOE	Ramírez Oliva, Pedro
1º STI	Jimenez Ballesteros, Celestino Ezequiel
2º STI	Quintanar Verdúñez, Piedad María
STIMDLOEFP	Quintanar Verdúñez, Piedad María
STIMOD-LOE	Quintanar Verdúñez, Piedad María

## 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

<b>Órganos de gobierno</b>	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
<b>Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)</b>	CCP	Semanal, según horario
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
<b>Órganos de participación</b>	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral
	AA	Previsión Trimestral
<b>Responsables de funciones específicas</b>	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Semanal según horario y planificación
	Biblioteca	Semanal según horario y planificación
	Proyecto Escolar Saludable	Semanal según horario y planificación
	Convivencia	Según necesidades
	Coordinación lingüística	Jueves de 14:15 a 15:10
	Riesgos Laborales	Semanal según horario y planificación
	Igualdad	Semanal en la reunión de dpto. de Orientación, miércoles de 10:05 a 11:00

# CALENDARIO DE EVALUACIONES

## PRIMER PERIODO (08/09/25 A 20/12/25):

GRUPOS	EVALUACIÓN INICIAL	REUNIÓN TUTORES FAMILIAS	DÍAS LECT.	SESIONES 1ª EVALUACIÓN	SESIÓN EVALUACIÓN FCT EXTRAORDINARIA	PUBLICACIÓN NOTAS
2º BACH.	--	08 OCTUBRE	51	19 NOVIEMBRE	--	19 NOVIEMBRE
ESO 1º BACH. 1º CFGB 2ºCFGB 1ºCFGM 1ºCFGS	07-08 OCTUBRE		72	15-18 DICIEMBRE		19 DICIEMBRE
2ºCFGM 2ºCFGS	--				18 DICIEMBRE (RECL. 8-9 ENERO)	

## SEGUNDO PERIODO (08/01/26 A 27/03/26):

GRUPOS	DÍAS LECT.	SESIONES 2ª EVALUACIÓN	PUBLICACIÓN NOTAS
2º BACH.	50	19 FEBRERO	19 FEBRERO
ESO 1º BACH. 1º CFGB 1ºCFGM 1ºCFGS 2ºCFGB 2ºCFGM 2ºCFGS	55	23-26 MARZO	27 MARZO

## TERCER PERIODO (07/04/26 A 17/06/2026):

GRUPOS	DÍAS LECT.	SESIONES EVALUACIÓN ORDINARIA	SESIONES EVALUACIÓN 1ª ORDINARIA	PUBLICACIÓN NOTAS	PERIODO RECLAMACIONES	SESIONES EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	SESIONES EVALUACIÓN 2ª ORDINARIA	SESIONES EVALUACIÓN FINAL	PUBLICACIÓN NOTAS
2º BACH.	52	13 MAYO	--	14 MAYO	16-19 MAYO	10 JUNIO	--	--	10 JUNIO
1º y 2º	38	--	27 MAYO-01	01	02-03	--	10-18	--	18

CF GB/ GM/GS			JUNIO	JUNIO	JUNIO		JUNIO		JUN
1º BACH.	44	10 JUNIO	--	10 JUNIO	11,12 Junio	22-24 JUNIO	--	--	24 JUN
4º ESO	48	--	--	--	--	--	--	18 JUNIO	18 JUN
1º, 2º y 3º ESO	48	--	--	--	--	--	--	18-23 JUNIO	24 JUN

## E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

### Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Toñi Cañas Álvarez	Mercadillo Solidario	Voluntario	Extraescolar	Todos	Diciembre	
Toñi Cañas Álvarez	Viaje fin de curso de 4º ESO	Voluntario	Extraescolar	4º ESO	2ª Quincena de marzo	
Toñi Cañas Álvarez	Viaje a la Warner de Madrid	Voluntario	Extraescolar	Todos	Últimos días del curso	
Toñi Cañas Álvarez	Cuentacuentos (Plan de lectura)	Obligatorio	Complementaria	1ºESO	Octubre	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. DEPARTAMENTO: FOL						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Dpto FOL- CRUZ ROJA	RCP- Primeros auxilios	Complementaria	Obligatoria	IPE I/IPE 1º DE CCFF	ENERO	
Vives Emplea	Búsqueda Activa de	Complementaria	Obligatoria	IPE II	MARZO	

Saludable - Cristina Fernández Pérez	Empleo			2º DE CCFF		
Bussines ADN Tamara	Emprendimiento	Complementaria	Obligatoria	IPE II 2º DE CCFF	FEBRERO	
Myriam Solano	Visita a FEDETO	Complementaria	Obligatoria	2º de CCFF	PRIMER TRIMESTRE	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.						
DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Responsable de Orientación educativa	1. TALLER DIVERSIDAD SEXUAL (APLEC)	Obligatoria	Complementaria	1º ESO 1 sesión	1º trimestre	AULAS PROYECTOR  PORTÁTIL
Responsable de Orientación educativa	2. USO RESPONSABLE TIC (PUNTO OMEGA)	Obligatoria	Complementaria	2º ESO 2 sesiones	1º trimestre	AULAS PROYECTOR  PORTÁTIL
Responsable de Orientación educativa	3. TALLER DESCUBRE: No bloques tu salud mental Parte 1 (LUZ DE LA MANCHA)	Obligatoria	Complementaria	3º ESO 1 sesión	1º trimestre	AULAS PROYECTOR  PORTÁTIL
Responsable de Orientación educativa	4. TALLER DESCUBRE: No bloques tu salud mental Parte 2 (LUZ DE LA MANCHA)	Obligatoria	Complementaria	3º ESO 1 sesión	2º trimestre	AULAS PROYECTOR  PORTÁTIL
Responsable de Orientación educativa	5. CONMEMORACIÓN 25NOVIEMBRE con Centro de la Mujer	Obligatoria	Complementaria	4º ESO	1º trimestre	CENTRO CÍVICO
Responsable de Orientación educativa	6. CONMEMORACIÓN 08 MARZO con Centro de la Mujer	Obligatoria	Complementaria	4º ESO	2º trimestre	CENTRO CÍVICO
Responsable de Orientación educativa	7. UNIGOW Chat con estudiantes universitarios	Obligatoria	Complementaria	2º BCT 2º BHC 1 sesión	1º trimestre	AULAS PROYECTOR  PORTÁTIL
Responsable de Orientación educativa	8. QUIÉREMEBIEN. Programa de Educación Afectivo-Sexual para el Fomento de las Relaciones Positivas y Equilibradas entre los Sexo	Obligatoria	Complementaria	4º ESO 1º BHC 1º BCT 2 sesiones	1º trimestre	AULAS PROYECTOR  PORTÁTIL
Responsable de Orientación educativa	9. EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL (PUNTO OMEGA)	Obligatoria	Complementaria	3º ESO 2 sesiones	1º trimestre	AULAS PROYECTOR  PORTÁTIL

