

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

2023 / 2024

IES CAÑADA DE LA ENCINA

C/ Era Pareja 9, Iniesta 16235 (Cuenca)

Tlf: 967 49 01 56 -

Mail: 16000899.ies@edu.jccm.es

Web: <http://www.iesiniesta.es>



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. RELACIÓN CON LA MEMORIA ANUAL E INFORME DE REVISIÓN DE SISTEMA.	3
2. OBJETIVOS GENERALES.	19
3. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES.	20
4. LAS LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.	41
5. CONCRECIÓN DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES.	42
6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.	55
7. PRESUPUESTO DEL CENTRO.	56
8. EVALUACIÓN INTERNA: ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR.	57
9. CONCRECIÓN PARA EL CURSO 23-24 DEL PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.	76
10. ANEXOS.	77

1. INTRODUCCIÓN. RELACIÓN CON LA MEMORIA ANUAL E INFORME DE REVISIÓN DE SISTEMA.

A continuación, detallamos cómo vamos a organizar y preparar la PGA de este curso académico, para ello debemos tener en cuenta que el pasado mes de junio, con motivo de la finalización de las actividades lectivas del curso 2022-2023, se llevó a cabo una valoración de la consecución de los objetivos establecidos en la PGA de dicho curso a partir de:

- Las *memorias* de los departamentos didácticos, principalmente las propuestas de mejora.
- Las *memorias* de los diferentes equipos de tutores, coordinados por el departamento de orientación.
- El *análisis del equipo directivo* y de la *memoria* de centro del IES “Cañada de la Encina” de la organización y funcionamiento del centro y el informe de revisión del sistema. (*incluye la evaluación interna desarrollada por tener el Sistema de Gestión de Calidad*)

Así pues, a partir de la valoración arriba indicada se han extraído las conclusiones de la memoria, y se han tenido en cuenta las propuestas de mejora, las cuales nos han servido para estructurar y trazar las principales directrices de la PGA para este curso 2023 – 2024.

Las *propuestas* realizadas nos van a servir de punto de arranque para la toma de decisiones en los criterios organizativos y pedagógicos del presente curso escolar. También, el *mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad*, el cual nos ha servido como principal elemento de gestión de centro desde el año 2010, lo cual nos ayudó para conseguir el curso 20-21 el *Premio a la Excelencia y Calidad de las administraciones públicas*, que nos ayuda en todo momento a realizar una revisión exhaustiva del sistema. Además, uno de los objetivos principales que volveremos a incluir es el de prevenir el abandono escolar temprano y atender al alumnado de inclusión educativa, más aún si cabe este curso con la continuación del aula de capacitación de jardinería para la transición a la vida adulta, la cual hizo un gran trabajo en el centro durante el curso pasado.

A continuación, se detallan las propuestas de mejora de la memoria del curso 22-23. Podremos observar que algunas de ellas se han convertido en *objetivos generales de PGA*, otras en *actuaciones* dentro de los objetivos principales que se detallarán en el siguiente punto, otras como *objetivos menores* (actuaciones que año tras año se trabajan y que consolidan nuestro funcionamiento), otras se incluirán como *nuevos indicadores en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad*, otras pasarán a formar parte de nuestro *plan de formación de centro* y otras, las que dependen de las dotaciones económicas, se detallarán pero su desarrollo quedará a expensas de los *presupuestos establecidos por la administración*.

1.1. PROPUESTAS DE MEJORA CURSO 2022-2023:

1.1.1. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ACTUACIONES DE LA PGA AGRUPADOS EN LOS ÁMBITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje la orientación y atención a la diversidad.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje. La orientación y atención a la diversidad.

- Valorar, al principio de curso en CCP, la inclusión o no del documento en el plan de lectura y se preguntará en CCP si en realidad está siendo útil.
- Conseguir una asistencia y participación del 90% de los delegados y delegadas del centro. Para ello, se propone hacer una buena exposición de la elección de delegados a principio de curso a través de las tutorías y desde jefatura de estudios en las RTJO. Además, en la primera reunión de junta de delegados, una vez constituida, proponer una actividad complementaria de un viaje para todo el alumnado de la junta.
- Realizar un proyecto de Aprendizaje Servicio centrado en el grupo TVA y los grupos de formación profesional el próximo curso siempre que el alumnado de FPB cumpla las características apropiadas.
- Sería recomendable que el aula de TVA entrará con alumnos/as de la ESO a otras asignaturas como Plástica o Música de forma semanal, o en algunos talleres interesantes en los que ellos puedan participar, para conseguir así la inclusión de dichos alumnos/as en el centro y favorecer su sociabilización, además de fomentar así su motivación en el centro.
- Para fomentar la integración y el desarrollo social y psicológico de nuestro alumnado aconsejo su inclusión en las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar por el centro en otros departamentos y para que sea más fácil la coordinación y la organización de las mismas que podamos ser informados con la suficiente antelación para poder preparar y adaptar nuestra programación de actividades.
- Sería también muy importante para completar la inclusión que, desde otros departamentos, como Ciencias, Historia, Informática...los profesores junto con sus alumnos prepararan un taller práctico adaptado sobre su materia para nuestros alumnos.

Participación, absentismo escolar y convivencia.

- Se propone empezar los talleres del programa “Nadie se queda solo” en recreos desde principio de curso, y se solicita la ayuda de uno o varios profesores con dedicación de horas complementarias para ayudar al departamento de orientación en la organización y alumnos ayuda.
- Identificar conflictos y problemas de aislamiento entre los alumnos y alumnas a través de un cuestionario y buzón que elaboran y gestionan los alumnos y alumnas ayuda desde el principio de curso.
- Puesta en marcha de punto de información sexual y afectiva para alumnos y alumnas del centro en los recreos, ya que la valoración de las sesiones realizadas fue considerada muy satisfactoria en el primer trimestre.
- Desarrollo de las Jornadas de orientación académica y vocacional libre de estereotipos para alumnos de bachillerato (Exalumnas y exalumnos) y alumnos de 3º y 4º de ESO (madres y padres). Volver a plantear la actuación dando mucha más publicidad a la misma, sobre todo para las charlas de 3º y 4º ESO que son las que no se han podido realizar.
- Desarrollo de un programa de habilidades sociales/ OAP basado en charlas externas dirigido a grupos con más problemas de convivencia. Se ha contactado con una asociación que trabaja estos temas de forma más específica para desarrollar sesiones el próximo curso.
- Volver a lanzar la asociación de alumnos Ikalesken el curso que viene buscando alicientes para que el alumnado se anime a participar en la misma.
- Se decide que el curso que viene seguiremos con la actuación, dentro del mismo objetivo, de poner el cuadernillo en los dos grupos de GFPB y realizar seguimiento diario por parte del tutor, y semanal por parte de jefatura con la misma dentro de este objetivo.
- Aula de convivencia donde puedan ir alumnos o alumnas disruptivos.
- Excluir a los alumnos absentistas de las estadísticas del informe de evaluación para analizar el porcentaje óptimo del 70%.

Coordinación con otros centros, servicios, entidades, empresas e instituciones.

Ninguna

Planes y programas institucionales.

- Necesitamos un coordinador Erasmus a nivel de centro para que se encargue de los diferentes proyectos que llevamos a cabo, ya que la carga principal para su desarrollo recae en los miembros del equipo directivo.
- Volver a solicitar un nuevo seminario de centro de una temática que sea de interés del claustro de profesores para el próximo curso. Justo al inicio de curso se pasará una encuesta para conocer los intereses del profesorado.

Servicios complementarios.

Ninguna

Prácticas en empresas e inserción laboral, para el caso de que el centro oferte enseñanzas de Formación Profesional.

Ninguna

Otros objetivos menores

- Rellenar correctamente todos los datos que se indican en los partes de incidencias, y en especial si se ha contactado con las familias, dato de especial relevancia para jefatura de estudios.

1.1.2. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA

- Sustituir el Google Form de autoevaluación docente por un guion de autoevaluación docente que se lleve a cabo en una reunión de departamento. Es decir, realizar una suerte de sesión de evaluación dentro de cada departamento. Para que el profesorado se implique en dicho proceso, el guion de autoevaluación docente tiene que ser realizado de forma conjunta por el equipo directivo, orientación y los diversos jefes de departamento.
- Intentar dar continuidad al profesorado para llevar los mismos alumnos el curso siguiente.
- Procurar que las clases de matemáticas se den en las primeras horas de la jornada escolar y que ningún grupo tenga las horas de matemáticas en las últimas horas.
- Elaboración de unas normas generales en las que se defina hasta dónde pueden llegar las actuaciones de los estudiantes entre clase y clase. Solicitar una hora complementaria de preparación de Olimpiadas Matemáticas para preparar al alumnado de forma presencial en un recreo a la semana.
- Continuar con el STEAM
- Continuar con apoyo de la dirección en la participación del Proyecto Escolar Saludable.
- Mayor implicación por parte de profesores y dirección en la difusión de actividades y buscamos sobre todo una mayor participación por parte de las familias. Entre todos debemos darle un impulso al programa de DESPLAZAMIENTO ACTIVO AL CENTRO.
- En el RD 286/2023 de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, se asigna también al dpto. de Dibujo la materia de Historia del Arte para 2o de bachillerato, por que pido que se tenga en cuenta su asignación a este departamento ya que el mismo siempre carece de las horas suficientes para completar las dos plazas completas que están en plantilla.

- No adjudicar más las Ciencias aplicadas de 1o de FPB, ya que algunos de los compañeros del departamento a los que ha tocado impartirla, al no ser expertos en esta materia, no se sienten cómodos al impartirla y esto perjudica a la calidad de la enseñanza que recibe el alumnado.
- Para el próximo curso las materias de Educación Física y Plástica las realicen con alumnos de 2º ESO o Diver que son con los alumnos que están más integrados si así el curriculum lo permite.
- En el programa ilusiona-T solicitar siempre perfil PT.

1.1.3. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES, CON ESPECIAL MENCIÓN AL PLAN DE CONTINGENCIA.

Horario General del centro

- Sustitución indispensable cuando haya un conserje o personal de limpieza de baja.

Criterios utilizados para su elaboración

- Destinar horas a refuerzos para los alumnos ACNEAES.
- Fijar horas complementarias para la preparación de prácticas de laboratorio y proyectos.
- Hacer desdobles en los grupos numerosos.
- Contar con profesores que realicen apoyo en el aula, en grupos con ratios elevadas y alumnado con necesidades específicas, y en las clases de idiomas (Inglés y Francés)
- Evitar que los profesores de EF coincidan en una misma hora lectiva en el mismo espacio.
- Se propone que los profesores que imparten la FCT en los ciclos formativos de grado medio durante la tercera evaluación pudieran echar una mano en la asignatura de Tecnología.
- No poner la misma materia varios días a última hora con un mismo grupo.
- Posibilitar la coincidencia de la Reunión de Departamento en aquellos casos en los que se vaya a desarrollar un proyecto interdepartamental o la asignación de horas complementarias para este fin.
- Disponer de más horas TIC y de asistencia técnica para el servidor del centro.
- Crear un apoyo al tutor de FCTs
- Posibilitar la coincidencia de Reuniones de Departamento en aquellos departamentos donde un profesor imparta una materia distinta al departamento que pertenece, para poder llevar a cabo una coordinación eficiente y de calidad.
- Disponer de una hora lectiva por cada programa Erasmus que se desarrolle en el centro.
- Hora lectiva para Steam.
- El departamento de dibujo solicita impartir la asignatura de historia del arte y dejar de impartir la asignatura de FPB 1.

- Mantener la 1ª evaluación ordinaria de 2º de FP BÁSICA la segunda semana de abril para tener antes las calificaciones y saber, con tiempo suficiente, que alumnos pueden ir a FCT y, de esta manera, asegurarnos de cumplir con las 240 horas en las empresas antes de que acabe el curso.
- Asignar al menos una hora al profesorado que vaya a desarrollar prácticas y proyectos con alumnos en el aula ATECA con el fin de poder realizar las pruebas pertinentes con el material y coordinar diferentes aspectos entre el profesorado.
- Solicitar una hora de coordinación entre los docentes que desdoblán en los grupos bilingües.
- Limitar la matrícula de los grupos bilingües al 50% de la matrícula total del grupo.
- Participación de PT en reuniones de departamento de LCL y MAT.
- Hora de preparación para prácticas.
- Reducir a 2 las reuniones de coordinación entre etapas.
- Seguir manteniendo las reuniones de coordinación para el STEAM, tan necesarias, con la hora complementaria para los participantes en el proyecto.

Criterios para efectuar agrupamientos, organizar los espacios, etc.

- Profesor de apoyo para realizar desdobles en el laboratorio
- Mal planteamiento a la hora de utilizar portátiles (se pierde mucho tiempo en trasladarlos) y las aulas de informática siempre están ocupadas.
- Seguir con el proyecto “enróllete”.
- Continuar con la dinamización de la biblioteca y la radio del centro.
- Reducción del número de alumnos
- Arreglar cerraduras de los armarios del laboratorio de F y Q.
- No masificar el aula juntando a diver con el resto del grupo para otorgar el carácter práctico que le corresponde a la materia de tecnología o dibujo.
- Los departamentos que propongan clubs en los recreos les compute como guardia de recreo.
- Organizar los grupos de forma heterogénea evitando que coincidan muchos repetidores en el mismo grupo.
- Racionalizar el empleo de metodologías STEAM, ABP, FLIPPED CLASSROOM Y GAMIFICACIÓN, ya que terminan suponiendo una carga laboral excesiva.
- Mejorar la dotación digital en la biblioteca.
- Realizar el documento de autoevaluación docente del Google form por otro consensuado entre varios profesores o jefes de departamento.
- Propuesta de calendario de exámenes para 2º bachillerato.
- Entrega de los libros de texto en los primeros días de clase.
- Que el alumnado de TVA pueda asistir a clases como plástica, música o laboratorio con el resto del alumnado de cada grupo.
- Participación de la PT en las reuniones de departamento de Lengua y Matemática.
- Solicitar el perfil PT en el programa Ilusiónate.
- Aumentar el número de ordenadores en las aulas Althia.
- Seguir participando en el PES.

- Disponer de un proyector en el gimnasio.
- Que no se utilice los espacios del Departamento de EF para atender a grupos de profesores ausentes sin preguntar la disponibilidad al departamento.
- En materias afines o que vayan a trabajar proyectos comunes tener al menos un día a la semana 2 horas consecutivas siendo diferentes las materias para que con esas dos horas y esos dos profesores tengan tiempo suficiente para desarrollar actividades programadas dentro del mismo proyecto.
- Reducir el número de alumnos para laboratorios y clases de idiomas o desdobles.
- Hacer coincidir el viaje final de curso de 2º de bachillerato con la Semana Blanca para que el alumnado no pierda clase.
- Las actividades de orientación académica de 2º de bachillerato se tienen que realizar de forma exclusiva en horas de asignaturas que no vayan a EvAU, en recreos, de forma virtual o por la tarde, pero nunca en horas de asignaturas que vayan a EvAU.
- El alumnado de 2º Bachillerato sólo puede participar en las actividades del día de la convivencia (u otros días similares) en horas de asignaturas que no vayan a EvAU.
- Crear dos horas complementarias de repaso y refuerzo de Matemáticas para realizarla en dos recreos. Esas dos horas se usarán para alargar, voluntariamente, la clase de matemáticas que haya a tercera o cuarta hora. Se permitirá al alumnado y al profesorado almorzar en clase, siempre que se limpie luego.
- Financiar el traslado del alumnado a la fase provincial de las Olimpiadas Matemáticas.
- Intentar dar continuidad al profesorado para llevar los mismos alumnos el curso siguiente.
- Procurar que las clases de matemáticas se den en las primeras horas de la jornada escolar y que ningún grupo tenga las horas de matemáticas en las últimas horas.
- Elaboración de unas normas generales en las que se defina hasta dónde pueden llegar las actuaciones de los estudiantes entre clase y clase, tanto si permanecen en su aula como si tienen que desplazarse a otra, así como las medidas que se pueden aplicar para su control.
- Mayor coordinación entre los distintos departamentos para planificar las diferentes actividades complementarias desde el principio de curso, ya que este año se han dado casos de multitud de viajes y excursiones para un mismo grupo y en un corto periodo de tiempo, lo que conlleva una pérdida considerable de sesiones difícilmente recuperables, especialmente, en 1º de bachillerato.
- Solicitar una hora complementaria de preparación de Olimpiadas Matemáticas para preparar al alumnado de forma presencial en un recreo a la semana.
- Intentar coordinar el desplazamiento a las Olimpiadas Matemáticas de la ESO con centros próximos al nuestro o con algún otro viaje desde el propio centro.
- Extender la coordinación de las Olimpiadas Matemáticas con los colegios de referencia del IES Cañada de la Encina. El autobús se puede sacar de forma conjunta con esos colegios ya que, por ahora, la Olimpiada de primaria y la de secundaria se realizan en el mismo lugar y en el mismo día.
- Este curso ha sido un poco complicado mantenerse informado y tener localizados todos los documentos que utilizamos en nuestro trabajo debido a la existencia de distintos canales de comunicación. Creo que sería más cómodo y práctico utilizar sólo uno, por ejemplo, Microsoft Teams.