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.
---

**DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN FÍSICA**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿Enrique Moreno	¿Esquí y Snow en Andorra	¿Voluntario		¿Secundaria y Bachillerato	¿Del 2 al 6 de Marzo	
¿Enrique Moreno	¿Master Tennis de Madrid	¿Voluntario		¿Secundaria, Bach y CCFF	¿23 de Abril	
Enrique Moreno	Actividades náuticas	Voluntario		Secundaria	Mayo/Junio	
Enrique Moreno	Actividades en la naturaleza	Voluntario		Secundaria	2º/3º trimestre	
Enrique Moreno/Toñi y María José Hortolano	Gymkhana deportivo-literaria	Obligatoria		1º de bach.	3º Trimestre	
Enrique Moreno	Patinaje sobre hielo	Voluntario		Secundaria	2º Trimestre	
Enrique Moreno	Recreos saludables	Voluntario		Secundaria y Bachillerato	Todos los trimestres	
Enrique Moreno	Actividades de multiaventura y multideportivas	Voluntario		Secundaria y Bachillerato	2º-3º trimestre	
Enrique Moreno	Cross solidario	Voluntario		Secundaria, Bachillerato y CCFF.	3º trimestre.	
Enrique Moreno	Visita Puy du Fou	Voluntario		Secundaria y 1º de bachillerato	3º trimestre	
Enrique Moreno	Programa Somos deporte 3-18.	Voluntario		Secundaria	Todos los trimestres	Los que facilite la Junta.
Enrique Moreno	Cursos de natación en la piscina climatizada	Voluntario		Secundaria y 1º de Bach.	Pendiente de concretar	Clubes federados de la localidad.
Enrique Moreno	Actividades de deportes de invierno con carácter lúdico	Voluntario		Secundaria y 1º de bach.	2º trimestre	

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.**
**DEPARTAMENTO: BIOLOGÍA-GEOLÓGÍA CURSO 2025-2026**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿Ana Isabel López	Salida al ¿Parque Nacional de Cabañeros¿	NO obligatoria	¿EC	4º ESO-1º Bach	Tr.2º -3º	Centro de interpretación del parque. Autobús
¿Ana Isabel López	Charla ¿Trasplantes¿	¿SÍ obligatoria	¿C	3º ESO	Tr. 3º	Enfermero del hospital ¿La Mancha Centro¿
Raúl Zamora	Excursión complejo lagunar Alcázar San Juan	NO obligatoria	EC	4ºESO	2º-3º Trimestre	Empresa gestión complejo Lagunar y Depuradora Alcázar San Juan. Autobús
Ana Isabel López	¿Charla de anticonceptivos y sexualidad¿	SÍ obligatoria	C	1º Bach	Tr. 3º	Personal del centro de salud.
Ana Isabel López	Visita Hospital Parapléjicos Toledo	NO obligatoria	EC	1º y 2º Bach	Todo el curso	Personal sanitario del Hospital. Autobús
Ana Isabel López y Raúl Zamora	Semana de la Ciencia	NO obligatoria	EC	1ºBach	Tr.3º	Campus de la UCLM Toledo. Autobús
Ana Isabel López y Raúl Zamora	Charlas UCLM	SÍ obligatoria	C	1º Bach 2º Bach	Todo el curso	Aula/proyector UCLM
Ana Isabel López	Excursión Hayedo	NO	EC	1º Bach	Primer	Guía específica. Autobús

	Tejera Negra	obligatoria			Trimestre (noviembre)	
Raúl Zamora	Excursión a ¿El Hosquillo¿	NO obligatoria	EC	1º ESO	Tr. 3º	Centro de interpretación del parque cinegético. Autobús
Ana Isabel López	Excursión al parque nacional ¿Las Tablas de Daimiel¿	NO obligatoria	EC	3º ESO	Tr. 3º	Personal del parque nacional. Guías de especies autóctonas. Autobús
Ana Isabel López	Excursión a Valencia: Oceanografic y Museo Ciencias	NO obligatoria	EC	1º Bach	Tr 3º (Abril)	Personal del parque. Autobús
Raúl Zamora	Ruta Vía verde del Tajo en la ciudad de Toledo	NO obligatoria	EC	1º ESO	Tr. 3º (Abril-Mayo)	Autobús.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.**
**DEPARTAMENTO: ELECTRÓNICA**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿SERGIO SERNA CAÑAS	¿VISITA MATELEC	¿EDUCATIVA		¿1ºIDT72IDT71STI/2STI	¿NOVIEMBRE	¿AUTOBUS