- Mejorar la limpieza del aula y de las zonas comunes de forma exhaustiva, tanto interiores como exteriores, como objetivo de centro.
- Mejorar la coordinación entre los departamentos.
- Contar de nuevo con el aula de convivencia para alumnos con conductas disruptivas.
- Orientar el STEAM a un producto final.
- Asignar horas suficientes para el servicio técnico dentro del Departamento de Informática.
- Mantener la poca coincidencia horaria de los profesores de Educación Física en el gimnasio.
- Crear horas complementarias para repaso de matemáticas en los recreos.
- Realizar desdobles en Biología y Geología y Tecnología para poder hacer proyectos en el laboratorio y en los talleres, al igual que en las clases de idiomas (Francés e Inglés) para clases de conversación.
- Disponer de horas específicas en el horario de los departamentos que realizan prácticas de laboratorio para la preparación de las mismas
- Asignar aulas grandes en materias con elevado número de alumnos.
- Realizar videoconferencias con alumnos de otros países, aprovechando la trayectoria del Erasmus+, a través de la plataforma eTwinning.
- Arreglar armarios dañados en ciertos espacios del centro.
- Valorar la posibilidad de buscar un aula y equiparla como laboratorio fotográfico.
- Fomentar el buen uso del carnet de salida de centro durante los recreos, disponible solo para aquellos alumnos cuyas familias lo autoricen.
- Coordinación de actividades STEAM y ERASMUS, para que no se solapen en el tiempo ni en espacios.
- Facilitar la coordinación entre PT y departamentos de lengua y matemáticas.
- Promover los apoyos dentro del aula.
- Incentivar el trabajo en grupo.
- Reparar daños del aula de música (azulejos y piano Clavinova) y equipo de sonido.
- Instalar un sistema de control para que el profesorado pueda controlar los puestos de los ordenadores en las clases del ciclo.
- Limitar las plazas de los primeros cursos de los ciclos para asegurar una buena calidad de la enseñanza y espacios.
- Dos profesores en la materia de música y seguir apoyando la materia independientemente del número de alumnos que la elijan.
- Desdobles para realizar prácticas de laboratorio.
- Mejorar planteamiento a la hora de utilizar los portátiles (se pierde mucho tiempo en trasladarlos). Además, las aulas de informática están siempre ocupadas.
- Continuar con la dinamización de la biblioteca y radio del centro.
- Continuar con las pocas coincidencias horarias de los dos profesores de educación física. En este sentido, si dos profesores coinciden, sería conveniente que no sea a primera ni segunda hora porque el polideportivo está ocupado con actividades del ayuntamiento.
- Habilitar un espacio que sirviera para montar un pequeño laboratorio fotográfico para revelado analógico, como venimos demandando hace años.

Funcionamiento de órganos de coordinación y órganos colegiados

- Preparación de los tutores de las sesiones de evaluación para garantizar su agilidad, así como la introducción de notas en Delphos por parte de los profesores de cada grupo el día anterior a la evaluación, para así facilitar dicha tarea a los tutores. En sus memorias destacan la importancia de una buena coordinación entre los profesores que forman parte de la junta de evaluación, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Además, señalan que la mayoría de las familias han respondido de forma satisfactoria cuando se han citado a las reuniones.
- No hacer coincidir demasiadas actividades complementarias en el mismo grupo el mismo trimestre desde varios departamentos y mejorar la coordinación entre los departamentos a la hora de realizar actividades.
- Excluir al alumnado absentista de las estadísticas del informe de evaluación.
- Seguir utilizando la tabla Excel de los análisis de resultados que se ha generado como nuevo documento durante el curso anterior y tratarlo de forma adecuada en las reuniones de departamento para que realmente se analicen las causas del bajo rendimiento de los alumnos y se puedan elaborar propuestas que de verdad supongan una mejora en los resultados. Insistir en la supervisión de las propuestas de mejora del primer y segundo trimestre para ver si han ayudado a mejorar los resultados en las siguientes evaluaciones.
- Incidir en la necesidad de tratar los temas de CCP en las reuniones de departamento en profundidad. Desde Jefatura de Estudios se proporciona un documento a los Jefes de Departamento con la información que se va a tratar, y estos deben explicar en profundidad lo que se ha dicho en vez de pasar el documento a los miembros del departamento para que lo lean.
- Dotación económica extra para los departamentos que realizan prácticas para reponer reactivos y materiales.
- Material específico para materias que tienen que preparar prácticas para la EVAU.
- Posibilidad de comprar material en Amazon.
- Continuar con las reuniones de seguimiento mensuales y los responsables de cada proyecto con Jefatura de Estudios o Dirección.
- Continuar con las reuniones que se mantienen con el coordinador de formación y el coordinador de calidad.
- Revisar nuevas coordinaciones según orden de organización y funcionamiento de centros, debido a que aparecen nuevas figuras y se eliminan otras.
- insistir en la necesidad de la correcta elección del delegado de clase, haciéndoles entender la relevancia de las funciones del mismo, a través del trabajo en las tutorías.
- Realizar un seguimiento de si los delegados trasladan la información que se da en esas juntas a sus grupos correspondientes, puesto que hemos detectado que algunos no han realizado su tarea correctamente.
- Acordar la fecha de las reuniones con los delegados previamente para que no coincidan con exámenes o actividades extraescolares.
- Llevar a cabo actividad de convivencia con delegados, subdelegados, miembros del consejo escolar y jefatura de estudios
- Unificación de distintos canales de comunicación.

Asistencia del profesorado

- Hacer hincapié a principio de curso en la necesidad de faltar lo menos posible intentando asistir al médico en horario vespertino cuando sea posible.
- Insistir en que, en caso de que se produzca una ausencia imprevista, se debe llamar al teléfono del centro para avisar y no decírselo a algún compañero para que este lo comunique.
- Intentar, en la medida de lo posible no solapar actividades complementarias y extracurriculares para evitar que falten muchos profesores o profesoras el mismo día o la misma semana si estas conllevan pernoctación.
- Insistir desde inicio de curso en la adecuada gestión de las tareas por el profesorado que falta y el que cubre la guardia (que se utilice el modelo adecuado para dejar las tareas en la sala de profesores, que estas tareas estén con suficiente antelación en jefatura de estudios para la correcta gestión de las ausencias y que el profesor de guardia no se lleve ese modelo de la sala de profesores).
- Insistir al profesor que se va a ausentar del centro, sobre todo cuando la ausencia estaba prevista, en que, en caso de necesitar fotocopias, las deje hechas para facilitar la tarea del profesor de guardia.
- Incidir desde las sesiones de acogida y en el claustro de inicio de curso en la necesidad de enviar a los alumnos expulsados con tarea y acompañados del delegado, así como en el hecho de no acompañarlos el profesor dejando el aula sin docente.
- Explicar detalladamente a principio de curso la forma de justificar ausencias y las condiciones en las que pueden producirse para evitar malos entendidos debido a las últimas novedades legislativas (sobre todo a la hora de gestionar las bajas con delegación)
- Insistir en la necesidad de ser puntuales en las guardias para evitar que el alumnado del profesor o profesora que falte esté solo en el aula o por los pasillos.
- Insistir en la necesidad de consultar al Equipo Directivo del centro sobre dudas en las ausencias y particularidades de las mismas.
- Seguir haciendo hincapié en que los justificantes de visitas médicas deben especificar claramente la hora de entrada y de salida de la misma.
- Seguir en la misma línea para que el profesorado deje tarea cuando se ausente. Este curso se ha conseguido el objetivo previsto de que más del 90% de los profesores dejen tareas y debemos seguir en la misma línea.

Instalaciones y Mantenimiento

- Falta de espacios y EPIs en el laboratorio de biología que generan un elevado riesgo
- Reparar el piano Clavinova
- Reparar los azulejos rotos del aula de música
- Arreglar las cerraduras de todos los armarios del laboratorio de física y química
- Incluir armario de portátiles en el taller de tecnología

- Mejor dotación digital en la biblioteca
- Instalar un sistema de control para que el profesor pueda controlar los puestos de los ordenadores en las clases del ciclo
- Aumentar las plazas de aparcamiento
- Destinar ordenadores del armario de ordenadores a aumentar los puestos del aula Althia para que cada alumno pueda trabajar con un ordenador
- Disponer de un proyector en el gimnasio para no tener que desplazarnos al aula al explicar contenidos teóricos
- Debido a las lluvias hay zonas del techo de gimnasio que están para caerse y se debería solucionar cuanto antes para evitar problemas. Por otro, lado los ventiladores hay que revisarlos, cuando hace mucho frío si los podemos encender le suma algún grado al gimnasio
- Presupuesto extra para gastos ocasionados por el consumo de material de laboratorio de biología y física y química
- Falta de espacios y EPIs en el laboratorio.
- Reparar el piano Clavinova
- Reparar los azulejos rotos del aula de música.
- Arreglar las cerraduras de todos los armarios del laboratorio.
- Incluir armario de portátiles en el aula.
- Mejor dotación digital en la biblioteca
- Instalar un sistema de control para que el profesor pueda controlar los puestos de los ordenadores en las clases del ciclo.
- Aumentar las plazas de aparcamiento convirtiendo la siguiente zona señalada en plazas de aparcamiento:
- Destinar ordenadores del armario de ordenadores a aumentar los puestos del aula Althia para que cada alumno pueda trabajar con un ordenador.
- Disponer de proyector en el gimnasio para las sesiones teóricas.
- Solicitar permiso para usar instalaciones correspondientes a EF, a los profesores de esta materia, durante las clases. Si se concede el permiso, el profesor debe estar con los alumnos que estén ocupando las instalaciones durante ese tiempo.
- Reparar desperfectos como por ejemplo los cristales del gimnasio, por el riesgo que supone que el alumno se pueda accidentar.
- Adquirir una alfombra para evitar que cuando llueva se ensucie y se moje el gimnasio
Reparar zonas del techo que están para caerse y se debería solucionar cuanto antes para evitar problemas.
- Revisar y reparar/sustituir los ventiladores del gimnasio para las épocas de mucho frío/calor.
- Solicitar que se cuelgue la pizarra de tiza del aula 13 antes del comienzo del nuevo curso, si es posible.

1.1.4. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Con respecto a las propuestas de mejora, cito a continuación posibles actuaciones con el fin de mejorar en la medida de lo posible:

- En los Formularios de Programación y Memoria de Actividades Complementarias se debería añadir una pestaña que permita clicar la posibilidad de que más de un Departamento participa en la actividad.
- Los profesores consideran que hay que hacer demasiados trámites para organizar actividades complementarias, pero no sé de dónde se puede reducir porque realmente la realización del formulario previo va muy bien para tener un control y registro de todas las actividades que se organizan a lo largo del curso.
- El cuestionario de valoración de los alumnos ha presentado algunos problemas de acceso, pero el curso que viene no debería presentarlos al hacer uso del correo de la Junta y utilizar los formularios que ofrece la plataforma con el Office 365.
- De cara al curso que viene, debemos intentar aumentar el número de formularios realizados referentes a la memoria posterior y a la valoración por parte de los alumnos. De todas las actividades realizadas se han realizado memoria posterior de 20 actividades y de 23 con respecto a la valoración de los alumnos.
- Pensamos que con el Excel citado anteriormente se van a evitar los problemas de solapamientos y se van a repartir mejor las actividades por cursos y trimestres.
- Consideramos que de cara al curso que viene se ha de contar con mayor número de empresas para la contratación de autobuses, este año nos hemos encontrado con la problemática de que determinadas empresas no nos han querido ofrecer sus servicios porque no hemos contado con ellos en todo el curso.
- En lo referente a la información de cómo hacer una actividad complementaria y qué procedimiento hay que seguir desde que se organiza hasta la total finalización de dicha actividad, se cree necesario que se informe a todo el claustro al inicio de curso, y no sólo a los jefes de Departamento.
- Coordinación en la planificación y desarrollo de actividades extraescolares, a fin de que, en el caso que sea posible, no se concentren todas en las mismas épocas del año, teniendo siempre en cuenta que existen actividades vinculadas a eventos concretos que no se pueden desplazar a lo largo del año.
- Financiar el traslado del alumnado a la fase provincial de las Olimpiadas Matemáticas.
- Intentar coordinar el desplazamiento a las Olimpiadas Matemáticas de la ESO con centros próximos al nuestro o con algún otro viaje desde el propio centro.
- Extender la coordinación de las Olimpiadas Matemáticas con los colegios de referencia del IES Cañada de la Encina.

1.1.5. ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

- Debido al elevado número de alumnos que no se presentan a este tipo de pruebas consideramos necesario que desde las tutorías se trabaje con los alumnos de estos

niveles para que entiendan la importancia de la pronta recuperación de estas materias y que los profesores o Jefes de Departamento mantengan el contacto con los alumnos que llevan materias pendientes de su Departamento para hacer un seguimiento de los mismos, ya que en estos niveles su grado de inmadurez puede ser lo que está detrás de estos resultados (a esta edad deberían ser autónomos y organizarse, pero en muchos casos no lo son y tampoco en casa tienen los apoyos necesarios). Hay que seguir trabajando en la línea de estos años de enviar a las familias toda la información relativa al plan de recuperación. Agilizar los plazos de la entrega de material para que los alumnos puedan trabajar desde principio de curso en la recuperación de estas materias.

- Los alumnos en estos niveles suelen seguir las instrucciones que dicta el profesor o profesora encargados de la recuperación de pendientes en cada caso, de ahí que los resultados sean buenos (salvo en el grupo de PMAR por las características de estos alumnos) y no tengamos tan elevado número de alumnos no presentados o que no recuperan la materia. Pero es necesario seguir trabajando en el envío a las familias de la información sobre las líneas generales del plan de recuperación de las materias pendientes e insistir desde las tutorías sobre la importancia de la pronta recuperación de estas materias y la importancia del contacto con los profesores encargados de gestionar la recuperación de estas materias.
- Agilizar el contacto entre el profesor responsable de la recuperación de las materias pendientes y los alumnos e ir estableciendo plazos de entrega o de realización de pruebas que mantengan al alumnado implicado en la consecución de los objetivos previstos.
- Celebrar días como Talleres de Navidad, día de la convivencia
- Que el STEAM esté orientado a un producto final
- racionalizar el empleo de la metodología STEAM y ABP
- Apoyos dentro del aula y fuera del aula
- No solapar actividades en diferentes proyectos.
- Disponer del programa ILUSIONAT a principio de curso
- Mejor coordinación entre los departamentos a la hora de realizar actividades y programación de las mismas con tiempo.
- No masificar el aula juntando a diver con el resto del grupo para otorgar el carácter práctico que le corresponde a la materia.
- Seguir insistiendo en la adquisición de hábitos de trabajo en 1º ESO
- Organizar los grupos de forma heterogénea evitando que coincidan muchos repetidores en el mismo grupo.
- Intentar que un mismo grupo no tenga la misma clase en el último periodo varios días a la semana.
- Racionalización en el empleo de pedagogías Steam, ABP, Flipped Classroom y Gamificación que supongan la acción coordinada del claustro de profesores, pues terminan suponiendo una carga laboral excesiva.
- Sustituir el Google Form de autoevaluación docente por un guion de autoevaluación docente que se lleve a cabo en una reunión de departamento. Es decir, realizar una suerte de sesión de evaluación dentro de cada departamento. Para que el profesorado se implique en dicho proceso, el guion de autoevaluación docente tiene que ser

realizado de forma conjunta por el equipo directivo, orientación y los diversos jefes de departamento.

- Realizar la propuesta de calendario de exámenes de 2º bachillerato de forma conjunta con el profesorado para buscar su implicación en dicha actividad.
- Se considera necesario mejorar los resultados académicos del alumnado en la EvAU y para ello se hacen estas propuestas:
 - Hacer coincidir el viaje final de curso de 2º de bachillerato con la Semana Blanca para que el alumnado no pierda clase.
 - Las actividades de orientación académica de 2º de bachillerato se tienen que realizar de forma exclusiva en horas de asignaturas que no vayan a EvAU, en recreos, de forma virtual o por la tarde, pero nunca en horas de asignaturas que vayan a EvAU.
 - El alumnado de 2º Bachillerato sólo puede participar en las actividades del día de la convivencia (u otros días similares) en horas de asignaturas que no vayan a EvAU.
 - Crear dos horas complementarias de repaso y refuerzo de Matemáticas para realizarla en dos recreos. Esas dos horas se usarán para alargar, voluntariamente, la clase de matemáticas que haya a tercera o cuarta hora. Se permitirá al alumnado y al profesorado almorzar en clase, siempre que se limpie luego.
- Entregar los libros de texto en los dos o tres primeros días de clase, porque en los ámbitos tenemos muchas horas de clase a la semana y si se aplaza la entrega nos supone un gran retraso en el desarrollo de nuestra programación.

1.1.6. ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- Continuar en la línea de asegurar el poder hacer frente a los gastos básicos de funcionamiento del centro.
- Seguir con la dinamización y mantenimiento del gimnasio, como espacio destinado a fomentar la convivencia de los alumnos durante los recreos, de la biblioteca, como ampliación del aula para el desarrollo del trabajo con alumnos, de la radio, como espacio de esparcimiento, información y trabajo y del propio centro, con la ejecución de los diferentes proyectos.
- Dotación a los departamentos de biología y física y química de mayor presupuesto por la naturaleza consumible de sus productos.
- Mejorar la eficiencia energética del centro renovando el sistema de iluminación por tecnología LED, colocación de sensores de movimiento en baños para evitar que se queden las luces encendidas y renovar el sistema de aislamiento del centro.
- Continuar con el ahorro de recursos como el agua, optimizando los grifos de los baños, sustituyéndolos por pulsador.
- Acondicionar y adecentar espacios exteriores aledaños al patio, puesta en marcha de un huerto y acondicionamiento del jardín Integrapp+.
- Reparación del piano del aula de música.
- Sustituir las cerraduras de todos los armarios del laboratorio de física y química.