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**
**DEPARTAMENTO: Inglés**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Miembros del departamento	Día Europeo de las lenguas	Voluntario	Complementario	Todos los grupos	26 septiembre	-Pasaporte de las lenguas -Actividades de cultura, pronunciación¿
Elena Peñalver Castellano	Programa de inmersión lingüística en Huelva	Voluntario	Complementario	2º y 1º ESO	Del 26 de octubre al 1 de noviembre	
Miembros del departamento	Mini CIBRA	Voluntario	Complementario	4º ESO y 1º BACH	Un día del 3 al 7 de noviembre	
María Ángeles Romé Ortiz	Forum	Voluntario	Complementario	3º y 4º ESO	26 de noviembre	
Miembros del departamento	Halloween	Voluntario	Complementario	Todos los grupos	30 de octubre	-Vídeo -Disfraces y complementos de Halloween
María Ángeles Romé Ortiz	Scape Room	Voluntario	Complementario	3º ESO	Enero-febrero	
Miembros del departamento	Thanksgiving Day	Obligatorio	Complementario	Todos los grupos	Noviembre	-Material escolar (folios, cartulinas, pinturas¿)
Miembros del departamento	Saint Valentine¿s day	Obligatorio	Complementario	Todos los grupos	Febrero	-Material escolar (folios y pinturas)
Miembros del departamento	Saint Patrick¿s Day	Obligatorio	Complementario	ESO	17 de marzo	-Actividades de cultura
Elena Peñalver Castellano	Erasmus +	Voluntario	Complementario	Por determinar	Por determinar	

Pilar Baos Romero María Ángeles Romé Ortiz	CRIEC	Voluntario	Complementario	2º ESO	6 de abril al 10 de abril	
Elena Peñalver Castellano	Meditation Class	Voluntario	Complementario	2º BACH	Mayo-Junio	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.						
DEPARTAMENTO: FRANCÉS						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿Dpto. de francés	¿Viaje a Francia con Collège Le Revard	¿Voluntaria	¿Extracurricular	¿2º ESO	¿4-10 de octubre	
¿Dpto. de francés	¿Mini CIBRA	¿Voluntaria	¿Extracurricular	¿Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	¿Noviembre	
¿Dpto. de francés	Día de la violencia contra las mujeres	Obligatorio	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	Noviembre	Actividades en el aula
Dpto. de francés	Halloween	Obligatoria	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	Octubre	Actividades en el aula
Dpto. de francés	Actividades/ juegos varios relacionados con los contenidos trabajados que pueden requerir realizarse fuera del aula.	Obligatoria	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	Todo el curso	Actividades en el aula y en diferentes espacios del centro
Dpto. de francés	Visita a la radio local / de la Puebla de Almoradiel.	Voluntaria	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	Primer trimestre	
Dpto. de francés	La Chandeleur	Obligatoria	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	Segundo trimestre	
Dpto. de francés	Excursión Alianza Francesa de Madrid/ Teatro en francés	Voluntaria	Extracurricular	Todos los grupos de francés de ESO	Segundo trimestre	
Dpto. de francés	Campamento de francés en Finca Alarcos	Voluntaria	Extracurricular	1º-3º ESO	Segundo trimestre (fecha a determinar/	3 días fuera del centro

					posibilidad de cambiar al 3º trimestre)	
Dpto. de francés	Día de la mujer	Obligatoria	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	8 de marzo	
Dpto. de francés	Huerto vertical con materiales reciclados	A determinar	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	2º trimestre	
Dpto. de francés	Proyección de películas en versión original	Obligatoria	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	Todos los trimestres	Espacios del centro y posibilidad de ocupar horas de otras materias (a determinar según disponibilidad del centro)
Dpto. de francés	II encuentro Intercentros para practicar el francés de forma lúdica.	A determinar	Extracurricular	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	3º trimestre	
Dpto. de francés	Gymkana indicaciones	Obligatoria	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	3º trimestre	Espacios del centro
Dpto. de francés	Lipdub con canciones francesas	Voluntario	Complementaria	Todos los grupos de francés de ESO y Bachillerato	3º trimestre	Espacios del centro

#### RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.

##### DEPARTAMENTO:

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿Antonia Cañas M.José Hortolano	¿Actividades vinculadas con Halloween Túnel del terror Cuentacuentos	¿Obligatorio	Complementaria ¿	¿1º bachillerato y 1º de ESO	¿30 de octubre	¿Materiales para decorar el túnel y el cuentacuentos
¿M.J. Hortolano Antonia Cañas	Encuentro autores literarios Almodaríel LEE¿	¿Voluntario	Complementaria	¿Por definir Bachillerato	¿Octubre / Noviembre	¿Autobús escolar para desplazamiento
Sonsoles Chapero Mercedes	Actividades para coordinación con 1º ESO	Obligatorio	Extracurricular	1º de ESO	Todo el curso	Diferentes materiales para las pruebas

Morata						
Todo el departamento	Mercadillo solidario	Voluntaria	Extracurricular	Todos los cursos	Diciembre	Por definir
Todo el departamento	Actividades para el día del libro	Voluntaria	Complementaria	Todos los cursos	Abril	Por definir
Antonia Cañas Enrique Moreno (EF)	Gincana Literaria	Obligatoria	Complementaria	1º de bachillerato	Mayo	Diferente material para las pruebas
Sonsoles Chapero Enrique Moreno (EF)	Cross solidario	Voluntaria	Extracurricular	Todos los cursos	Mayo	Dorsales Agua Imperdible
Antonia Cañas MJ Hortolano	Visita a Salamanca	Voluntaria	Extracurricular	1º bachillerato	Enero / febrero	Autobús
Mercedes Morata	Salida literaria			3º ESO	Abril	Autobús

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

**DEPARTAMENTO:  
FÍSICA Y QUÍMICA**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿Inmaculada Parrilla Iniesta Miguel Muñoz Camacho	¿Visita a las instalaciones de Anís la Asturiana en Quintanar de la Orden	¿obligatoria	¿Extraescolar	¿2º ESO ,3º ESO y 4º ESO	¿Tercer trimestre	
¿¿Inmaculada Parrilla Iniesta Miguel Muñoz Camacho	¿Visita al Parque de las Ciencias de Granada o al Museo de las Ciencias de CLM	¿optativa	¿Extraescolar	¿4º ESO y 1º BACHILLERATO	¿Segundo trimestre	¿Autobús
¿¿Inmaculada Parrilla Iniesta Miguel Muñoz Camacho	recreo de la ciencia	optativa	complementaria	1º ESO y 2º ESO	Todo el curso	Laboratorio de Química
Inmaculada Parrilla Iniesta	visita al Hospital General Mancha Centro	optativa	Extraescolar	2º Bachillerato (INDE)	Segundo trimestre	Autobús

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.**

**DEPARTAMENTO: MATEMÁTICAS**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿Departamento matemáticas	¿ESCAPE ROOM	¿Voluntaria	¿Complementaria	¿1º/2º ESO	¿Tercer trimestre	¿5 aulas libres simultáneamente
Departamento matemáticas	¿Olimpiada Matemática	¿Voluntaria	¿Complementaria	¿Desde 1º a 4º ESO	¿Durante todo el curso	¿No se requieren recursos

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

**DEPARTAMENTO: AUTOMOCIÓN (TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Jefe Departamento	1. Visita al Salón del Automóvil (Madrid)	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Tercer trimestre	Autobús/Madrid
Jefe Departamento	2. Visita a Motortec (Madrid)	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT Y CFGB	Tercer trimestre	Autobús/Madrid
Jefe Departamento	3. Visita a CESVIMAP y planta de FASA-Renault (Ávila y Valladolid)	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Primer/ Segundo trimestre	Autobús/Ávila y Valladolid
Jefe Departamento	4. Visita a: AJUSA, circuito de velocidad, EUROCOPTER y el centro de formación aeronáutica CEFAAL(Albacete).	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Primer/ Segundo trimestre	Autobús/Albacete
Jefe Departamento	5. Visita a la empresa Gestión profesional avanzada y los Talleres Climamotor (Villacañas)	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Primer/ Segundo trimestre	Autobús/ Villacañas (Toledo)
Jefe Departamento	6. Viaje ERASMUS+ FP	¿Optativo	Extracurricular	AUT, EMV Y CAR	Segundo trimestre	Avión/Paris (Francia)
Jefe Departamento	7.PRACTICAS ERASMUS+ FP-CARTA ECHE	¿Optativo	Extracurricular	AUT, EMV Y CAR	Segundo trimestre	Avión-Tren-Autobús/Paris/ La Reunión/ Oporto (Francia-Portugal)
Jefe Departamento	8.Visita cultural a Toledo y al MUSEO DEL EJERCITO	¿Optativo	Extracurricular	EMV, CAR Y AUTO	Primer/ Segundo trimestre	Autobús (Toledo)
Jefe Departamento	9. Viaje fin de estudios de grado medio y superior.	¿Optativo	Extracurricular	2º EMV, 2ºCAR Y 2ºAUTO	Tercer trimestre	Autobús
Jefe Departamento	10. Visita a planta de IVECO y Teo Martin MSI (MADRID)	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Segundo/ Tercer trimestre	Autobús/ Madrid.
Jefe Departamento	11. TECNOVE	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Segundo trimestre	Autobús/ Herencia
Jefe Departamento	12. Factoría John Deere Ibérica	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Segundo trimestre	Autobús/Getafe (Madrid)
Jefe Departamento	13. Feria del vehículo clásico	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Segundo trimestre	Autobús/ palacio de cristal (Madrid)
Jefe Departamento	14. Rutas literarias	¿Optativo	Extracurricular	1º CAR, 1º EMV	Primer trimestre	Autobús/ Asturias, Andalucía, Galicia¿
Jefe Departamento	15. Visita empresa Quiles grupo John Dere	¿Optativo	Extracurricular	AUT Y EMV	Segundo/ tercer trimestre	Quintanar
Jefe Departamento	16. Visita Universidad de Almadén (Almadén-Ciudad Real)	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Primer/ segundo trimestre	Autobus/ Almadén

Jefe Departamento	17. Visita competición SKILLS	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, y CFGB	Primer trimestre	Autobus/Ciudad Real
Jefe Departamento	18. Participación y visita a la competición de vehículo eléctrico de EUSKALEC.	¿Optativo	Extracurricular	CAR, EMV, AUT y CFGB	Tercer trimestre	Autobus/País Vasco.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES. DEPARTAMENTO: ECONOMÍA.						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
PILAR PASTOR	VISITA A LA BOLSA DE VALORES DE MADRID	APLICAR EL ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE MERCADOS EN CASOS REALES E IDENTIFICARLOS A PARTIR DEL ENTORNO MÁS INMEDIATO	EXTRAESCOLAR	1º Y 2º BACHILLERATO	25/11/2025	AUTOBÚS
PILAR PASTOR	CHARLA SUBDIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO DE EXTERIORES	CONOCER Y VALORAR LA CONTRIBUCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA AL CAMBIO DE LAS CONDICIONES DE VIDA	EXTRACURRICULAR	2º BACHILLERATO	POR FIJAR	AULA
PILAR PASTOR	DIA DE LA MUJER		EXTRACURRICULAR	ESO Y BACHILLERATO	SEMANA DEL 2 AL 6 DE MARZO	AULA Y MATERIALES TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES QUE LUEGO SE HARÁN PÚBLICOS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PASILLOS Y REDES SOCIALES)

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN EMPRESAS						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Silvia Arevalillo Le Moal	Asistencia a un juicio en los juzgados de Quintanar	Obligatorio	Complementario	1AF	Segundo trimestre (a confirmar por el juzgado)	A pie dentro de la localidad