- Dotación económica extra para los departamentos que realizan prácticas para reponer reactivos y materiales.
- Asignar el presupuesto de centro en función de los gastos de cada departamento en laboratorio y clubs.
- Material específico para materias que tienen que preparar prácticas para la EvAU.
- Las actividades que se hacen y forman parte del PES o actividades que no son lectivas como tal, toda la publicidad y difusión de las mismas se realice con la tarjeta de conserjería.

1.1.7. INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

- Insistir en la necesidad de rellenar el parte de incidencia con todos los datos requeridos y comunicar a las familias el motivo de dicho parte antes de entregarlo a jefatura de estudios
- Seguir utilizando nuestro modelo de gestión de partes en tabla Excel. De esta manera podemos identificar rápidamente el número partes totales, por niveles, por grupos y por alumnos.
- Mejorar la coordinación entre tutor y profesores del grupo al que pertenece un alumno expulsado del centro para hacer llegar al alumno los materiales que debe utilizar y las tareas que debe realizar durante dicha expulsión.
- Seguir insistiendo en el uso de diferentes plataformas para hacer llegar a los alumnos las tareas en caso de expulsión.
- Continuar insistiendo desde principio de curso en que el profesorado utilice el cuadro resumen de medidas de primera instancia para intentar agotar por todos los medios el hecho de poner partes y solo ponerlos cuando realmente son necesarios.
- Insistir a principio de curso en la necesidad de la implicación de los profesores en la imposición y ejecución de las medidas correctoras en el caso de conductas contrarias, sobre todo cuando estas intentan corregir algún comportamiento inadecuado en alguna clase en concreto.
- Seguir resolviendo los partes entre 1 día y 1 semana como máximo.
- Insistir a los profesores a principio de curso en la necesidad de hacer llegar cuanto antes el parte de incidencias a Jefatura para mejorar la efectividad en la tramitación y en la imposición de las medidas correctoras.
- Conseguir que al menos el 90% del alumnado que es expulsado de clase durante los periodos lectivos lleve tareas.
- Colaboración y coordinación con la responsable de Alumnos Ayuda para la resolución de pequeños conflictos entre iguales.
- Controlar también el uso del gimnasio durante los recreos y pedimos colaboración a los compañeros que están de guardia de recreo.

1.1.8. INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA

Ninguna

1.1.9. PROPUESTAS A LA ADMINISTRACIÓN

- Que se pueda mantener la permanencia en su puesto a los profesores que inicien algún tipo de proyecto independientemente de su destino oficial.
- Necesidad de dar continuidad a los programas TITULA-S e ILUSIONA-T desde principio de curso para que la organización pueda incluirse en los horarios.
- Solicitud de reducción de ratios en ESO y BACHILLERATO, debido a la bajada obligatoria de ratios por la pandemia hemos podido comprobar que los resultados han mejorado durante estos últimos dos cursos académicos.
- Dotar con cupos extra a centros muy activos, por ejemplo, que estén involucrados en proyectos de innovación, proyectos Erasmus +, programa Steam para así poder contar con horas de coordinación.
- Recibir información sobre las novedades legislativas o instrucciones lo antes posible para evitar que nos lleguen por otras vías antes que por la de la Administración.
- Inmediatez y eficiencia en la sustitución del personal docente y NO docente cuando haya necesidad. Es imprescindible sustituir al servicio de ordenanzas cuando haya una baja, debido a que este año hemos tenido un periodo de 9 días donde no tuvimos sustitución de ninguno de los ordenanzas que estaban de baja.
- Reducción de Nº de horas lectivas.
- Inclusión de hora de tutoría en BACHILLERATO. Es muy necesario la orientación para el alumnado tanto de 1º como de 2º BACHILLERATO.
- Flexibilización burocrática para incorporación o abandono en grupos como PMAR y DIVER.
- Flexibilización burocrática de documentación y documentos nuevos que se han incluido con la nueva Ley educativa.
- Mejora de la plataforma Delphos en muchos aspectos ya que no suele tener un funcionamiento correcto en días clave de final de trimestre cuando todos los centros están utilizándola. Además, creemos que una forma de agilizar el trabajo es la generación de informes en conjunto, por ejemplo, cuando se generan borradores de actas, o actas hay que hacerlo nivel a nivel y grupo a grupo, al igual que boletines. Creemos que debería de dar la posibilidad de generarse todos juntos.
- Lograr una plena coordinación entre provincias para que haya unanimidad en plazos, información, procedimientos, etc.
- Desarrollo de reuniones para exponer experiencias y propuestas por parte de los directores de los centros a nivel provincial o regional. Sería interesante poder realizarlas a través de TEAMS.
- Dotación de armarios de seguridad para los equipos del Plan de Digitalización. Cada año estamos recibiendo más dispositivos, y las medidas de seguridad son mínimas.
- Posibilidad de rebajar la ratio de alumnos en asignaturas optativas, ya que actualmente está en 10 como mínimo, y en la zona rural esto suele ser mucho más complicado.
- Reducción del número de alumnos
- Posibilidad de comprar material en Amazon.

2. OBJETIVOS GENERALES.

El presente curso escolar 2023/2024, el Equipo Directivo presenta unas propuestas de intervención, para cuyo logro se hace necesario contar con el apoyo y la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.

Estos *objetivos generales de Centro* que reflejamos a continuación se sustentan, en buena medida, de las actuaciones y la trayectoria educativa y organizativa llevada a cabo a lo largo de los cursos escolares anteriores, así como en nuestra Política de calidad. Además, algunos de estos objetivos y de las actuaciones que veremos en el siguiente punto tienen su punto de partida en la memoria del curso 2022-2023, el proyecto de dirección 2022-2026 y la revisión del sistema de gestión de calidad.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje. La orientación y atención a la diversidad.

- **Objetivo 1:** Desarrollar proyectos a nivel de centro con la metodología STEAM para potenciar el rendimiento académico.
- **Objetivo 2:** Planificar y realizar actividades del Plan de Acción Tutorial para dar respuesta a las necesidades del alumnado.
- **Objetivo 3:** Fomentar la Inclusión Educativa en el centro.
- **Objetivo 4:** Promocionar e integrar prácticas sostenibles en el entorno educativo.
- **Objetivo 5:** Implementar aulas innovadoras en el centro (APE, ATECA y AULA DEL FUTURO) para mejorar la motivación y el rendimiento del alumnado.

Participación, absentismo escolar y convivencia.

- **Objetivo 6:** Desarrollar actividades que favorezcan el bienestar del alumnado y el profesorado para crear un buen clima de convivencia.
- **Objetivo 7:** Implementar medidas de ahorro y de seguridad en el ámbito escolar.
- **Objetivo 8:** Prevenir y combatir el acoso escolar, el absentismo escolar y promocionar la igualdad de género a través del plan de igualdad.

Coordinación con otros centros, servicios, entidades, empresas e instituciones.

- **Objetivo 9:** Fortalecer la cooperación con instituciones públicas, privadas y otros centros educativos.

Planes y programas institucionales.

- **Objetivo 10:** Desarrollar iniciativas de internacionalización a través de los programas Erasmus + eTwinning para mejorar la competencia lingüística en idiomas y mejorar los resultados de los participantes.

Servicios complementarios

- **Objetivo 11:** Supervisar y optimizar las rutas de transporte escolar.

Prácticas en empresas e inserción laboral, para el caso de que el centro oferte enseñanzas de Formación Profesional.

- **Objetivo 12:** Fomentar y fortalecer la Formación Profesional a través de prácticas empresariales e inserción laboral.

3. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES.

Para llevar a cabo las actuaciones dirigidas a la consecución de los objetivos planteados en el apartado anterior, desde el equipo directivo hemos trazado el siguiente plan de trabajo. El equipo directivo también ha acordado como criterio que para que un objetivo se considere cumplido o no, vamos a tener en cuenta la valoración de las actuaciones que más importantes consideramos a lo largo de los diferentes objetivos, estas serán identificadas en el propio objetivo. Así pues, las actuaciones se valorarán posteriormente en la memoria como REALIZADA o NO REALIZADA, y además añadiremos la actuación que consideramos imprescindible para calificar el objetivo como CUMPLIDO o NO CUMPLIDO. A lo largo del curso iremos haciendo un análisis pormenorizado de cada una de las actuaciones propuestas y se hará una revisión de los objetivos y actuaciones de forma trimestral, dando información en CCPs, Claustros y Consejos Escolares.

A. Los procesos de enseñanza-aprendizaje. La orientación y atención a la diversidad.

Objetivo 1.	Desarrollar proyectos a nivel de centro con la metodología STEAM para potenciar el rendimiento académico.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de CCP • Actas de departamentos • Programaciones didácticas • Actas del Proyecto Steam • Memoria de centro
Actuación 1.	Representación de la mitad de los departamentos didácticos en proyectos Steam
Nivel de aceptación	Participar, al menos, profesores del 50% de departamentos didácticos, 8 mínimo.
Responsables y temporalización	Equipo directivo, coordinador del proyecto y profesores participantes. Principio de curso.
Recursos, espacios y materiales	Profesorado participante, aulas y espacios de centro, material necesario de los proyectos.
Evaluación	
Actuación 2.	Coordinación del proyecto a través de los grupos Steam.
Nivel de aceptación	Crear la figura dos coordinadores Steam, a parte del coordinador del proyecto. Distribuir los tres coordinadores en tres grupos para coordinar los proyectos y conceder una hora complementaria al profesorado que participe en modalidad A.
Responsables y temporalización	Equipo directivo, coordinador del proyecto y coordinadores Steam. Principio de curso.
Recursos, espacios y materiales	Horas complementarias. Sala de Juntas para reuniones Documento compartido para gestión de los proyectos

Programación General Anual 23/24

Evaluación	
Actuación 3.	Introducción en programaciones didácticas de los proyectos que se vayan a organizar por los departamentos participantes.
Nivel de aceptación	Incluir proyectos en el 100% de las programaciones didácticas.
Responsables y temporalización	Jefes de departamento. Fecha entrega de programaciones: 30 de octubre.
Recursos, espacios y materiales	Programación Didáctica. Actas de departamento
Evaluación	
Actuación 4.	Presentación de proyecto en II feria Steam para dar a conocer actividades a la comunidad educativa y realización del festival de audiovisuales en el auditorio.
Nivel de aceptación	Presentar la Feria Steam en el centro, y hacer coincidir con la fecha del Observa y Transforma. Posible fecha en de feria en MAYO. Posible fecha de festival en JUNIO. Enviar un Educamos a todas las familias con información del proyecto del proyecto a principio de curso, y realizar encuesta sobre el proyecto al final.
Responsables y temporalización	Coordinador del proyecto, equipo directivo y profesores y alumnos participantes. Director: Envío de Educamos a principio de curso. Presentación del proyecto en el mes de mayo. Y realización del festival de audiovisuales en mes de junio
Recursos, espacios y materiales	Utilización de espacios del centro para la presentación de los proyectos en la feria. Utilización del auditorio para la presentación del festival de audiovisuales. Plataforma Educamos CLM. Formulario Microsoft 365 para familias.
Evaluación	
Actuación 5.	Utilización del AULA DEL FUTURO para realización de proyectos STEAM.
Nivel de aceptación	Realizar, al menos, un 25% de los proyectos Steam en el aula del futuro.
Responsables y temporalización	Coordinador Steam, profesores de los proyectos. A lo largo del curso.
Recursos, espacios y materiales	Espacios, recursos y materiales del aula del futuro
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consigue la 4ª actuación. El Coordinador de Steam será el encargado de supervisar el desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas.	

Programación General Anual 23/24

Objetivo 2.	<i>Planificar y realizar actividades del Plan de Acción Tutorial para dar respuesta a las necesidades del alumnado.</i>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de CCP • Actas de RTJO • Actas Juntas de delegados
Actuación 1.	Puesta en marcha de programa de aprendizaje servicio en las tutorías de CFGB.
Nivel de aceptación	Realización de 5 sesiones a lo largo del segundo y tercer trimestre
Responsables y temporalización	Tutores de CFGB y Departamento de orientación. Coordinadores de ADADI y COCEMFE 2º y 3º trimestre
Recursos, espacios y materiales	Materiales elaborados por los alumnos en tutoría. Aula multisensorial de ADADI. comunicadores y recursos digitales de COCEMFE.
Evaluación	
Actuación 2.	Participación de familias en las tutorías de Orientación Académica y Profesional para dar a conocer las diferentes profesiones
Nivel de aceptación	Participación de 3 familias en 1º, 2º y 3º ESO.
Responsables y temporalización	AMPA, familias del IES, ED y DO 3º trimestre
Recursos, espacios y materiales	Aula de clase
Evaluación	
Actuación 3.	Desarrollo de un completo programa de Orientación Académica y Profesional para los alumnos de 4º de ESO que les permita crear su proyecto académico personal.
Nivel de aceptación	8 actividades de OAP durante las tutorías
Responsables y temporalización	Tutores, Departamento de Orientación 2º y 3º trimestre
Recursos, espacios y materiales	Materiales de APOCLAM
Evaluación	
Actuación 4.	Inclusión de perspectiva de género en las tutorías atendiendo a aspectos como la corresponsabilidad, la educación sexual y la diversidad sexual.
Nivel de aceptación	Al menos 2 actividades sobre estos contenidos en los grupos de la ESO.

Programación General Anual 23/24

Responsables y temporalización	Tutores, DO, Centro de la mujer, Asexorate, Ipsogéneris y UGT.
Recursos, espacios y materiales	Materiales de páginas web y del departamento de orientación
Evaluación	
<p>Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consigue la 1ª y 2ª actuación. La jefa del departamento de orientación, los tutores, serán encargados de supervisar el desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas, y se contará con la supervisión y colaboración del equipo directivo.</p>	

Objetivo 3.	<i>Fomentar la Inclusión Educativa en el centro.</i>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de CCP • Actas de RTJO • Memoria de centro
Actuación 1.	Realización de talleres en tutoría para afianzar autoestima, habilidades sociales, y desmotivación ante dificultades.
Nivel de aceptación	Realizar un taller de cada tipo en 1º y/o 2º ESO.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación, jefatura de estudios y tutores. A lo largo del curso
Recursos, espacios y materiales	Aulas del centro durante horas de tutoría
Evaluación	
Actuación 2.	Celebración del día internacional de la diversidad de culturas en el centro.
Nivel de aceptación	Realizar, al menos, una actividad relacionada con la diversidad a nivel de centro.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación. El día señalado.
Recursos, espacios y materiales	Espacios del centro.
Evaluación	
Actuación 3.	Inclusión del alumnado de TVA en horas de clase con otros grupos de 1º y 2º ESO en materias como Educación Física, Música y EPV
Nivel de aceptación	Realizar una actividad conjunta cada trimestre en, al menos, una materia.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación, profesores de materias. Trimestralmente.

Programación General Anual 23/24

Recursos, espacios y materiales	Aula de referencia de Educación Física, Música y/o EPV.
Evaluación	
Actuación 4.	Fomento de la plena participación del alumnado de TVA en actuaciones de centro: Juntas de delegados, AACC y EE, recreos inclusivos, proyecto Steam, días señalados y talleres.
Nivel de aceptación	Valoración positiva de la tutora y del alumnado del grupo al finalizar cada actividad
Responsables y temporalización	Tutora del grupo, Departamento de Orientación y Equipo Directivo. A lo largo del curso
Recursos, espacios y materiales	
Evaluación	
Actuación 5.	Planificación del programa titula-s desde un enfoque inclusivo y desde la perspectiva del DUA.
Nivel de aceptación	Diseño de una unidad de aprendizaje teniendo en cuenta los principios DUA en las materias en las que se desarrolle la coeducación.
Responsables y temporalización	Profesores de materia, Orientadora, Maestra de PT. 2º y 3º trimestre
Recursos, espacios y materiales	Recursos del CRFP y de los departamentos.
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consigue la 2ª y 3ª actuación. La jefa del departamento de orientación, con la supervisión y colaboración del equipo directivo, serán los encargados de supervisar el desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas.	

Objetivo 4. <i>Promocionar e integrar prácticas sostenibles en el entorno educativo.</i>	
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias de los departamentos de Física y Química y Biología • Difusión a través de redes sociales del centro • Actas de equipo directivo • Memoria del centro
Actuación 1.	Reducción del gasto de papel a nivel de centro en impresión de boletines, comunicaciones de envío a familias y entrega de credenciales en administración.
Nivel de aceptación	Cumplir el 100% de las actuaciones previstas.
Responsables y temporalización	Secretaría y administración Durante el curso

Programación General Anual 23/24

Recursos, espacios y materiales	Utilizar correos electrónicos, plataforma Educamos CLM y/o agendas de los alumnos para el envío de comunicaciones.
Evaluación	
Actuación 2.	Distribución de los contenedores de reciclaje en sitios estratégicos y difusión de su utilización; y gestión de recogida de papel albal y reciclado de latas.
Nivel de aceptación	Conseguir, a través de actividades de concienciación, que el alumnado no mezcle residuos y recicle correctamente. Recoger papel albal y reciclar latas y tetrabriks con juegos en los recreos.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación, equipo directivo y servicio de limpieza del centro. Durante el curso.
Recursos, espacios y materiales	Contenedores de reciclaje distribuidos en el centro. Contenedores para papel albal y para reciclar latas y tetrabricks.
Evaluación	
Actuación 3.	Consolidación y desarrollo del proyecto “Enróllate” en su segundo curso.
Nivel de aceptación	Conseguir la participación de un 25% del alumnado de 1ºESO, y conseguir el uso del 30% con el alumnado de 2ºESO que ya tiene envoltorio.
Responsables y temporalización	Responsable proyecto y equipo directivo
Recursos, espacios y materiales	Lector de códigos ubicado en Hall. Envoltorio para bocadillos. Material de actividades que desarrolla el proyecto.
Evaluación	
Actuación 4.	Desarrollo del club de ciencias en los recreos
Nivel de aceptación	Desarrollar el club de ciencias durante los recreos con un mínimo de 15 alumnos de toda la etapa de la ESO
Responsables y temporalización	Celia Olivares (ByG). Se llevará a cabo en los recreos de los martes.
Recursos, espacios y materiales	El club de la ciencia se realizará dentro de los laboratorios de ciencias (Biología y Geología y Física y Química). Para el desarrollo de la actividad se solicita un presupuesto de 150€ anuales, a fin de poder comprar material para desarrollar las prácticas de laboratorio.
Evaluación	
Actuación 5.	Desarrollo de la semana de la ciencia
Nivel de aceptación	Desarrollar, al menos, una actividad/exposición por parte del alumnado durante la fecha indicada con el objetivo de divulgación científica con la participación directa o indirecta de todos los niveles del Centro.

Programación General Anual 23/24

Responsables y temporalización	Departamentos de Biología y Geología, y Física y química (semana 26 de febrero al 1 de marzo)
Recursos, espacios y materiales	Las exposiciones se harán en el Hall y en los pasillos del IES. Realización de experimentos en los laboratorios. Los materiales para la exposición serán aportados por los alumnos y alumnas participantes.
Evaluación	
Actuación 6.	Celebración del día internacional del día de la mujer y la niña en la ciencia.
Nivel de aceptación	Desarrollar, al menos una actividad para conmemorar este día (11-02-23) en, al menos, un nivel de la ESO.
Responsables y temporalización	Departamentos de Biología y Geología, y Física y química
Recursos, espacios y materiales	Hall y aula materia.
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consigue la 1ª, 2ª y 4ª actuación. Secretaria, el departamento de orientación y los departamentos de Biología y geología y Física y Química, con la supervisión y colaboración del equipo directivo, serán los encargados del desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas.	

Objetivo 5.	<i>Implementar aulas innovadoras en el centro (APE, ATECA y AULA DEL FUTURO) para mejorar la motivación y el rendimiento del alumnado.</i>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de coordinadores de aulas • Memoria del centro
Actuación 1.	Potenciar la visualización del aula en el centro a través de la impartición de talleres, charlas, encuentros con empresas y profesionales externos al mismo, relacionadas con el emprendimiento.
Nivel de aceptación	Valoración de las actividades por parte de los alumnos/as a través de las herramientas del centro.
Responsables y temporalización	Coordinadora aula APE. A lo largo de todo el curso, teniendo en cuenta la temporalización establecida para cada actividad en la programación.
Recursos, espacios y materiales	Recursos y materiales disponibles en el aula APE. Aula APE. Material necesario para desempeñar los talleres aportados por los ponentes y profesores.
Evaluación	
Actuación 2.	Dinamizar la utilización del aula mediante la elaboración de proyectos empresariales a través de metodologías ágiles.

Programación General Anual 23/24

Nivel de aceptación	Valoración de la implicación de los alumnos en la elaboración del proyecto. Posibilidad de exponer los mejores proyectos al resto de alumnos del ciclo y de bachillerato.
Responsables y temporalización	Coordinador de Aula APE. Se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso.
Recursos, espacios y materiales	Aula APE. Guion elaborado por las profesoras para la realización del proyecto empresarial a partir de la formación realizada del Aula APE.
Evaluación	
Actuación 3.	Trabajar de forma conjunta con otras aulas de emprendimiento y establecer relaciones con otras asociaciones empresariales de la zona y de la comarca.
Nivel de aceptación	Valoración positiva de la actividad por parte de los alumnos y profesores implicados.
Responsables y temporalización	Coordinador de Aula APE. Se llevará a cabo a lo largo de todo el curso
Recursos, espacios y materiales	Aula APE del centro y aulas APE de otros centros.
Evaluación	
Actuación 4.	Implantación y puesta en marcha de Aula ATECA en su primer curso, y continuar dotando de mobiliario y decoración el aula APE en el segundo año de implantación.
Nivel de aceptación	Finalizar la instalación de material comprado en aula ATECA. Instalar el nuevo material y decorado del aula APE.
Responsables y temporalización	Coordinador aula ATECA y miembros del departamento de informática Cuando llegue el material que se ha comprado
Recursos, espacios y materiales	Recursos recibidos por la administración para la dotación de ambas aulas. Aula ATECA. Aula APE
Evaluación	
Actuación 5.	Solicitud de proyectos de innovación a nivel nacional y autonómico.
Nivel de aceptación	Solicitar, al menos, un proyecto de innovación de FP a nivel nacional y otro a nivel autonómico.
Responsables y temporalización	Coordinador del Aula ATECA. Comisión de Aula ATECA y profesores de informática. A lo largo del tercer trimestre.
Recursos, espacios y materiales	Recursos y materiales disponibles en el aula ATECA. Aula ATECA.
Evaluación	
Actuación 6.	Organización de un encuentro con alumnos que hayan o estén participando en FPDual durante la realización de algunos de los ciclos formativos impartidos en el centro.
Nivel de aceptación	Organizar el primer encuentro con alumnos que hayan o estén cursando FPDual en alguna empresa de la zona al mismo tiempo que están o estaban realizando sus estudios.

Programación General Anual 23/24

Responsables y temporalización	Coordinadora del Aula APE y ATECA. Comisión de Aula ATECA y profesores de informática. A lo largo del segundo trimestre.
Recursos, espacios y materiales	Recursos y materiales disponibles en aulas APE y ATECA. Aula ATECA.
Evaluación	
Actuación 7.	Implantación y preparación del AULA DEL FUTURO para el desarrollo de proyectos de centro.
Nivel de aceptación	Instalar los recursos que disponemos en el aula del futuro y buscar financiación para su dotación.
Responsables y temporalización	Coordinadores aula del futuro y Steam. Profesores de grupos STEAM. A lo largo del primer trimestre.
Recursos, espacios y materiales	Recursos y materiales adquiridos en el seminario de aula del futuro del curso 22-23. Aula del FUTURO
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consiguen cada una de las actuaciones 4 y 7. Los coordinadores de cada aula se encargarán de revisar el desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas.	

Participación, absentismo escolar y convivencia.

Objetivo 6.	<i>Desarrollar actividades que favorezcan el bienestar del alumnado y el profesorado para crear un buen clima de convivencia.</i>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas RTJO • Actas de Jefatura de estudios • Plan de orientación de centro y plantillas de evaluación. • Memoria de centro
Actuación 1.	<p>Organización de días para fomentar la convivencia entre el alumnado como Talleres de Navidad, día de la Convivencia, y celebración de días conmemorativos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Día Internacional contra el cáncer de mama - Día Internacional contra la violencia de género - Día Internacional de la no discriminación - Día internacional de la discapacidad - Día internacional de la mujer - Día del medio ambiente
Nivel de aceptación	Realizar, al menos, una actuación por trimestre.

Programación General Anual 23/24

Responsables y temporalización	Jefatura de estudios, departamento de orientación y profesores colaboradores. Trimestral.
Recursos, espacios y materiales	Hall, y lugares para realización de talleres. Presupuesto de funcionamiento del centro para el desarrollo de actividades si fuera necesario.
Evaluación	
Actuación 2.	Desarrollo del programa “Nadie se queda solo” en recreos a través de talleres y actividades de recreo organizados por profesores y alumnos ayuda.
Nivel de aceptación	Realizar, al menos, 3 talleres cada trimestre.
Responsables y temporalización	Coordinadoras de bienestar, Jefatura de estudios y profesores colaboradores. Trimestral.
Recursos, espacios y materiales	Materiales para montar los talleres (juegos de mesa, legos, barajas, comas, ajedreces...) y aulas o espacios como el HALL para montar los talleres
Evaluación	
Actuación 3.	Identificación de conflictos y problemas de aislamiento entre los alumnos y alumnas a través de un cuestionario y buzón que elaboran y gestionan los alumnos y alumnas ayuda.
Nivel de aceptación	Poner a disponibilidad del alumnado el cuestionario y proponer medidas por parte de los alumnos ayuda.
Responsables y temporalización	Coordinadoras de bienestar, alumnos y alumnas ayuda. A lo largo del curso.
Recursos, espacios y materiales	Aula para alumnos y alumnas ayuda. Ordenador para trabajo de alumnos/as ayuda.
Evaluación	
Actuación 4.	Desarrollo el Programa Escolar Saludable (PES)
Nivel de aceptación	Realizar, al menos, 5 actividades por trimestre en cualquier nivel.
Responsables y temporalización	Coordinadora PES. Trimestralmente.
Recursos, espacios y materiales	Espacios del centro como el gimnasio, aulas, etc, o cualquier otro espacio fuera del centro. Presupuesto necesario para actividades que haya que realizar fuera del centro y se necesite transporte.
Evaluación	
Actuación 5.	Inclusión en nuestro Plan de Convivencia de un protocolo de actuación tras casos de suicidios y gestión del duelo por muertes de familiares o amigos.

Programación General Anual 23/24

Nivel de aceptación	Incluir el protocolo en el Plan de convivencia a principio de curso.
Responsables y temporalización	Jefatura de estudios y departamento de orientación. 30 de octubre.
Recursos, espacios y materiales	Documento del protocolo dentro del documento del Plan de convivencia.
Evaluación	
Actuación 6.	Realización de actuaciones con el grupo de alumnos ayuda.
Nivel de aceptación	Organizar una actuación en primer trimestre, y al menos dos en el segundo y tercer trimestre.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación y jefatura de estudios. A lo largo del curso
Recursos, espacios y materiales	Espacios del centro para las reuniones.
Evaluación	
<p>Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consigue la 1ª actuación. Jefatura de estudios y el departamento de orientación serán los encargados del desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas.</p>	

Objetivo 7.	Implementar medidas de ahorro y de seguridad en el ámbito escolar
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas Equipo directivo • Actas CCP • Actas RTJO • Proyecto de gestión de centro
Actuación 1.	Revisión del Plan de Gestión de Centro.
Nivel de aceptación	Adjuntar el documento en plazo junto a PGA.
Responsables y temporalización	Secretario 30 de octubre
Recursos, espacios y materiales	Documento PDF Lugar de consulta del documento
Evaluación	
Actuación 2.	Sustitución de iluminación actual por tecnología LED y optimización de horas de luz mediante sensores de presencia.
Nivel de aceptación	Sustituir, al menos, 3 aulas del centro.

Programación General Anual 23/24

Responsables y temporalización	Secretaría. Hasta julio 2024
Recursos, espacios y materiales	Partida presupuestaria de gastos de funcionamiento y del ahorro en facturas de luz por la instalación de las placas fotovoltaicas.
Evaluación	
Actuación 3.	Comunicación correcta y supervisión de accidentes ocurridos a alumnos y profesores.
Nivel de aceptación	Conseguir que el 100% de los accidentes ocurridos se comuniquen a Delegación de Educación y Consejería de Educación.
Responsables y temporalización	Coordinador de prevención de riesgos. Antes de los 10 días de cada incidencia.
Recursos, espacios y materiales	Informes de comunicación de los accidentes.
Evaluación	
Actuación 4.	Realización simulacro de evacuación con el asesoramiento y dirección de la Brigada de Bomberos de Motilla del Palancar
Nivel de aceptación	Conseguir realizar el simulacro con ayuda de los bomberos durante el primer trimestre de curso.
Responsables y temporalización	Equipo directivo. Primer trimestre
Recursos, espacios y materiales	Colaboración de la Brigada de Motilla del Palancar.
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consigue la 1ª actuación. La secretaria del centro, junto con la colaboración de los demás miembros del equipo directivo, serán los encargados del desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas.	

Objetivo 8.	<i>Prevenir y combatir el acoso escolar, el absentismo escolar, y promocionar la igualdad de género a través del Plan de Igualdad.</i>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas departamento de orientación • Actas de equipo directivo • Memoria del centro
Actuación 1.	Solicitud de ayuda a Guardia Civil a través del Plan director para recibir charlas sobre igualdad de género.
Nivel de aceptación	Recibir, al menos, una charla en alguno de los cuatro niveles de ESO.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación y director. A lo largo del curso

Programación General Anual 23/24

Recursos, espacios y materiales	Recursos que utilice la Guardia Civil para las charlas.
Evaluación	
Actuación 2.	Desarrollo del programa #TÚ CUENTAS en su sexto año.s
Nivel de aceptación	Desarrollar las charlas del programa en 1º y o 2º ESO
Responsables y temporalización	Departamento de orientación y responsables del programa #TÚ CUENTAS. En el momento que
Recursos, espacios y materiales	Aulas de centro
Evaluación	
Actuación 3.	Realización de actividades conjuntas con el Centro de la Mujer de Iniesta.
Nivel de aceptación	Realización de, al menos, 3 actividades a lo largo del curso escolar.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación, tutores, Centro de la mujer de Iniesta.
Recursos, espacios y materiales	Utilización de espacios del centro o fuera del mismo.
Evaluación	
Actuación 4.	Charlas y actividades de corresponsabilidad.
Nivel de aceptación	Realizar de, al menos, 2 actividades a lo largo del curso escolar
Responsables y temporalización	Departamento de orientación y tutores
Recursos, espacios y materiales	Utilización de espacios en el centro o fuera del mismo.
Evaluación	
Actuación 5.	Adopción de medidas de refuerzo y apoyo educativo dentro del aula.
Nivel de aceptación	Dedicar las horas sobrantes de los departamentos a la realización de apoyos dentro del aula.
Responsables y temporalización	Departamento de orientación y jefatura de estudios. Organización a principio de curso.

Recursos, espacios y materiales	Horas lectivas sobrantes en los departamentos
Evaluación	
Actuación 6.	Coordinación planificada y efectiva entre los centros en las etapas de E. Primaria y E. Secundaria.
Nivel de aceptación	Asegurar que se comparten todos los informes del nuevo alumnado que viene de 6º primaria.
Responsables y temporalización	Jefatura de estudios. En la última reunión de coordinación.
Recursos, espacios y materiales	Informes del alumnado nuevo.
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si se consiguen las actuaciones 3ª y 4ª. El departamento de orientación junto a jefatura de estudios serán los encargados del desarrollo de las diferentes actuaciones propuestas.	

Coordinación con otros centros, servicios, entidades, empresas e instituciones.

Objetivo 9.	Fortalecer la cooperación con instituciones públicas, privadas y otros centros educativos.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas CCP • Actas reuniones Ayuntamiento • Actas reuniones Ampa • Actas departamento orientación • Actas jefatura de estudio
Actuación 1.	Planificación de reuniones con el ayuntamiento y realización de actuaciones conjuntas a lo largo del curso.
Nivel de aceptación	Realizar dos reuniones mensuales o establecer contacto telemático (mail o Whatsapp)
Responsables y temporalización	Director. Trimestral
Recursos, espacios y materiales	Reuniones en dirección y ayuntamiento. Convocatorias a través de email y Whatsapp.
Evaluación	
Actuación 2.	Planificación de reuniones mensuales con el AMPA y realización de actuaciones conjuntas a lo largo del curso
Nivel de aceptación	Realizar una reunión mensual.
Responsables y temporalización	Director. Mensual

Programación General Anual 23/24

Recursos, espacios y materiales	Reuniones en dirección. Convocatorias a través de grupo Whatsapp con responsables AMPA.
Evaluación	
Actuación 3.	Coordinación con universidad: reuniones coordinación con profesorado de 2ºBachillerato, Evau, pre-matrícula, matrícula.etc
Nivel de aceptación	Realizar reuniones de coordinación con materias que van a EVAU por parte de jefes de departamento, y realizar dos reuniones de información y orientación para alumnos de 2ºBachillerato.
Responsables y temporalización	Departamento de Orientación y director. A lo largo del curso.
Recursos, espacios y materiales	Desplazamiento de profesores responsables o asistencia telemática (según organización por parte de universidad). Concesión al profesorado responsable por parte de jefatura de estudios del tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación.
Evaluación	
Actuación 4.	Coordinación y traspaso de información con centros adscritos (CEIPS, CRAs e IESO)
Nivel de aceptación	Realizar dos reuniones de coordinación con CEIP de Ledaña y CRA de Villarta, tres reuniones con CEIP Iniesta, y dos reuniones con el IESO.
Responsables y temporalización	Jefatura de estudios. Octubre, enero y junio
Recursos, espacios y materiales	Las reuniones se llevarán a cabo en los diferentes centros educativos de forma presencial en los espacios que se acuerden por las jefaturas de estudios.
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación o actuaciones más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si conseguimos la primera, segunda y cuarta actuación. La supervisión del objetivo correrá a cargo de jefatura de estudios y del director.	

Planes y programas institucionales.