María Teresa Gimenez Delgado de Torres	Visita a las instalaciones de la Biorefinería en Puertollano	Voluntario	Extracurricular	Todos los Cursos de la Familia de Administración de Empresas y si quedasen plazas libres se ofertará al resto de las Familias Profesionales del Centro	Tercer trimestre( a confirmar por la empresa)	Autocar hasta Puertollano
María José Torrellas, Silvia Arevalillo, Natalia Díaz-Maroto y Luis Miguel Argumanez	VISITA A AL CFP POLITÉCNICO DE MURCIA Y A CEIM DE MURCIA actividad dentro del Proyecto de Innovación del MEC	Voluntario	Complementario	1º GA, 1º AF	Pendiente de confirmar fechas con el Centro de Murcia	Fuera del Centro Duración dos días, con hotel y autocar
María José Torrellas, Silvia Arevalillo, Natalia Díaz-Maroto y Luis Miguel Argumanez	VISITA A TOLEDO CON CFP POLITÉCNICO DE MURCIA actividad dentro del Proyecto de Innovación del MEC	Voluntario	Complementario	1º GA, 1º AF	Pendiente de confirmar fechas con el Centro de Murcia	Fuera del Centro Duración dos días, con hotel y autocar financiado por fondos del MEC
Silvia Arevalillo Le Moal	2 Charlas de CEIM sobre emprendimiento y marca personal actividad dentro del Proyecto de Innovación del MEC	Obligatorio	Complementario	Todos los Cursos de la Familia de Administración de Empresas	3 trimestre	En el centro educativo con la visita presencial de CEIM financiado por fondos del MEC
María José Torrellas y Silvia Arevalillo	VIAJE ERASMUS+ FP	Voluntario	Extracurricular	2GA	A determinar	En avión y hotel financiado con fondos Erasmus
María José Torrellas y Silvia Arevalillo	Viaje Carta Eche	Voluntario	Extracurricular	2AF	A determinar	En avión y hotel financiado con fondos Erasmus

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**DEPARTAMENTO: ARTES PLÁSTICAS Y DIBUJO**

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA (Trimestre)	RECURSOS

AURORA HURTADO IZQUIERDO	1. Visita al Museo de Arte Abstracto de Cuenca	EXTRACURRICULAR	VOLUNTARIA	ESO	2º	Cuenca / Guía de recursos educativos proporcionada por el Museo
AURORA HURTADO IZQUIERDO	2. Visita a Sierra Nevada, Centro Tecnológico, Albaicín y Alhambra, en Granada	EXTRACURRICULAR	VOLUNTARIA	BTO	2º 3º	GRANADA / Guía de recursos educativos proporcionada por el Patronato de la Alhambra.
AURORA HURTADO IZQUIERDO	3. Visita a algún MUSEO o GALERÍA en Madrid (Prado, CaixaForum, Thyssen Bornemisza, MNCARS)	EXTRACURRICULAR	VOLUNTARIA	3º Y 4º ESO/ BTO	1º	MADRID / Guía de recursos educativos proporcionada por cada entidad.
AURORA HURTADO IZQUIERDO/ MARÍA JOSÉ MUÑOZ	4. Visita a Expo-Cómic Pop-Up 2025 o 2026	EXTRACURRICULAR	VOLUNTARIA	ESO	1º, 2º	MADRID / Guía de recursos educativos proporcionada por la fundación organizadora.
AURORA HURTADO IZQUIERDO/ MARÍA JOSÉ MUÑOZ	5. Visita a exposiciones y muestras de interés en Quintanar (Espacio El Dorado, Casa de Piedra, recorrido por los murales y graffitis que inundan nuestra localidad)	COMPLEMENTARIA	OBLIGATORIA	ESO/1º BTO	1º	EXTERIOR, EN NUESTRA LOCALIDAD / Guía de recursos educativos proporcionada por la fundación ¿Amelia Moreno. Información recabada por las propias profesoras.
AURORA HURTADO IZQUIERDO	6. Dibujo y fotografía al aire libre	COMPLEMENTARIA EXTRACURRICULAR	OBLIGATORIA	3º Y 4º ESO	2º 3º	EXTERIORES DE NUESTRA LOCALIDAD / Móviles, cámaras fotográficas y material fungible de dibujo.
AURORA HURTADO IZQUIERDO/ MARÍA JOSÉ MUÑOZ	8. Concurso de árboles navideños con materiales reciclados	COMPLEMENTARIA	OBLIGATORIA	ESO	1º	CENTRO / Materiales reciclados y reutilizados.
AURORA HURTADO	9. Día del Libro	COMPLEMENTARIA	OBLIGATORIA	TODOS	3º	CENTRO /

IZQUIERDO/ MARÍA JOSÉ MUÑOZ	Fomento de la Lectura					Materiales reciclados y reutilizados.
AURORA HURTADO IZQUIERDO	10.Mercadillo Solidario	COMPLEMENTARIA	OBLIGATORIA	TODOS	1º	CENTRO /  Materiales reciclados y reutilizados.
AURORA HURTADO IZQUIERDO/ MARÍA JOSÉ MUÑOZ	11.Creación de obras conmemorativas de la Igualdad de Oportunidades y contra la Violencia de Género	COMPLEMENTARIA	OBLIGATORIA	4º ESO	2º 3º	CENTRO /  Materiales fungibles de dibujo y pintura.
AURORA HURTADO IZQUIERDO	12. Decoración de un reloj solar analemático en un espacio público de nuestra localidad	EXTRACURRICULAR	VOLUNTARIA	4º ESO 1º BTO	1º	ESPACIO PÚBLICO EN NUESTRA LOCALIDAD/  Materiales fungibles, pintura de exterior.
AURORA HURTADO IZQUIERDO	13.Participación en concursos y certámenes de Artes Plásticas, Tecnología y Ciencia	COMPLEMENTARIA	VOLUNTARIA	ESO BTO	1º 2º 3º	Obras realizadas por los propios alumno/as.
AURORA HURTADO IZQUIERDO/ MARÍA JOSÉ MUÑOZ	15. Exposición de retratos con diferentes técnicas y materiales, especialmente el collage, SOBRE MUJERES RELEVANTES OLVIDADAS	EXTRACURRICULAR	OBLIGATORIA	ESO	2º 3º	CENTRO /  Material fungible preparado para aguantar las inclemencias meteorológicas
AURORA HURTADO IZQUIERDO/ INMACULADA PARRILLA	16.Creación de una tabla periódica artística con el Departamento de Física y Química	COMPLEMENTARIA	OBLIGATORIA	2º ESO	2º	CENTRO /  Material sobrante de otras actividades del departamento y material fungible reciclado.
AURORA HURTADO IZQUIERDO	17.Intercambio con Etela Tapiola de Espoo (Finlandia)	EXTRACURRICULAR	VOLUNTARIA	BTO	1º	NUESTRA REGIÓN /  REGIÓN ESPOO-HELSINKI /  Materiales muy variados (educativos, fungibles y herramientas) en las diferentes actividades desarrolladas.