Objetivo 10.	Desarrollar iniciativas de internacionalización a través de los programas Erasmus + e eTwinning para mejorar la competencia lingüística en idiomas y mejorar los resultados de los participantes.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones Equipo Erasmus • Actas CCPs • Actas Claustros y Consejos Escolares
Actuación 1.	Finalización Erasmus + KA121: SCH 2021 y 2022 (ESO Y BACH: alumnos y profesores) y + 2020-1-ES01-KA101-081206
Nivel de aceptación	Presentar los informes finales de los proyectos

Programación General Anual 23/24

Responsables y temporalización	Coordinador Erasmus Secundaria y miembros del Equipo Erasmus. A lo largo del curso escolar 2023-2024
Recursos, espacios y materiales	Presupuesto concedido por Agencia Nacional para el desarrollo de actividades.
Evaluación	
Actuación 2.	Inicio, desarrollo y seguimiento Erasmus + KA121: SCH 2023 (ESO Y BACH: alumnos y profesores)
Nivel de aceptación	Realizar actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Visita de 2 expertos invitados - Formación de profesorado: 4 cursos estructurados y 1 periodo aprendizaje por observación - Movilidad en grupo de alumnos escolares: 7 alumnos
Responsables y temporalización	Coordinador Erasmus Secundaria y miembros del Equipo Erasmus. A lo largo del curso escolar 2023-2024
Recursos, espacios y materiales	Presupuesto concedido por Agencia Nacional para el desarrollo de actividades.
Evaluación	
Actuación 3.	Inicio, desarrollo y seguimiento Erasmus + KA121-VET - 2023-1-ES01-KA121-VET-000136098
Nivel de aceptación	Realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar movilidad de 2 alumnos para FCTS y un profesor acompañante.
Responsables y temporalización	Coordinador Erasmus Fp y miembros del Equipo Erasmus. A lo largo del curso escolar 2023-2024.
Recursos, espacios y materiales	Presupuesto concedido por Agencia Nacional para el desarrollo de actividades.
Evaluación	
Actuación 4.	Inicio, desarrollo y seguimiento Erasmus + KA1 - Número de convenio: 2022-1-ES01-KA121-VET-00006581-1
Nivel de aceptación	Realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ● Movilidad de corta duración de estudiantes de FP 3 ● Aprendizaje por observación 2
Responsables y temporalización	Coordinador Erasmus Fp y miembros del Equipo Erasmus. A lo largo del curso escolar 2023-2024.
Recursos, espacios y materiales	Presupuesto concedido por Agencia Nacional para el desarrollo de actividades.
Evaluación	
Actuación 5.	Inicio, desarrollo y seguimiento del proyecto Etwinning "Découvre ton talent" (descubre tu talento)
Nivel de aceptación	Poner en marcha el proyecto "Découvre ton talent" en nuestro centro, poniendo en contacto a nuestros alumnos con los alumnos de los otros países participantes a través de la plataforma Twinspace, con la finalidad de

Programación General Anual 23/24

	descubrir los talentos ocultos de nuestros alumnos, así como fundamentalmente de incentivar el uso de las lenguas extranjeras para la comunicación.
Responsables y temporalización	Begoña Fernández (responsable proyecto). A lo largo del curso escolar.
Recursos, espacios y materiales	Webs eTwinning y TwinSpace.
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación/es más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se considerará conseguido el objetivo si conseguimos todas las actuaciones. Los coordinadores Erasmus y el equipo Erasmus llevarán a cabo la supervisión de las actuaciones del objetivo.	

Servicios complementarios.

Objetivo 11. Supervisar y optimizar las rutas de transporte escolar.	
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Delphos • Email transporte delegación de Cuenca • Mensajes en grupo de Whatsapp • Memoria 22-23
Actuación 1.	Seguimiento de las 5 líneas de transporte que pertenecen a la delegación de educación de Cuenca: línea de Villarta, línea de Ledaña, línea de Casas de Juan Fernández, línea de Motilla y el Peral, y línea de Campillo de Altobuey. Revisión horarios de salidas y llegadas, incidencias, convivencia, supervisión del estado de los buses, etc.
Nivel de aceptación	Dar parte del 100% de incidencias que se produzcan.
Responsables y temporalización	Director. Mensualmente
Recursos, espacios y materiales	Líneas de transporte de las localidades indicadas. Delegación se ocupa del pago a las empresas propietarias.
Evaluación	
Actuación 2.	Creación de un grupo de difusión de Whatsapp con todas las líneas de transporte que llegan al centro para comunicación directa con los conductores de las líneas.
Nivel de aceptación	Crear el grupo de difusión
Responsables y temporalización	Director. Mes de Noviembre.
Recursos, espacios y materiales	Utilización del móvil del centro para creación del grupo.
Evaluación	

Comunicación a responsables e implicados y actuación o actuaciones más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Se comunicará también a las empresas de transporte. Se considerará conseguido el objetivo si conseguimos la actuación uno. El director será el encargado de supervisar el objetivo.

Prácticas en empresas e inserción laboral, para el caso de que el centro oferte enseñanzas de Formación Profesional.

Objetivo 12. <i>Mejorar la gestión de FCTs y consolidar / refinar los proyectos de FP DUAL.</i>	
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Registros oficiales derivados de los modelos publicados por la Consejería de Educación. Registros del Sistema de Gestión de la Calidad. Registros de gestión auxiliares coordinados por JEA FP.
Actuación 1.	Coordinación por parte de JEA FP las actuaciones de los tutores de FCTs de CFGB, CFGM y CFGS.
Nivel de aceptación	Valoración positiva de JEA FP del funcionamiento general de FCTs. (Realizadas o no realizadas)
Responsables y temporalización	Responsables: JEA FP, tutores de FCTs de CFGB, CFGM y CFGS. Temporalización: septiembre 2023 a junio 2024.
Recursos, espacios y materiales	Google Suite corporativo / Microsoft Teams + OneDrive
Evaluación	
Actuación 2.	Depuración del sistema de gestión de convenios.
Nivel de aceptación	Valoración positiva de JEA FP del sistema de gestión de convenios.
Responsables y temporalización	Responsables: JEA FP, tutores de FCTs de CFGB, CFGM y CFGS. Temporalización: septiembre 2023 a junio 2024.
Recursos, espacios y materiales	Google Suite corporativo / Microsoft Teams + OneDrive
Evaluación	
Actuación 3.	Consolidación del proyecto de FP Dual de CFGB IO CLM538 modalidad B/1
Nivel de aceptación	Desarrollo de la FP Dual correctamente para todos los alumnos interesados (teniendo en cuenta lo descrito en el proyecto).
Responsables y temporalización	Responsable: Tutor de CFGB IO. Temporalización: octubre 2023 a marzo 2024.
Recursos, espacios y materiales	Proyecto CLM538. Instrucciones de FP Dual
Evaluación	
Actuación 4.	Consolidación del proyecto de FP Dual de CFGM SMR CLM240 modalidad B/2 con sistema de 80h 1SMR +180h 2SMR

Programación General Anual 23/24

Nivel de aceptación	Desarrollo de la FP Dual correctamente para todos los alumnos interesados (teniendo en cuenta lo descrito en el proyecto)
Responsables y temporalización	Responsable: Tutor de CFGM SMR. Temporalización: octubre 2023 a junio 2024.
Recursos, espacios y materiales	Proyecto CLM240. Instrucciones de FP Dual.
Evaluación	
Actuación 5.	Inclusión de CFGS DAM en proyecto Dualtek (FCTs, DUAL, Formación)
Nivel de aceptación	Desarrollo correctamente para todos los alumnos interesados (teniendo en cuenta lo descrito en el proyecto)
Responsables y temporalización	Responsable: Tutor de CFGS DAM Temporalización: marzo 2023 noviembre de 2024.
Recursos, espacios y materiales	Instrucciones de FP Dual
Evaluación	
Comunicación a responsables e implicados y actuación o actuaciones más prioritarias: El director comunicará el objetivo a los jefes de departamento a través de la CCP y a todo el profesorado a través de Claustro. Las cinco actuaciones se consideran igualmente prioritarias, si bien esta podrá variar en próximos cursos en función del análisis que se extraiga en julio de 2024. La supervisión del objetivo se llevará a cabo por jefatura de estudios adjunta y por los tutores de FCTs.	

OBJETIVOS MENORES

Los objetivos y actuaciones relacionadas arriba reflejan las actividades más importantes que hemos considerado tanto el equipo directivo como el claustro y el consejo escolar que han tenido la oportunidad de ser partícipes de la preparación de los objetivos a través de las CCPs y del correo enviado a familias y alumnado del Consejo Escolar. Además, como cada año proponemos una serie de actuaciones relacionadas con los principales ámbitos de la PGA que por norma realizamos todos los cursos escolares puesto que nos ayudan con la organización y funcionamiento del centro:

Del ámbito de los procesos de enseñanza-aprendizaje, incluida la orientación y las medidas de atención a la diversidad, así como los objetivos derivados de la evaluación de diagnóstico:

Actuación	Temporalización y responsables
Elaboración de programaciones didácticas LOMLOE de acuerdo al modelo establecido por CCP.	30 de octubre entrega a JE
Elaboración de las síntesis de las programaciones didácticas LOMLOE en el tiempo establecido y difusión en la web del centro.	31 de octubre entrega a JE 15 noviembre publicación en web.
Realización del cuestionario de autoevaluación de la práctica docente a nivel departamental.	Final de cada trimestre por los docentes de cada departamento

Programación General Anual 23/24

Organización, seguimiento y evaluación de la función tutorial a través del cuaderno del tutor.	Semanalmente. Supervisión mensual de jefatura de estudios.
Seguimiento de las entrevistas trimestrales tutor-familia y realización de reuniones colectivas vinculadas principalmente a la orientación académica y profesional.	Final de cada trimestre. Organizadas por JE y tutores.
Introducción de las notas en Delphos el día anterior a las juntas de evaluación de los grupos para que los tutores puedan disponer de los datos para su análisis antes de la sesión de evaluación.	Final de cada trimestre. Todo el profesorado
Publicación y difusión de la oferta formativa del centro para el curso 24-25 con antelación a la publicación del plazo de solicitud de admisión de BACHILLERATO.	Febrero. Organizado a través de CCPs.
Reconocimiento de los resultados académicos del alumnado con mención honorífica que reconozcan este hecho.	Mayo y junio: alumnado final etapas. Y septiembre 2024: alumnado que seguirá en el centro próximo curso.
Revisión de materiales curriculares para el curso 2024-2025.	Marzo. Llevado a cabo por la CCP
Supervisión del cumplimiento de la programación de los diferentes departamentos a final de curso.	Junio. Llevado a cabo por JE.
Organización de las evaluaciones de final de curso: Ordinaria y extraordinaria: Bachillerato, 1ª y 2ª Ordinaria: Ciclos Formativos, Evaluación final: ESO.	De marzo a junio dependiendo de la enseñanza. Organizado por JE según normativa

Del ámbito referido a la participación y convivencia, también pueden destacarse:

Actuación	Temporalización y responsables
Utilización de Educamos CLM comunicación como elemento de comunicación entre familias, profesores y alumnos	A lo largo del curso. Supervisión del equipo directivo.
Control de las tareas para casa y el cuaderno a diario como estrategia para la adquisición de hábitos de trabajo, sobre todo en 1º y 2º ESO.	A lo largo del curso. Profesorado de 1º y 2º ESO con supervisión de JE
Información ágil sobre la tramitación de los partes de incidencia y aviso a familias.	A lo largo del curso. Jefatura de Estudios.

Del ámbito relacionado con los Planes y programas institucionales:

Actuación	Temporalización y responsables
Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Y continuar con la actualización de documentos por parte del coordinador de Calidad para adaptarlos a la norma ISO 9001:2015.	A lo largo del curso. Coordinador de Calidad

En este apartado creemos conveniente señalar que este año no se han considerado como objetivos de centro la realización y diseño de los diferentes planes que se requerían con la nueva Ley de educación. No obstante, todos estos planes han sido revisados, presentados y aprobados. De todos ellos se llevarán a cabo diferentes actuaciones durante todo el curso escolar, algunas de sus actuaciones como se explica más abajo están incluidas en las actuaciones de los propios objetivos. Los planes de los que hablamos son:

Plan de digitalización: Este año, según instrucciones, se ha realizado directamente en la plataforma de documentación documental. Los diferentes objetivos propuestos a nivel de centro se darán a conocer en una CCP del mes de noviembre, y serán supervisados por el coordinador de formación y digitalización. Se incluirá como anexo.

Plan de lectura: este curso no se ha incluido como un objetivo de PGA, pero se seguirán desarrollando diferentes actuaciones durante el curso escolar. Una de las actuaciones principales será la de crear la comisión de lectura de centro entre otras. Se incluirá como Anexo.

Plan de gestión de centro: debido a la cantidad de información que recoge este plan a nivel de gestión se ha decidido incluir dentro de una de las actuaciones de centro en el objetivo número 7. Se incluirá como Anexo.

Plan de mejora: Este plan también se incluirá como anexo a esta PGA. Con él hemos intentado incluir los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con agentes educativos sociales, económico y culturales del entorno, para ello hemos hecho una serie de consideraciones sobre los objetivos propuestos en esta PGA.

Plan de convivencia e igualdad: Al igual que los anteriores planes se incluirá como anexo de PGA, y también encontraremos algunas de sus actuaciones de los objetivos de PGA, en concreto con el objetivo 6.

4. LAS LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.

Este año el coordinador de formación continua siendo Alfredo Pajarón Pareja del departamento de Informática.

Se realizarán actividades de formación de diversa índole y diferentes ámbitos de educación. Destacamos la continuación del programa Erasmus +, en cuanto a formación del profesorado, el desarrollo de un curso de audiovisuales, el proyecto de innovación del Aula del futuro en su fase de innovación, la implicación del IES de nuevo en el proyecto Observa y Transforma enviando y recibiendo profesorado de y en nuestro centro, se continuará con el desarrollo del proyecto STEAM a nivel de centro, donde seguiremos con la coordinación del proyecto por parte de Isabel Jiménez Ruiz quien será la encargada de gestionar el proyecto y por último se participará en dos grupos de trabajo intercentros a a través del Proyecto Enrrollate.

Respecto a las horas de formación del profesorado, se ha explicado tanto en CCP como en claustro de profesores, que el profesorado dispone de 42 de formación individual a lo largo del curso. El proceso de petición de formación es a través de la plataforma Delphos o Educamos, donde hay que enviar la relación que tiene el curso con la materia que imparten y el trabajo que tendrían los alumnos en las horas que se van a faltar.

A continuación, encontramos las líneas prioritarias que vamos a seguir a lo largo de este curso 2023-2024:

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	MODALIDAD	TÍTULO. EJES Y CONTENIDOS FORMATIVOS
Intercentros	Grupos de trabajo intercentros	<i>"Filosofía y medioambiente II"</i> <i>"Valores y medioambiente I"</i>
Centro	Sólo informes finales: ERASMUS+ KA121SCH-2021 ERASMUS+ KA121SCH-2022 ERASMUS+ KA101-2020 Proyecto para el curso actual: ERASMUS+ KA121-SCH 2023 que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • 2 <i>job shadowing</i>. • 5 cursos y formación 	<i>Bienestar en las escuelas y manejo de conflictos.</i> <i>Nuevas metodologías en el aula.</i> <i>La mejora de la competencia lingüística en lengua extranjera (inglés) del profesorado del centro.</i> <i>La continuidad de la internacionalización de nuestro centro a través de los proyectos Erasmus +.</i>
Centro	Curso de Formación en Centro	Curso sobre edición de vídeo.
Centro	Proyecto de innovación educativa	Aula del Futuro. Fase innovación.
Centro (con participantes de otros centros de la región)	Proyecto de innovación educativa	Observa y transforma.
Departamentos	Grupo de trabajo STEAM	3 grupos divididos en 8 tipos de proyectos en los que participan 20 profesores. Además, como proyecto de centro, se organizará un festival de audiovisuales y feria STEAM. Organizados por CRFP.
Individual	Curso, jornadas, seminarios, etc	Organizados por otras instituciones.

Para mayor información, la programación completa de formación de centro se adjunta como Anexo I de esta programación.

5. CONCRECIÓN DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES.

El Instituto de Educación Secundaria “Cañada de la Encina” de Iniesta, situado en la Calle Era Pareja, imparte en el presente curso escolar 2023/2024 las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en las modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología y Bachillerato General. También se imparten las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio “Sistemas Microinformáticos y Redes” de dos cursos de duración, 1º y 2º del Ciclo Formativo de Grado Básico y el primer y segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de “Diseño de Aplicaciones Multiplataforma”.

El horario general del Centro queda dividido en seis periodos lectivos de 55 minutos cada uno, desde las 8:25 hasta la 14:25. Todos los días hay un periodo de recreo de 11:10 a 11:40. Los cambios de clase se señalizan con una señal acústica.

Periodo	Hora inicio	Hora final	Duración
Primera sesión	8:25	9:20	55
Segunda sesión	9:20	10:15	55
Tercera sesión	10:15	11:10	55
Recreo	11:10	11:40	30
Cuarta sesión	11:40	12:35	55
Quinta sesión	12:35	13:30	55
Sexta sesión	13:30	14:25	55

El centro no abrirá por las tardes, pero la biblioteca o el gimnasio son lugares al que tanto el AMPA como el Ayuntamiento de la localidad pueden acceder para realizar actividades extracurriculares. Si estos lugares se utilizasen, no será necesaria la presencia de las ordenanzas del Centro.

El Ampa utilizará a lo largo del curso la biblioteca para las reuniones de la junta directiva. Además, existe un acuerdo con el Ayuntamiento de la localidad para poder utilizar el gimnasio del centro en horario vespertino.

En cuanto a los aspectos organizativos, señalamos:

- Las ausencias del profesorado son atendidas por dos, tres o cuatro profesores de guardia, en función de la disponibilidad de horas complementarias del profesorado.
- Durante el periodo de recreo son tres los profesores que atienden el patio. Este año no se permite que el alumnado se quede en el Hall, teniendo que salir al patio. En los días en los que las condiciones meteorológicas no permitan salir al exterior, los alumnos permanecerán en el Hall. Durante estos periodos, los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia de centro, el adecuado uso de espacios y la salida organizada del centro de los alumnos y alumnas que disponen de permiso para hacerlo.
- La biblioteca permanecerá abierta tres días, de miércoles a viernes, y los responsables de la misma son los profesores del Departamento de Lengua. El gimnasio estará abierto lunes, miércoles y viernes. Los responsables de las mismas durante el periodo del recreo velarán por el cumplimiento de las normas establecidas para estos espacios.
- Además, en virtud de la orden que regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Secundaria, en nuestro Proyecto Educativo y nuestro proyecto de dirección este curso académico se vuelve a destinar horas complementarias y horas lectivas para el desarrollo de los siguientes puestos de coordinación y responsabilidad:
 - Responsable transporte escolar: Juan Fco Blesa
 - Responsable de prevención: Francisco Javier Navarro
 - Coordinadores proyecto STEAM: Isabel Jiménez Ruiz más dos profesores, cada uno de los cuales coordinará un grupo de trabajo, esos profesores son: Cristina Fernández Pérez y Eva García García
 - Coordinador Plan de Lectura: Patricia García
 - Coordinador de calidad y responsable de Protección de datos: Carlos Gilabert
 - Coordinador de Transformación Digital: Formación y TIC: Alfredo Pajarón
 - Responsable Complementarias y Extracurriculares y PES: Begoña Fernández
 - Coordinadores de bienestar: Ana Isabel Cabañero y Ana Rosa Valera
 - Responsables de radio y periódico, teatro y clubes: Pepe Hortelano
 - Equipo Erasmus +: Ana Rosa González, Juan Fco Blesa, Francisco Javier Navarro, Marian Navarro, Carlos Joli (FP)

El equipo directivo tiene previsto realizar reuniones semanales o quincenales con los responsables de los diferentes programas para supervisar que se estén realizando las actividades, para las que se le han asignado horas lectivas y complementarias.

Finalizado el periodo de matrícula y registradas las incorporaciones del inicio del curso, el total de alumnado matriculado asciende a 464. En función de los recursos humanos disponibles y las opciones solicitadas por el alumnado, la distribución del alumnado oficial del IES por cursos es la siguiente:

Programación General Anual 23/24

NIVEL	Nº	UNID	Rep	ACNEE/AE
1º ESO	67	3	10	21
2º ESO	56	2	0	10
3º ESO	50 + 9=59	2+DIVER	2	7
4º ESO	41 + 13 = 54	2+DIVER	5	12
1º BACH	29 + 21 =50	2	1	1
2º BACH	32 + 24 + 8 =64	2	1	3
1º CFGB	15	1	5	6
2º FPB	12	1	2	1
1º SMR	20	1	0	3
2ºSMR	31	1	5	1
1º DAM	16	1	4	1
2º DAM	16	1	2	0
TVA	4	1		4
TOTAL	464	22	28	70

Respecto a la procedencia del alumnado según su localidad de residencia, de una parte, las poblaciones adscritas en Educación Secundaria Obligatoria aportan alumnado de Ledaña y Villarta, mientras que para estudios de enseñanza postobligatoria se incorpora el alumnado procedente del IESO "Puerta de Castilla" de Minglanilla, Villalpardo, La Pesquera, Graja de Iniesta y La Puebla del Salvador, para cursar estudios de Bachillerato. En los estudios correspondientes a CFGB, SMR y DAM, los proceden de las siguientes poblaciones: Iniesta, Ledaña, Villarta, Minglanilla, Tarazona de la Mancha, Quintanar del Rey, Casas Ibáñez, Villanueva de la Jara, Motilla del Palancar, Villamalea, El Herrumblar, Graja de Iniesta y Madrigueras.

El alumnado de cada uno de los cursos, en virtud de la plantilla de profesores disponible y en función de las opciones de matrícula que este alumnado ha presentado, se ha agrupado en 22 unidades tomando en consideración los grupos de Diversificación en 3º Y 4º ESO. Estos alumnos tienen

como referencia los grupos de 3º y 4º de ESO para cursar las materias que comparten con los grupos ordinarios.

Los criterios que se han seguido para llevar a cabo el agrupamiento de los alumnos han sido los establecidos en nuestras normas de convivencia, pudiéndose concretar en la siguiente priorización:

1. Escolarización equitativa de ACNEES/ACNEAES.
2. Escolarización equitativa de alumnos repetidores.
3. Escolarización equitativa de alumnos con problemas de convivencia.
4. Atención a las peculiaridades curriculares del alumnado y a sus características socioculturales.
5. Orden alfabético, primando siempre el primer criterio sobre el segundo y así sucesivamente.
6. En 4ºESO los alumnos de Matemáticas Aplicadas y Académicas están mezclados en los dos grupos
7. Opción de Bachillerato: distribuidos según el itinerario elegido por los alumnos.

Respecto a la asignación de algunas materias específicas de opción, el centro está organizado de la siguiente manera:

1º ESO

- Proyecto de Artes Plásticas y Visuales, impartido por el departamento de Dibujo.
- Taller de Emprendimiento y Finanzas Personales, impartido por el departamento de Economía.

2º ESO

- Desarrollo Digital, impartido por el departamento de Tecnología.

3º ESO

- Música Activa, Movimiento y Folclore, impartida por el departamento de Música.

4º ESO

- Digitalización, impartida por el departamento de Informática.
- Cultura Científica, impartida por el departamento de Biología.
- Proyecto de Robótica, impartida por el departamento de Tecnología

1º BACHILLERATO

- Desarrollo Digital, impartida por el departamento de Tecnología

2º BACHILLERATO

- Investigación y Desarrollo Científico, impartida por los departamentos de Biología y Física y Química.
- Movimientos Culturales y Artísticos, impartida por el departamento de Dibujo
- Ciencias Generales, impartida por el departamento de Física y Química

1º CFGB

- Ámbito de Ciencias Aplicadas I, impartida por el departamento de Biología
- Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales I, impartida por los departamentos de Inglés y Geografía e Historia

2º CFGB

- Ámbito de Ciencias Aplicadas II, impartida por el departamento de Matemáticas.
- Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales II, impartida por los departamentos de Lengua e Inglés

ATENCIÓN EDUCATIVA. Esta materia está impartida por los siguientes departamentos:

1º ESO: Matemáticas y Geografía e Historia

2º ESO: Matemáticas y Física y Química

3º ESO: Matemáticas y Física y Química

4º ESO: Matemáticas y Latín

1º BACHILLERATO: Matemáticas, Educación Física e Inglés

A continuación, detallamos la información referida a la distribución de los apoyos dentro del aula.

1º A. TUTOR: Patricia García					
Profesor que apoya	Horas	Materia	Dentro Aula/Fuera Aula	Profesor apoyado	Horario
Ivone Martínez	1	GEHIS	Dentro	Jesús Arjona	Martes 6ª

1º B. TUTOR: Jesús Arjona					
Profesor que apoya	Horas	Materia	Dentro Aula/Fuera Aula	Profesor apoyado	Horario
Miguel Marzal	1	GEHIS	Dentro	Jesús Arjona	Viernes 3ª

1º C. TUTOR: Eva García					
Profesor que apoya	Horas	Materia	Dentro Aula/Fuera Aula	Profesor apoyado	Horario
Silvia Marín	1	BIO	Dentro	Natalia Rubio	Jueves 3ª
Mª José Córdoba	1	GEHIS	Dentro	Miguel Marzal	Martes 5ª

2º A. TUTOR: Rafael Fernández Caparrós

Programación General Anual 23/24

Profesor que apoya	Horas	Materia	Dentro Aula/Fuera Aula	Profesor apoyado	Horario
Cristina Fernández	1	ING	Dentro	Ana Rosa González	Viernes 3ª
Silvia Marín	1	MAT	Dentro	José Antonio Mondéjar	Martes 2ª
Mª José Córdoba	1	GEHIS	Dentro	Raúl Alcahut	Martes 4ª

2º B. TUTORA: Mª José Navarro					
Profesor que apoya	Horas	Materia	Dentro Aula/Fuera Aula	Profesor apoyado	Horario
Nina Picazo	1	ING	Dentro	Ana Rosa González	Jueves 2ª
María Ibáñez	1	LCL	Dentro	Carmen R. M.	Martes 4ª

Desde el IES, se ha solicitado la participación del mismo en el Plan de Éxito Educativo, en la modalidad de Titula-s, solicitando media plaza de PT. Estamos a la espera de su concesión ya que está dentro de una de las actuaciones para evitar el absentismo escolar. Además, se organizará dentro del aula según la metodología DUA.

El servicio de transporte escolar se organiza en cinco rutas escolares, cuatro de ellas dependientes de la Consejería de Educación y una gestionada desde las propias familias de los alumnos que cursan enseñanzas postobligatorias.

Gestión	RUTA	EMPRESA	N.º alumnos/as
Administración	Iniesta, Ledaña	Francisco Parra	55
Administración	Iniesta, Villarta	Nieto Pardo, S. L	50
Administración	Iniesta, Casas de Juan Fernández	Alarcón TAXI	1
Administración	Iniesta, Motilla del Palancar y El Peral	First Travel, S.L	2

Programación General Anual 23/24

Administración	Minglanilla	First Travel. S.L.	1
Familias	Iniesta, Villalpardo, Minglanilla	Autobuses Rubio. S.L.	54

En la línea de Villarta todo el alumnado de 1º y 2º BACHILLERATO ha podido ocupar plazas residuales, no así en la línea de Ledaña, donde en total se han quedado 9 alumnos fuera del transporte y que han tenido que buscar medios propios para llegar al centro.

Las labores de seguimiento del transporte escolar son realizadas por el director, los conductores de cada vehículo y la conserje del centro.

Los conductores de los vehículos llevan los listados de los usuarios de cada ruta para comprobar que los alumnos que transportan son los autorizados, así como un calendario escolar donde se detallan los días lectivos. El carnet de transporte de cada alumno está en posesión del conductor del autobús.

El Equipo Directivo supervisa el buen funcionamiento del servicio, interviene en los casos de problemas de convivencia en los viajes y eleva a la Delegación las incidencias ocurridas en cualquiera de las rutas con carácter mensual o diario si la incidencia es grave o muy grave.

A la hora de elaborar los horarios, desde la Jefatura de Estudios se recogieron algunos de los criterios pedagógicos presentados por el claustro de profesores. Así:

- En 1º y 2º de ESO la organización del horario permite la atención a ACNEES y ACNEAES por la maestra de PT y que estén repartidos en las diferentes materias específicas de opción de manera equitativa y heterogénea.
- En 3º de ESO DIVERSIFICACIÓN, los alumnos se han distribuido en los grupos de 3ºA y 3ºB en las materias de Tecnología y Digitalización, Educación Física, Plástica, Música y Francés.
- En 4º de ESO se imparten todas las específicas de opción menos Formación y Orientación Laboral, respetando en la mayoría de los casos los intereses del alumnado.
- En 1º de BACHILLERATO: organización por modalidades. Las modalidades de Bachillerato son dos, Bachillerato de Ciencias y Tecnología, Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades. No hay ningún alumno matriculado en el Bachillerato General.
- En 2º de BACHILLERATO: organización por modalidades. Las modalidades son tres: Bachillerato de Ciencias y Tecnología, Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades y Bachillerato General.
- En SMR, DAM y CFGB permite la agrupación de módulos en bloques de 2 horas.

En el capítulo del profesorado, el claustro está formado por 51 profesores (incluido el profesor de Religión), que se agrupan en 16 departamentos didácticos, distribuidos de la siguiente forma:

TOTAL	SECUNDARIA	MAESTROS	TÉCNICOS
50 (+ 1 Religión)	41	3	7

Programación General Anual 23/24

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	21 definitivos 3 concursillo 2 prácticas 3 comisión 12 interinos	2 definitivos 1 comisión	2 definitivos 3 comisión 2 interinos
JORNADA	32 jornadas completas 5 jornadas parciales (1/2) 2 jornadas parciales (2/3) 1 jornada parcial (1/3)	3 Jornadas completas	6 jornadas completas 1 jornada parcial (2/3)

DEPARTAMENTO	PROFESORES	DEPARTAMENTO	PROFESORES
Lengua Castellana y Literatura	4	Dibujo	1,5
Matemáticas	4	Música	1
Inglés	5	Educación Física	1,5
Geografía e Historia	3	Tecnología	1
Biología y Geología	2,5	Orientación	6
Física y Química	2	Religión	1
Filosofía	1,5	Economía	1,5
Latín	1	Informática	11
Francés	1	TOTAL	51

Este año, los profesores que van a 21 horas lectivas son:

- M^a Pilar Garijo Ródenas
- Yolanda Ruiz Ortega
- M^a Luisa Martínez Malabia
- Vicente Núñez Armero (sustituido por Pedro Díaz Cubas)

- Alejandro Beamud Romero
- Carlos Joli Valero
- Ricardo Fernández Escribano

Todos los profesores y profesoras implicados han asumido el horario.

La plantilla de personal del centro en el sector de administración y servicios cuenta con 2 ordenanzas de las cuales una está actualmente de baja, cubierta por una sustituta.

Por otro lado, contamos con dos administrativos (uno jefe de sección y otro administrativo) y dos trabajadores del servicio de limpieza.

En el capítulo de los órganos de gobierno el Equipo Directivo del Instituto está compuesto por:

- Director: **Juan Fco Blesa Simarro**
- Jefa de Estudios. **M^a Ángeles Navarro Martínez**
- Jefa de Estudios adjunta. **Ana Isabel Cabañero Torres**
- Jefe de Estudios adjunto. **José María Martínez López**
- Secretario. **Francisco Javier Navarro Alarcón**

Este año la hora de CCP entra dentro del horario lectivo de por la mañana realizándose los miércoles a 3^a hora (de 10.15 a 11.10h).

Las demás reuniones de los órganos de gobierno se llevarán a cabo fuera del horario de mañana: Claustros, Consejos Escolares y Evaluaciones.

En lo referente a la concreción del Calendario Escolar para el actual curso académico y en relación con los 2 días sin actividad docente que corresponde aprobar al Consejo Escolar de localidad, en sesión realizada el 2 de octubre de 2023, estos son los días: 9 y 13 de febrero.

Las sesiones de evaluación a realizar a lo largo del curso serán cuatro, una inicial de diagnóstico del alumnado, que ya se ha realizado durante los días 27 y 28 de septiembre, la cual nos ha ayudado a conocer el nivel de competencia de nuestro alumnado, así como sus intereses, motivaciones y expectativas. En esta primera toma de contacto los profesores han podido establecer la ubicación preferente del alumnado dentro del aula para mejorar su rendimiento. Las tres restantes se harán repartidas de forma racional a lo largo del curso según se aprecia en el cuadro siguiente y según ha establecido la CCP. Las sesiones de evaluación se convocarán por la tarde y de forma presencial.

TRIMESTRES	DÍAS LECTIVOS Y FESTIVOS	EVALUACIONES Y FECHAS IMPORTANTES
PRIMER TRIMESTRE (del 11/09 al 22/12)	<u>Días lectivos: 68</u>	EVALUACIÓN INICIAL: — 27 y 28 de septiembre (todos grupos excepto 2ºBACH)
	Días no lectivos: 7 <ul style="list-style-type: none"> • 12/10- Fiesta Nacional • 13/10- Día no lectivo • 01/11- Día Todos los Santos • 17/11- Día Enseñanza • 06/12- Día Constitución • 07/12- Día no lectivo • 08/12- Inmaculada Concepción Vacaciones: del 25/12 al 07/01	ACOGIDA A PADRES (tutores): — 5 de octubre Semana Erasmus Año Europeo de las Competencias: — 9 – 14 octubre PRIMERA EVALUACIÓN: — 19 y 20 de diciembre Talleres de Navidad, Convivencia y Educación emocional: — 21 de diciembre
SEGUNDO TRIMESTRE (del 08/01 al 22/03)	<u>Días lectivos: 53</u>	SEGUNDA EVALUACIÓN: — 20 y 21 de marzo
	Días no lectivos: 2 <ul style="list-style-type: none"> • 9 y 12 de febrero Vacaciones: del 25/03 al 01/04	(Por determinar: 1ª Ordinaria de 2º SMR y 2º DAM, 2ª evaluación de 2º FPB)
TERCER TRIMESTRE (del 02/04 al 21 de junio)	<u>Días lectivos: 56</u>	Por Determinar: — Evaluación Final ESO — Evaluación Ordinaria y Extraordinaria de Bachillerato
	Días no lectivos: 3 <ul style="list-style-type: none"> • 01/05: Fiesta del Trabajo • 30/05: Corpus Christi • 31/05: Día de CLM Día festivo local <ul style="list-style-type: none"> • 15/05 	— 1ª Ordinaria de FPB, 1º SMR, 1º DAM — 2ª Ordinaria de FPB, SMR y DAM.

		— Presentación STEAM: por determinar
--	--	---

Con anterioridad a la sesión de evaluación, los tutores prepararán la misma con el departamento de Orientación y Jefatura de Estudios en las reuniones de coordinación de tutores (RTJO). A su vez, recogerán la valoración del grupo y elaborarán, en conjunto, propuestas de mejora que el tutor/a comunicará a la Junta de Evaluación, pasando después a emitir una valoración del grupo, una evaluación individualizada y una adopción de acuerdos cuando éstos sean necesarios. Será necesario revisar los acuerdos adoptados y propuestas de mejora en las siguientes sesiones de evaluación.