--	--	--	--	--	--	--

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.						
DEPARTAMENTO: RELIGIÓN CATÓLICA 1º Y 2º ESO						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿David Miguel Gómez	¿BELENES Y MULTI-AVENTURA TOLEDO	¿TOLEDO	¿	¿1º y 2º ESO	¿PRIMER TRIMESTRE (POST 8 DICIEMBRE)	¿BUS
¿David Miguel Gómez	¿Gymkana Trinidad y Sacramentos	¿QUINTANAR	¿	¿1º y 2º ESO	¿PRIMER TRIMESTRE	¿Ropa deportiva
David Miguel Gómez	Christmas Navideños	QUINTANAR		1º y 2º ESO	PRIMER TRIMESTRE	Cartulinas y Sobres
David Miguel Gómez	Conoce tu parroquia	QUINTANAR		1º y 2º ESO	SEGUNDO O TERCER TRIMESTRE	
David Miguel Gómez	Testimonio la Vocación	QUINTANAR		1º Y 2º ESO	MARZO	
David Miguel Gómez	Visita Arzobispo	QUINTANAR		1º Y 2º ESO	CURSO ENTERO	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.						
DEPARTAMENTO: RELIGIÓN CATÓLICA 3º ESO						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
David Miguel Gómez	Virgen (Illescas o Villarrubia de los Ojos)	ILLESCAS / VILLARRUBIA DE LOS OJOS		3º ESO	2º O 3º TRIMESTRE	BUS
David Miguel Gómez	Christmas Navideños	QUINTANAR		3º ESO	PRIMER TRIMESTRE	Cartulinas y Sobres
David Miguel Gómez	Conoce tu parroquia	QUINTANAR (Centro parroquial)		3º ESO	SEGUNDO O TERCER TRIMESTRE	
David Miguel Gómez	Testimonio la Vocación	QUINTANAR		3º ESO	MARZO	
David Miguel Gómez	Visita Arzobispo	QUINTANAR		3º ESO	CURSO ENTERO	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.						
DEPARTAMENTO: RELIGIÓN CATÓLICA 4º ESO						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
David Miguel Gómez	Excursión Madrid Ayto y Colegiata de San Isidro	MADRID		4º ESO	PRIMER TRIMESTRE	BUS
David Miguel	Christmas Navideños	QUINTANAR		4º ESO	PRIMER TRIMESTRE	Cartulinas y

Gómez	Residencias					Sobres
David Miguel Gómez	Decora tu Iglesia	QUINTANAR		4º ESO	CURSO	
David Miguel Gómez	Corpus, Catedral Seminario	TOLEDO		4º ESO	SEGUNDO/TERCER TRIMESTRE	BUS
David Miguel Gómez	Conoce tu parroquia	QUINTANAR		4º ESO	SEGUNDO O TERCER TRIMESTRE	
David Miguel Gómez	Conoce el Convento	QUINTANAR		4º ESO	CURSO	
David Miguel Gómez	Testimonio la Vocación	QUINTANAR		4º ESO	MARZO	
David Miguel Gómez	Visita Arzobispo	QUINTANAR		4º ESO	CURSO ENTERO	
David Miguel Gómez	PASAPALABRA	Quintanar		4º ESO	CURSO ENTERO	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.						
DEPARTAMENTO: RELIGIÓN CATÓLICA 1º BACH						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
David Miguel Gómez	Excursión Madrid Ayto y Colegiata de San Isidro	MADRID		1º BACH	PRIMER TRIMESTRE	BUS
David Miguel Gómez	Christmas Navideños Residencias	QUINTANAR		1º BACH	PRIMER TRIMESTRE	Cartulinas y Sobres
David Miguel Gómez	Decora tu Iglesia	QUINTANAR		1º bach	PRIMER TRIMESTRE	
David Miguel Gómez	Corpus, Catedral Seminario	TOLEDO		1º BACH	SEGUNDO TRIMESTRE	BUS
David Miguel Gómez	Conoce tu parroquia, Centro Parroquial	QUINTANAR		1º BACH	SEGUNDO O TERCER TRIMESTRE	
David Miguel Gómez	Conoce tu Ermita	QUINTANAR		1º BACH	SEGUNDO O TERCER TRIMESTRE	
David Miguel Gómez	Conoce el Convento	QUINTANAR		1º BACH		
David Miguel Gómez	Testimonio la Vocación	QUINTANAR		1º BACH	MARZO	
David Miguel Gómez	Visita Arzobispo	QUINTANAR		1º BACH	CURSO ENTERO	
David Miguel Gómez	PASAPALABRA	Quintanar ¿?		1º bach	2º o 3º Trimestre	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES.						
DEPARTAMENTO: GEOGRAFÍA E HISTORIA						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿Profesores departamento	¿Museo Paleontológico	¿voluntaria	complementaria	¿1º ESO	3º TRIM	¿BUS