Por otro lado, en la evaluación del alumnado no sólo se tendrá en cuenta los resultados, sino también el grado de desarrollo de las competencias y los criterios de evaluación, según viene contemplado en la programación de los distintos departamentos didácticos.

La evaluación, de carácter formativo y procesual, tiene un desarrollo continuo a lo largo de todo el curso y para cada materia, ámbito o módulo. Los diferentes departamentos pondrán en marcha mecanismos dirigidos a establecer actividades de refuerzo, recuperación y ampliación con el objetivo de atender satisfactoriamente la inclusión del alumnado; especialmente tras la realización de cada una de las sesiones de evaluación. Todo ello quedará reflejado en los diferentes programas de refuerzo que se elaborarán para el alumnado de la ESO y de bachillerato.

Las diferentes medidas de inclusión educativa que se desarrollarán en el centro este curso son:

- PTs (este año se utilizará un nuevo modelo) para ACNEES y ACNEAES: el documento lo elabora cada profesor, lo coordina el tutor y lo supervisa el DO. Este PT incluye la organización de Adaptaciones Curriculares o Refuerzos Ordinarios, según se estime oportuno en las sesiones de evaluación y según conste en los informes psicopedagógicos.
- Adaptaciones metodológicas para alumnos con dificultades específicas como TDAH o dislexia.
- Refuerzo ordinario dentro y fuera del aula para alumnos con dificultades, siempre con el consentimiento de la familia firmado.
- Actuaciones a través del programa TITULA-S, el cual ha sido solicitado

Un objetivo de actuación fundamental de este equipo directivo que quiere extender al resto de componentes de la comunidad educativa es el de establecer mecanismos de contacto y colaboración con entidades y organismos cercanos al entorno más próximo y facilitar la disponibilidad de los recursos e instalaciones que posibiliten la puesta en marcha de actividades de formación, innovación e investigación, no sólo del profesorado, sino también de los padres y madres de alumnos, del propio alumnado y de otros colectivos que de una forma u otra intervienen en el proceso educativo.

Desde este planteamiento y con este objetivo se articula la participación educativa y el sistema de relaciones institucionales estrechamente conectado con la tarea del equipo directivo, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares y el departamento de orientación y todos aquellos departamentos que trabajan desde la perspectiva del Aprendizaje Servicio, con un reparto de tareas y funciones que van dirigidas a mantener esas relaciones de una manera estable con contactos y entrevistas periódicas y regulares a lo largo del curso:

- Comunidad educativa: Profesorado, padres y madres de alumnos, alumnado, AMPA “El Torreón”, Asociación de alumnos “Ikalesken” (se quiere relanzar este año de nuevo con una nueva convocatoria por parte de Jefatura de Estudios de carácter informativo. Ya se convocó el año pasado, pero no hubo respuesta por parte del alumnado), Centros de Primaria y Secundaria adscritos y de la misma zona educativa.
- Instituciones locales: Consejo Escolar de localidad de Iniesta, Ayuntamientos, Área de Servicios Sociales, Centro de Salud, Organismos culturales, Escuelas de música, Bibliotecas públicas municipales, Universidad Popular, Empresas de diversas actividades, Centro de la Mujer, Oficina Municipal de Información al Consumidor, Servicio de Deportes, Cine Club, Asociación de enfermos de Alzheimer, Viviendas tuteladas, Asociación de Jubilados, Asociación de TDAH, Asociación de Familiares y Afectados de Cáncer de Iniesta, Club de Atletismo Iniesta y COCEMFE.
- Instituciones y organismos de ámbito comarcal: ADIMAN, SEPECAM
- Instituciones y organismos de ámbito provincial y regional: Dirección Provincial de Educación y Ciencia (Servicio de Inspección Técnica, Servicio de Planificación y centros, ...), Centro Regional para la Formación del Profesorado, Asamblea Provincial de Cruz Roja, Diputación Provincial de Cuenca, Dirección Provincial de Medio Ambiente, Dirección general de Juventud, Consejería de Educación y Ciencia, Universidad de Castilla- La Mancha, ...

Por su relevancia, en las relaciones con los centros de Educación Primaria adscritos al IES, el centro mantendrá una coordinación continua y sistemática con los equipos docentes que imparten 6º de Primaria. También se establecerá una coordinación entre nuestro departamento de Orientación y las unidades de orientación de los centros adscritos. Además de esta coordinación sistemática, mediante actuaciones periódicas planificadas (reuniones, entrevistas...), se facilitará la adecuada incorporación del alumnado de primaria al primer curso de ESO. De igual modo, el IES realizará una coordinación con el IESO “Puerta de Castilla” desde donde se incorporan alumnos a Bachillerato. Estas actuaciones consistirán en:

- a) En el mes de octubre se llevará a cabo una reunión de coordinación con los colegios de primaria adscritos al IES, en la que participarán los orientadores y jefes de estudios de ambos centros, los tutores de 6º de primaria del curso anterior y los tutores de 1ºESO de este curso, con el fin de dar a conocer la adaptación de los alumnos que este curso se han incorporado a 1ºESO. Asimismo, se llevará a cabo una reunión de coordinación con el IESO de Minglanilla, para transmitir la información relativa a los alumnos que se han incorporado a 1ºBachillerato, así como para establecer líneas de trabajo comunes.
- b) A principios del segundo trimestre, se llevará a cabo otra reunión de coordinación con el centros de primaria de la localidad, esta vez con los tutores de 6º del presente curso y con los jefes de departamento de Lengua, Matemáticas e Inglés, con el fin de establecer líneas de trabajo comunes y afianzar los contenidos mínimos de cada una de estas materias para los alumnos que el curso próximo se incorporen al IES.
- c) Finalmente, en el mes de junio, se llevará a cabo una reunión de coordinación con los tutores de sexto de educación primaria, los orientadores y jefes de estudios de ambos centro, los jefes de departamento de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés a fin de tomar decisiones sobre agrupamientos, optatividad y otros aspectos relevantes para la escolarización de los alumnos en función de sus capacidades al finalizar la etapa de primaria. Esta reunión se llevará a cabo también y en los mismos términos con el orientador, jefe de estudios, director y jefes de departamento de Inglés, Matemáticas y Lengua del IESO Puerta de Castilla.

Las reuniones previstas para este año se realizarán todas de forma presencial.

ACTUACIONES CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

- a) Visita de los alumnos de los colegios e IESO adscritos al centro cerca de la finalización del curso escolar
- b) Reunión de los padres del colegio de primaria y del IESO con el equipo directivo, departamento de Orientación y profesorado del centro.

En la coordinación con otros centros de secundaria se mantendrá contacto con otros IES próximos a través del departamento de Orientación, a fin de orientar a aquellos alumnos sobre otras posibilidades educativas que nuestro centro no puede ofertar (Ciclos Formativos, Bachillerato Artístico...) y la relación será más directa entre los departamentos didácticos del centro y los del IESO "Puerta de Castilla" de Minglanilla.

Durante este curso también se llevarán a cabo las reuniones con los coordinadores de todos los departamentos universitarios de la universidad de Castilla La Mancha para preparar la prueba de acceso que condicionará el acceso a la Universidad.

También se potenciará la relación y contactos con empresas del entorno más próximo con el objetivo de coordinar el periodo de prácticas en empresas que han de realizar los alumnos del ciclo formativo "Sistemas Microinformáticos y Redes" y de "Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma", la Formación Profesional Dual y el módulo de FCT para los alumnos de FPB. Los convenios con las empresas del sector serán revisados anualmente, en función de las necesidades futuras y de la realización satisfactoria de la actividad de prácticas de nuestro alumnado.

El IES "Cañada de la Encina" también se plantea como objetivo facilitar el contacto de su alumnado con la realidad europea que cada vez es más cercana a ella y a su futuro profesional y formativo. Por ello el centro solicita y desarrolla el proyecto Erasmus + en diferentes modalidades. El seguimiento de estos proyectos se llevará a cabo como un objetivo sólido de esta PGA.

Según el plan de evacuación, dentro del plan de prevención de riesgos del centro, se realizará un simulacro de evacuación durante el primer trimestre, exactamente durante la semana de presentación de la PGA.

6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

Este curso académico en el IES CAÑADA DE LA ENCINA, después de volver a la absoluta normalidad tras los años de Covid, se presenta una programación de actividades complementarias muy completa y distribuida entre los diferentes niveles. Respecto a las actividades extracurriculares contaremos con una serie de actividades que ha programado el AMPA “El Torreón” en colaboración con el centro, y también las propias actividades deportivas que organiza cada curso escolar el AYUNTAMIENTO DE INIESTA.

Se incluye adjunto a esta programación el Anexo II Programación de Actividades complementarias y extracurriculares donde vienen todos los detalles de las actividades que se realizarán o al menos que se han planificado con la intención de realizar durante este curso académico.

Según podemos comprobar en el anexo hemos incluido:

- los objetivos que pretendemos desarrollar con la realización de las actividades.
- los criterios a tener en cuenta para desarrollar las actividades.
- las normas para la realización de actividades.
- las funciones que establece la orden de funcionamiento vigente, donde se incluyen funciones de responsable de actividades complementarias y extracurriculares, funciones de los departamentos didácticos y equipo directivo, y funciones del profesorado.
- en el presupuesto se especifican cómo se valorarán los costes de la realización de actividades y dietas del profesorado si fueran necesarias.
- las actividades extracurriculares que son las preparadas por el AMPA
- y las actividades complementarias preparadas por los diferentes departamentos. Estas aparecen diferencias por trimestres, y si son actividades dentro del centro, en la localidad y fuera de la localidad.
- En última instancia aparecen todos los documentos que vamos a manejar a la hora de realizar las complementarias, como son la plantilla, y los anexos de planificación.

7. PRESUPUESTO DEL CENTRO.

El presupuesto vigente para el presente año 2023 y su estado de ejecución a 1 de septiembre de 2023 se viene desarrollando con arreglo a las previsiones llevadas a cabo por el equipo directivo bajo la supervisión y control del Consejo Escolar. La situación del mismo a principios del pasado mes de septiembre es la que aparece en el cuadro siguiente:

Saldo a 01/01/2023.- 118.159,39 €	Presupuestado	Contabilizado	%
Ingresos	63.044,52 €	128.356,93 €	203,6 %
Gastos de funcionamiento 229	58.715,95 €	45.727,70 €	77,88 %
Otros recursos	4.328,57 €	23.129,23 €	534,34 %
Otras administraciones públicas	0 €	0 €	0 %
Recursos Consejería Ed. <> (229)	0 €	59.500 €	- %
Gastos	181.916,73 €	74.239,03 €	40,81%
RC Edificios y otras construcciones	5.000 €	4.017,64 €	80,35%
RC de maquinaria, inst. y utillaje	3.500 €	2.622,54 €	74,93%
RC Mobiliario y enseres	4.500 €	1.290,69 €	28,68%
RC Equipos informáticos	1.000 €	0 €	0 %
Material de oficina	4.000 €	2.760,59 €	69,01%
Mobiliario y equipo	1.000 €	1.542,65 €	154,27 %
Suministros	38.350 €	14.277,92 €	37,23 %
Comunicaciones	3.700 €	1.520,72 €	41,1 %
Transportes	9.000 €	15.335,02 €	170,39 %
Gastos diversos	83.097,60 €	22.544,79 €	27,13 %
Trabajos de otras empresas	2.700 €	1.122,22 €	41,56 %
Otros gastos distintos del funcionamiento <> (229)	26.069,13 €	7.204,25 €	27,64 %
SALDO A:	1/09/2023	162.528,87 €	

El grado de ejecución de los ingresos cuando han transcurrido ya las dos terceras partes del año es del 203,6 %. En este punto, el grado de ejecución del gasto es del 40,81 %.

La elevada tasa de ejecución de los ingresos se debe a los ingresos recibidos por prestación de servicios debido a que no se pueden prever para el presupuesto los ingresos que los alumnos harán para las actividades extraescolares. Además, se han ingresado libramientos por la implantación del aula ATECA y por la compra de materiales para un grupo de trabajo que ascienden a 59.500 € no previstos a la fecha de elaboración del presupuesto.

En la partida de “Trabajos de otras empresas” el gasto contabilizado corresponde a la desinfección del centro realizada a finales del mes de julio, al servicio de hosting contratado para la web del centro, a la contratación de un software generador de horarios, a la central de alarmas para incendios y robo y al mantenimiento de las instalaciones del centro realizado por una persona externa.

Por el momento se mantendrá el mismo presupuesto a la espera de si en dos o tres años se mantiene en esa línea o no.

Destaca la subida sobre el gasto presupuestado de la partida de “Mobiliario y equipo” y la de “Transportes”. En la de “Mobiliario y equipo” principalmente por la adquisición de mesas plegables para su utilización en las diferentes actividades que se lleven a cabo en el centro. También se debe este incremento en el gasto de esta partida a la compra de material para la participación de un alumno en las CLMSkills, que no estaba previsto su gasto en la elaboración del presupuesto, y por la compra de unos candados para ordenadores portátiles de las aulas. En el caso de la partida de “Transportes” el año anterior ya comenzó a incrementarse una vez reanudadas las actividades extraescolares y en el 2023 se mantiene su incremento por lo que en el presupuesto del año 2024 se tendrá en cuenta. También se deduce que en la partida de “Gastos diversos” por el pago de las diferentes actividades extraescolares y de las dietas a los profesores acompañantes el porcentaje de ejecución es bastante bajo ya que el grueso del gasto de las actividades extraescolares se deriva a la partida de “Transportes”.

La partida de “Conservación del Edificio y otras construcciones” se mantiene en lo normal de los últimos años por la necesidad de reparación de los distintos deterioros por el uso y por los desperfectos en el centro, principalmente en los aseos y en instalaciones eléctricas por la necesidad de sustitución de luces fundidas, transformándolas ya las nuevas en LED, y por la necesidad de electrificación de aulas de informática. También se mantiene en lo normal la partida de “Comunicaciones”. Se valorará si el presupuesto a esta partida puede reducirse si se aprecia que su ejecución no sube del 70 % a final de año.

La partida de “Conservación de Equipos informáticos” este año no acumula gasto hasta la fecha de revisión de la ejecución presupuestaria. Se mantienen ya dentro de lo normal las partidas de “Suministros” y de “Material de oficina”, no llegando al 40 % de ejecución la de “Suministros” ya que el grueso del gasto se acumula en la última parte del año natural para la compra de gasóleo para la calefacción. En el caso de la partida de “Material de oficina” ocurre lo contrario. El grueso de las compras se realiza en las dos primeras partes del año, de ahí el elevado porcentaje de ejecución.

La partida de “gastos distintos del 229” este curso se incrementa en su ejecución principalmente por la necesidad de pintar el aula ATECA para su implantación, no prevista a fecha de la elaboración del presupuesto. También se incrementa en esta partida el gasto sobre lo presupuestado por la compra del material para el grupo de trabajo de transformación digital que tampoco estaba previsto que se recibiera su libramiento.

8. EVALUACIÓN INTERNA: ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR.

8.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN CONFORME AL SGC

El plan de evaluación interna del Centro se desarrollará de acuerdo con la planificación de auditorías, interna y externa del sistema de gestión de calidad, tal y como se recoge en la Resolución de 31 de octubre de 2007 de la Viceconsejería de educación referida a la evaluación interna en los centros que pertenecen a la red Educal de Castilla la Mancha.

El sistema estará sometido a un proceso de Auditorías con arreglo a la norma UNE-EN-ISO 9001:2015, que incluye una Auditoría interna llevada a cabo por profesorado de otros centros de la Comunidad Autónoma integrados en la red Educal, una Auditoría externa llevada a cabo por personal

Programación General Anual 23/24

técnico de la empresa AENOR, y una Revisión General del Sistema, coordinada por la Dirección del Centro y con el asesoramiento del coordinador de calidad al finalizar el curso escolar.

La auditoría externa se realizará de manera presencial, siendo este el protocolo cumplido en todas las ocasiones. La auditoría interna se realizará de manera preferentemente presencial con el objetivo de mejorar la calidad del correspondiente proceso de auditoría, si bien podría desarrollarse online en caso de que se presenten problemas de logística y organización que afecte al funcionamiento del centro y a las tareas desempeñadas por los docentes responsables de la auditoría (de uno u otro centro).

Las auditorías externas siguen ciclos de tres años, dándose una primera auditoría de renovación (o certificación inicial en su caso) y después dos auditorías de seguimiento. Las de renovación, por tanto, son cada 3 años, y se exige que sea dentro del periodo que comprende el certificado, por tanto, antes de 3 años desde la última renovación (o certificación inicial en su caso). Las de seguimiento, pueden efectuarse con posterioridad a la fecha día/mes de la auditoría de renovación, por lo que puede pasar más de un año.