Departamento	¿Hosquillo	¿Voluntaria	¿Complementaria	¿1º ESO	¿3º TRIM	¿BUS
Profesores departamento	Motilla Azuer. Campo volcánico Calatrava	Voluntaria	Complementaria	1º ESO	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Puertas, Puentes y Murallas. Toledo	Voluntaria	Complementaria	2º ESO	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Ciudad de Cuenca	Voluntaria	Complementaria	1º ESO	3º TRIM	Guía. BUS
Profesores departamento	Ciudad y paraje natural	Voluntaria	extracurricular	2º/3º ESO 1º/2º BACH	3º TRIM	Guía. BUS
Profesores departamento	Palacio Real	Voluntaria	Complementaria	2º ESO	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Geocatching	Voluntaria	Complementaria	3º ESO	3º TRIM	
Profesores departamento	Cabañeros	Voluntaria	Complementaria	3º ESO	1º TRIM	BUS
Profesores departamento	Parque minero Almadén	Voluntaria	Complementaria	3º ESO	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Congreso Diputados	Voluntaria	Complementaria	4º ESO	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Museo de El Prado	Voluntaria	Complementaria	2º BACH	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Museo Reina Sofía	Voluntaria	Complementaria	2º BACH	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Monumentos de Quintanar y entorno	Obligatoria	Extracurricular	4º ESO / 1º BACH	2º TRIM	
Profesores departamento	Lagunas de Villacañas y Miguel Esteban	Voluntaria	Complementaria	3º ESO	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Actividades en la naturaleza	Voluntaria	Extracurricular	2º ESO	3º TRIM	BUS
Profesores departamento	Empresa local	obligatoria	Extracurricular	2º/3º ESO	2º TRIM	
Profesores departamento	Recorrido histórico por Madrid	Voluntaria	Complementaria	2º BACH	2º TRIM	BUS
Profesores departamento	Puy du Fou	voluntaria	extracurricular	1º BACH	1º TRIM	BUS
Profesores departamento	El Dorado	obligatoria	Complementaria	2º BACH	1º TRIM	

#### RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

##### DEPARTAMENTO: MÚSICA

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
¿-JOSÉ VICENTE DÍAZ ROPERO -ANTONIO PEÑA	¿Asistencia concierto fundación Juan March	¿Asistencia a concierto	¿	¿2º y 3º ESO	¿21 de Enero	¿Guía de recursos educativos proporcionada por la propia fundación.
¿-JOSÉ VICENTE DÍAZ ROPERO -ANTONIO PEÑA	Concierto / INTERCAMBIO	¿Macroconcierto o musical para efectuar un intercambio con otros centros	¿	¿4º ESO 1º BACH	¿TERCER TRIMESTRE	¿Instrumentación del aula de Música. Centro Cívico.
-JOSÉ VICENTE DÍAZ ROPERO -ANTONIO PEÑA	<b>Macroconcierto CENTRO CÍVICO</b>	<b>Actividades de transición 6º PRIMARIA-1º ESO Macroconcierto</b>		Todos los grupos del Aula de Música	Segunda semana de Febrero	Instrumentación del aula de Música. CENTRO CÍVICO

		<b>CENTRO CÍVICO</b>				
		<b>Para colegios de la localidad</b>				
-JOSÉ VICENTE DÍAZ ROPERO -ANTONIO PEÑA	Viaje al BERKLEY VALENCIA CAMPUS.	Asistencia a alguno de sus conciertos programados y visita de los estudios de grabación y edición de sonido.		4º ESO y 1º de BACH		Guía de recursos educativos

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTYRACURRICULARES. DEPARTAMENTO: LATÍN Y GRIEGO						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Jefa de departamento	VISITA AL MUSEO DEL PRADO			4º ESO 1º BACH 2º BACH	Trimestre 1º	AUTOBÚS
Jefa de departamento	VIAJE A ITALIA Y/O GRECIA			TODOS	Trimestres 2º / 3º	BUS, AVIÓN
Jefa de departamento	REVISTA DE HUMANIDADES			4º ESO 1º BACH 2º BACH	TODO EL CURSO	TICS
Jefa de departamento	TALLER MUNDO CLÁSICO			TODOS	Trimestres 1º / 2º	MATERIAL FUNGIBLE PREFABRICADA
Jefa de departamento	ASISTENCIA A JORNADAS DE TEATRO CLÁSICO DE SEGÓBRIGA			3º ESO 4º ESO 1º BACH 2º BACH	Trimestre 3º	BUS
Jefa de departamento	TALLER DE ITALIANO			3º ESO 4º ESO 1º BACH 2º BACH	TODO EL CURSO POR LA TARDE	PREFABRICADA FOTOCOPIAS

## 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 asignado al centro para el año natural 2025 se desconocía a la hora de la

confección del mismo, por lo que se hizo teniendo en cuenta el asignado para el ejercicio económico 2024. Posteriormente hemos conocido que para el presente ejercicio ha sido de 73.493,20 €, una vez deducida la cantidad correspondiente al gasto de luz por el Acuerdo Marco con la Consejería de Educación. Queremos dejar constancia de que, nuevamente, se ha obviado en el reparto del presupuesto el hecho de que el centro ha visto incrementados los estudios ofertados (primer y segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Automoción) y además en turno vespertino, lo que supone mantener las instalaciones del centro abiertas por la tarde, con el consiguiente incremento de gasto de luz, gasoil, entre otros. Solicitadas explicaciones en su día a la Delegación Provincial, se nos comunica que es debido a que mantenemos un saldo en el Programa de mantenimiento operativo del centro lo suficientemente elevado para no ser necesario un incremento del presupuesto. No entendemos que esta situación, conseguida con el esfuerzo de toda la comunidad educativa para controlar el gasto, suponga una merma en el reparto del presupuesto asignado a nuestro centro.

Con fecha 13 de febrero de 2025 se aprobó en Consejo Escolar el Presupuesto Oficial del centro para el presente ejercicio.

La diferencia de -44.414,53 € en el capítulo general de ingresos es debido a la elevada cantidad en la Cuenta 199 de Ingresos No Presupuestarios (contrarrestados posteriormente en la Cuenta 299) lo que han supuesto unos ingresos de 66.277,29€, ya que se han realizado numerosas excursiones a lo largo del pasado curso escolar.

Respecto al capítulo de ingresos (sin tener en cuenta los No Presupuestarios) únicamente se observa en el ANEXO "Estado presupuesto 01-09-2025" una diferencia importante de -10.681,20€ entre lo presupuestado y lo contabilizado en los Recursos de la Consejería de Educación distintos del Programa 229, en particular en la Cuenta 10305 (ingresos de la Unión Europea), referido a los ingresos referidos al Programa Erasmus (ESO y Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio) y Carta ECHE (Ciclos de Grado Superior), ya que en el momento de la confección y aprobación del Presupuesto se desconocía la cuantía a percibir y la fecha de los ingresos correspondientes.

Por otro lado, también se observa una desviación de -3.080,00€ en el apartado de Ingresos en la Cuenta 10510 (Concepto 608), referido al Banco de Libros ya que se desconocían los ingresos en el momento de la confección del Presupuesto.

En cuanto al capítulo de Gastos, existe una desviación positiva de 13.911,00 € en la Cuenta 201 (RC Edificios y otras Construcciones) porque está previsto en este último trimestre acometer la pintura de varias aulas del centro y de los despachos de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.

Por último, se observa una desviación significativa negativa de -8.137,81€ en la Cuenta 213 (gastos por trabajos realizados por otras empresas). Esto es debido al alquiler de equipos informáticos por un valor de 13.758,08€, correspondientes a una partida de 50.000€ recibidos en el ejercicio económico de 2024, de Recursos del Estado (Cuenta 10304) para el desarrollo de un Proyecto de Innovación en la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Como reflejo de la gestión realizada hasta el 1 de septiembre de 2025, se adjuntan los siguientes ANEXOS:

- ANEXO I: Copia del presupuesto de 2025, aprobado en Consejo Escolar de fecha 13 de febrero de 2025 (PRESUPUESTO 2025)
- ANEXO II: Comparación de ingresos y gastos con el presupuesto a fecha 01/09/2025 (Estado presupuesto 01-09-2025).

A fecha de la realización de este informe falta por recibir el quinto y último 20% del presupuesto general del centro, aunque queda remanente suficiente para cubrir las necesidades del centro durante el último trimestre del año.

## 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 DE EVALUACIÓN	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INSTRUMENTOS	AGENTES	CURSO
	I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos.	1.1. Proyecto educativo 1.2. PGA 1.3. NCOF 1.4. Programaciones	-Cuestionario	- Equipo Directivo - Claustro	

1. 1. Procesos de enseñanza y aprendizaje.		didácticas 1.5. Planes y programas del centro			TODOS
	I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.	2.1. Equipo directivo 2.2. Consejo escolar 2.3. Claustro de profesorado	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Consejo Escolar -Claustro - Alumnos	TODOS
	I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	3.1. Departamentos didácticos/de familia profesional 3.2. Equipo de orientación 3.3. CCP 3.4. Tutoría 3.5. Equipos docentes	-Cuestionarios	-Docentes -Tutores - Orientador	TODOS
	I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.	4.1. AMPAS 4.2. Asociación del alumnado 4.3. Junta de delegados/as	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Alumnado - Padres y madres	TODOS
	I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.	5.1. Convivencia 5.2. Absentismo 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo - Orientador -Docentes -Consejo Escolar -Familias -Alumnos	TODOS
	I.6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.	6.1. Procesos de aprendizaje competencial del alumnado. El diseño universal de Aprendizaje. 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado. Metodologías activas y participativas.	-Cuestionarios	-Docentes -Alumnado	<b>2023/24:</b> C.Naturales, C.Sociales, Economía, E.Física, Filosofía.  <b>2024/25:</b> Inglés, Francés, Física y Química, Latín, Griego, Lengua.  <b>2025/26:</b> Matemáticas, Música, Orientación, Plástica, Tecnología.  <b>2026/27:</b> Administración y Finanzas, Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica; Formación y

					Orientación Laboral, Religión.
	I.7. Medidas de inclusión educativa.	7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa a nivel de centro, de aula e individuales.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Docentes - Orientador -Familias	TODOS
1. 2. 3. 2. La organización y el funcionamiento del centro.	II.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	1.1. Dirección y liderazgo 1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado. 1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales. 1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias. 1.5. Relaciones con el AMPA y asociaciones de alumnos.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Docentes -Padres y madres -Alumnado	2024/25
	II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión. 2.2. Plantilla y características del personal del centro. 2.3. Organización de grupos y distribución de espacios. 2.4. Recursos externos.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Secretario - Docentes	2024/25
1. 3. Resultados escolares. 1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	III.1. Resultados académicos del alumnado.		-Cuestionarios	-Equipo directivo -Docentes	TODOS
	III.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	-Cuestionarios	-Equipo directivo -Docentes	TODOS
	IV.1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	1. Relaciones con otras entidades e instituciones.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo	2023/24
	IV.2. Relaciones entre diferentes centros	2.1. Coordinación Infantil-Primaria /	-Cuestionarios	-Equipo Directivo	

1. 4. Relación del centro con el entorno. 1. Relación con la administración educativa.	educativos. La coordinación entre etapas.	Primaria ¿ Secundaria. 2.2. Coordinación con diferentes centros.		- Orientador	2025/26
	IV.3. Vías de comunicación con el entorno.	3.1. Vías de comunicación y protección de datos.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Docentes	2026/27
5. Procesos de evaluación, formación y de mejora.	V.1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	1.1. La memoria anual 1.2. El Plan de Mejora del Centro 1.3. El plan de formación del profesorado.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Docentes	2026/27
	V.2. Metaevaluación interna.	2.1. Adecuación del proceso de evaluación interna.	-Cuestionarios	-Equipo Directivo -Docentes	2026/27