Teniendo en cuenta lo anterior, las auditorías de renovación deben realizarse en el mes de enero, lo cual implica que la interna (que debe ser anterior) se desarrollen en noviembre o diciembre. Estos meses no son los más adecuados para la ejecución de las auditorías, puesto que no se dispone en dicho momento de información de ciertos procesos del sistema que permitan una evaluación de su desempeño. Las auditorías de seguimiento sí pueden retrasarse a enero (interna) y febrero (la externa), con el fin de mejorar el contexto antes citado. Por todo ello, la planificación acordada durante la última auditoría externa fue la registrada en el modelo AP02-MD01. Se deja aquí dicha información:

EVALUACIÓN	RESPONSABLES	FECHAS PREVISTAS	EQUIPO EVALUADOR	FECHA REALIZADO	RESULTADO	OBSERVACIONES
Auditoría Interna	Personal cualificado para auditorías internas	Noviembre 2020	Audidores internos centro red Educal	23, 24, 27/11/2020 por IES Pedro Mercedes	Satisfactorio	0 NC y 4 Obs
Auditoría Externa Renovación	Directora Coordinador de Calidad	Enero 2021	AENOR	27 y 28 /1/2021	Satisfactorio : Certificado renovado hasta 24-01-23	1 NC y 9 Obs
Revisión interna del sistema	Directora Coordinador de Calidad	Julio 2021	Responsables del proceso ya indicados.	8/7/2021	Satisfactorio	Se adjunta a Memoria Dirección
Auditoría Interna	Personal cualificado para	Enero 2022	Audidores internos	12/1/2022 por IES	Satisfactorio	1 NC y 2 Obs (online)

Programación General Anual 23/24

	auditorías internas		centro red Educal	Pedro Mercedes		
Auditoría Externa 1er seguimiento	Directora Coordinador de Calidad	Febrero 2022	AENOR	3/2/2022	Satisfactorio : se conserva certificado y amplía alcance con CFGS DAM	0 NC y 3 Obs
Revisión interna del sistema	Directora Coordinador de Calidad	Julio 2022	Responsables del proceso ya indicados.	8/7/2022	Satisfactorio	Se adjunta a Memoria Dirección
Auditoría Interna	Personal cualificado para auditorías internas	Enero 2023	Audidores internos centro red Educal	17/1/2023 por IES Pedro Mercedes (online)	Satisfactorio	0 NC y 7 Obs
Auditoría Externa 2º seguimiento	Directora Coordinador de Calidad	Febrero 2023	AENOR	7/2/2023	Satisfactorio : se conserva certificado.	0 NC y 2 Obs
Revisión interna del sistema	Directora Coordinador de Calidad	Julio 2023	Responsables del proceso ya indicados.	7/7/2023	Satisfactorio	Se integra en Memoria Dirección
Auditoría Interna	Personal cualificado para auditorías internas	Noviembre 2023	Audidores internos centro red Educal	El 27/11 2023 por IES Pedro Mercedes		
Auditoría Externa Renovación	Directora Coordinador de Calidad	Enero 2024	AENOR	8 y 9 /1/2024		
Revisión interna del sistema	Directora Coordinador de Calidad	Julio 2024	Responsables del proceso ya indicados.			

Programación General Anual 23/24

De acuerdo con la normativa vigente y con nuestro SGC, el seguimiento y evaluación de los procesos es esencial para el objetivo de la mejora continua.

En este marco de actuación, la PGA, como concreción anual de nuestro trabajo, será revisada y analizada trimestralmente con el objetivo de corregir las posibles desviaciones e introducir nuevas acciones que permitan alcanzar los objetivos previstos.

Así mismo, anualmente se realizará el seguimiento y medición de todos los procesos relacionados con el SGC y se realizará el informe de revisión del sistema en el que se reflejan los riesgos y las oportunidades de mejora, las cuales tienen como fuentes:

ÁMBITO	ACTIVIDAD
Desarrollo de objetivos de PGA	Análisis trimestral de los niveles de aceptación y resultados para cada una de las actuaciones establecidas en los objetivos en el claustro y consejo escolar
Programaciones didácticas	Análisis trimestral (como mínimo) del desarrollo de la programación a través de los análisis de resultados.
Funcionamiento general del centro	A partir de los datos proporcionados por las diferentes fuentes de información y los indicadores previstos, el equipo directivo, realizará un análisis del funcionamiento del que informará al claustro y al consejo escolar con carácter trimestral.
Procesos de Enseñanza-aprendizaje	A lo largo del curso se realizará diferentes mediciones para el seguimiento de los subprocesos que conforman el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los resultados se analizarán por el equipo directivo.
Mediciones de indicadores que están relacionados con PGA	A lo largo del curso se irán realizando las diferentes mediciones de las que se informará al equipo directivo, y, éste trimestralmente al claustro y al consejo escolar.
Satisfacción de la comunidad educativa (cliente)	El equipo directivo realizará un análisis de los resultados de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none">● Acogida del alumno.● Acogida del personal.● Medición de la satisfacción de: alumnado, familias, personal de Administración y servicios, profesores y empresas
Memoria final	Documento en el que se recoge el análisis final de la consecución de los objetivos de la PGA, los

	aspectos organizativos, las AACC y AAEE, la ejecución del presupuesto, datos proporcionados por el SGC, los diferentes departamentos didácticos, tutores, evaluación de diagnóstico...
Auditorías internas	No conformidades, observaciones y propuestas de mejora reflejadas en el informe de auditoría interna.
Auditorías externas	No conformidades, observaciones y propuestas de mejora reflejadas en el informe de auditoría externa.

8.2. CAMBIOS QUE AFECTAN AL SGC

Los cambios más significativos son los siguientes:

- Alcance:
 - Ninguno
- Procesos:
 - Ninguno.
- Herramientas:
 - Eliminación de Ápice como repositorio documental y de inventario:
 - los documentos se gestionarán vía OneDrive corporativo @educastillalamancha.es y se pondrán los correspondientes a disposición del claustro vía web del IES o aula virtual.
 - Los inventarios se han puesto a disposición de los departamentos vía Excel en OneDrive corporativa @educastillalamancha.es
 - Migración de Google Suite a OneDrive corporativo @educastillalamancha.es.
 - Se ha puesto a disposición por parte de la junta el Cuaderno de evaluación EducamosCLM para la generación de informes competenciales en 2º y 4º ESO, pero debido a que está inacabado se utilizará una herramienta propia para generar los informes. Esta herramienta será preparada a lo largo del curso en CCPs.
- Organigrama:
 - Cambio de Jefa de Estudios Adjunta
- Legislación / normativa:
 - Comienza a aplicarse la nueva Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en los niveles de 2ºESO, 4ºESO y 2ºBachillerato.

8.3. CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Se determinan a continuación las cuestiones externas e internas que son pertinentes al propósito y dirección estratégica, y que afectan a la capacidad del IES para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad:

CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Implantación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2ºESO, 4ºESO y 2ºBachillerato.

Segundo año de implantación del aula de Transición a la Vida Adulta.
Reajuste de aulas en FP tras implantación de CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y aumento de alumnos.
Segunda fase de implantación del Aula de Emprendimiento (nueva aula Althia II)
Primera fase de implantación de Aula ATECA
Consolidación y expansión de la metodología STEAM y ApS en los departamentos didácticos
Consolidación de la recuperación de los proyectos Erasmus+
30 aulas cuentan con panel interactivo.
Disponibilidad de alto número de ordenadores portátiles recibidos durante el curso escolar 20-21 para préstamo a alumnos o uso en el centro. Usados en FPB, Althia I, préstamos a docentes y armarios de ordenadores reservables.
Estabilización del número de alumnos en los últimos años, si bien disminuye en Bachillerato y aumenta en FP:
17-18: 492
18-19: 461
19-20: 459
20-21: 466
21-22: 456 <-- 238 ESO + 137 BACH + 81 PF (se implanta DAM)
22-23: 470 <-- 235 ESO + 132 BACH + 102 FP
23-24: 464 <-- 235 ESO + 115 BACH + 114 FP
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (+ Cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) (directiva 95/46/CE 2016/679))
Continuación de la adaptación del sistema documental basado en UNE EN-ISO 9001:2008 a la 2015.
Buena infraestructura WIFI de comunicaciones de centro (Escuelas Conectadas)

Todas estas cuestiones serán analizadas en la memoria de este curso.

8.4. PARTES INTERESADAS.

Se relacionan a continuación las partes interesadas (cualquier organismo, estructura, grupo organizado, institución, etc. que intervenga en la actividad propia del Centro) y expectativas (deseos) y requisitos (exigencias) de éstas:

PARTE INTERESADA	EXPECTATIVAS / REQUISITOS
------------------	---------------------------

Consejería de Educación	Cumplimiento con la legislación en vigor e instrucciones particulares para los cursos escolares.
Alumnos y Familias	<ul style="list-style-type: none"> • Impartición del currículo. • Evaluación conforme a las normas de evaluación. • Adecuado clima de convivencia. • Buenas vías de comunicación (incluyendo info. Becas).
Claustro	<p>Correcta recepción de las instrucciones sobre responsabilidades y funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medios digitales (EducamosCLM, @educastillalamancha.es, OneDrive, Microsoft Teams y www.iesiniesta.es) • Órganos colegiados y de coordinación (Claustros, CCPs, Reuniones Depto., Reuniones tutoría)
Personal de servicios	Correcta recepción y no repudio de las instrucciones sobre responsabilidades y funcionamiento.
UCLM	Cumplimiento de plazos para el correcto desarrollo de la EVAU.
Empresas FCT y FP dual	<p>Disponer de alumnos preparados profesionalmente para cumplir con sus puestos de trabajo/formación.</p> <p>Darse a conocer en el IES para atraer talentos.</p>
Servicios sociales/menores	Recepción fluida de los informes escolares de los alumnos de intervención.
Ayuntamiento (instalaciones compartidas,)	<p>Colaboración en el uso de los espacios (como gimnasio)</p> <p>Difusión en el centro de actividades organizadas por el Ayto.</p>
Servicio de transporte escolar	Recepción de información de alumnos por ruta y calendario escolar.
Centro de salud	Listados de alumnado a vacunar.
Asociaciones locales (actualmente ADADI y COCEMFE)	<p>Planificación de actividades, objetivo otra información relevante, con una antelación adecuada.</p> <p>Desempeño adecuado de dichas actividades.</p>
Guardia Civil y Policía local	<p>Coordinación de actuaciones conjuntas respecto a la supervisión de los alrededores del centro en periodos de inicio de actividad lectiva, de recreo y de finalización de actividad lectiva.</p> <p>Colaboración en actividades para preservar la seguridad de las mismas.</p>

Todos estos requisitos y expectativas se analizarán en la memoria de este curso.

8.5. Determinación y análisis de RIESGOS: nuevos y de cursos anteriores que se mantienen.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO Y PRIORIDAD

		Consecuencias del riesgo			PRIORIDAD
		Baja	Media	Alta	
Probabilidad del Riesgo	Baja				ALTA
	Media				MEDIA
	Alta				BAJA

ANÁLISIS PGA							MODO IMPLMENTACIÓN
PROCESO	TIPO ^[1]	RIESGO	CONS.	PROB.	PRIO.	PROPUESTAS	
1/9 GS Gestión del Sistema	Intr.	Pérdida de disponibilidad de <u>documentos y registros</u> de centro por problemas tecnológicos de gestión de centro	ALTA	MEDIA	ALTA	Se aborda con las copias de seguridad de equipo directivo, orientación, calidad.	Procedimiento de copias de seguridad SGC
	Intr.	Pérdida de disponibilidad de <u>registros</u> dependientes de profesorado, tutores, JDepto, JE, etc. por problemas tecnológicos.	ALTA	MEDIA	ALTA	Propuesta de acciones asociadas pendiente por falta de tiempo y priorización de necesidades.	-
	Intr.	Mal uso de documentos en vigor por parte del claustro por mala gestión y publicación.	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Revisión de los medios de compartición de documentos. Coordinación de publicación de documentos codificados con C. Calidad	Acción directa
	Extr.	Pérdida de integridad del SGC debido a la actualización pendiente del contenido y	MEDIA	BAJA	MEDIA	Actualizar dicha documentación.	OBJETIVO MENOR

		codificación de la documentación.					
2/9 GRH Gestión de recursos humanos	Intr.	Tareas docentes importantes no realizadas por fallos en las vías de comunicación.	ALTA	MEDIA	ALTA	Usar un calendario Office 365 y un aula virtual docente en EducamosCLM.	ACCIÓN DIRECTA
	Extr.	Falta de profesorado en FP por falta de especialistas.	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Cuestión dependiente de la Delegación de Educación. Se estará encima de esta en dichas situaciones para apremiar la gestión.	ACCIÓN DIRECTA
3/9 GRM Gestión de recursos materiales	Intr.	Custodia de material informático (Plan de digitalización) (tablets, portátiles)	ALTA	BAJA	ALTA	Custodia con seguridad con nuevos armarios proporcionados + uso de candados para portátiles.	PGA. Plan de gestión de centro
	Intr.	Problemas de funcionamiento por deficiencias en plataformas digitales cuyo <u>responsable es el centro</u> (GSuite, Ápice, Web IES, ...)	ALTA	BAJA	MEDIA	Especificar plan de gestión de GSuite (en fase de eliminación) y Web IES.	Procedimiento de LOPD y seguridad digital.
	Intr.	Problemas de funcionamiento por deficiencias en plataformas digitales cuyo responsable es la <u>Consejería</u>	ALTA	BAJA	MEDIA	No dependiente del centroà Consejería de Educación.	-

		(Delphos, EducamosCLM, ...)					
	Intr.	Incumplimiento de normativas de protección de datos.	ALTA	ALTA	ALTA	Informar puntualmente del PR correspondiente relacionado. Hacer una valoración global en noviembre.	ACCIÓN DIRECTA
	Extr.	Problemas económicos para afrontar los gastos debido a la inflación.	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Hacer frente con gastos de funcionamiento de centro, a no ser que la consejería dote de un presupuesto extraordinario.	-
4/9 GE Gestión Escolar	Intr.	Problemas generales en los procesos de entrada de alumnos: admisión, matriculación y prematrícula.	ALTA	BAJA	MEDIA	No se considera necesario acciones a realizar en este momento.	-
	Intr.	Problemas generales en los procesos de salida de alumnos: titulación y comunicación con universidad.	ALTA	BAJA	MEDIA	No se considera necesario acciones a realizar en este momento.	-
	Intr.	Descenso del número de alumnado en los diferentes niveles de ESO y BACH	MEDIA	MEDIA	MEDIA	No dependiente del centro.	-

		debido a la menor natalidad que provoque el desplazamiento de profesorado definitivo (producido generalmente en las zonas rurales)					
	Extr.	Bajo número de matrícula en el nuevo CFGS DAM.	ALTA	BAJA	MEDIA	Para el curso 22-23 y 23-24 ha habido una alta tasa de matriculación, por lo que actualmente no es probable.	Desarrollar acciones habituales del Dpto. de Informática
	Extr.	Deficiencias en la comunicación de la información sobre oferta formativa debido la implantación de la LOMLOE	MEDIA	BAJA	BAJA	Suficiente con las actuaciones previstas por parte del centro.	-
5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Programación	Intr.	Incumplimiento de la normativa general educativa sobre requerimientos a cumplir por las PD.	MEDIA	BAJA	BAJA	Se considera suficiente con la supervisión actual realizada por el jefe de departamento y posteriormente jefatura de estudios.	-
	Extr.	Incumplimiento de la normativa específica educativa sobre requerimientos a cumplir por las PD por la implantación de la LOMLOE	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Gestión a través de la CCP.	ACCIÓN DIRECTA

5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Actividades de aula	Intr.	Incumplimiento de los objetivos de aprendizaje derivados de la tardanza en la cobertura de bajas de profesorado: 2ºBACH	ALTA	MEDIA	ALTA	El equipo directivo hablará con el departamento correspondiente para que gestione actuaciones para, al menos, proporcionar material y supervisión mínima que permita al alumnado avanzar en la materia.	ACCIÓN DIRECTA
	Intr.	Incumplimiento de los objetivos de aprendizaje derivados de la tardanza en la cobertura de bajas de profesorado: RESTO (NO 2ºBACH)	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Con los recursos actuales, se invitará a los departamentos a proporcionar recursos a los alumnos, a través del profesor de guardia.	ACCIÓN DIRECTA
	Extr.	Lagunas en los conocimientos de los alumnos debido a los anteriores cursos afectados por la pandemia por Covid y los confinamientos	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Gestionado a través de evaluación inicial de cada asignatura o módulo en los departamentos	-
5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Actividades	Intr.	Participación excesiva de determinados grupos en complementarias con consecuente pérdida excesiva	ALTA	BAJA	MEDIA	Usar una herramienta que permita planificar y limitar las actividades por grupo.	ACCIÓN DIRECTA

complementarias		de periodos lectivos.					
	Extr.	Precios excesivamente elevados para algunas familias debido a la inflación.	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Remitir a familias con mayores dificultades a Cruz Roja de Iniesta, a parte a ayudarles a gestionar becas.	ACCIÓN DIRECTA
5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Evaluación	Intr.	Incumplimiento de la normativa general educativa de evaluación.	MEDIA	BAJA	BAJA	Se considera suficiente con la supervisión actual realizada por el jefe de departamento y posteriormente jefatura de estudios.	-
	Extr.	Incumplimiento de la normativa específica educativa de evaluación LOMLOE	MEDIA	BAJA	MEDIA	Gestión vía CCP de actuaciones para lograr el cumplimiento de la LOMLOE.	ACCIÓN DIRECTA
6/9 FE Formación en Empresas	Intr.	Fallos en el envío de documentos que provoquen problemas en la realización de las FCTs.	MEDIA	BAJA	MEDIA	Centralización de la comunicación de documentos a Dir. Prov. Cuenca a través de JEAFP.	ACCIÓN DIRECTA
6/9 FE Formación en Empresas	Intr.	Fallos en la cumplimentación de documentos relativos a la seguridad del alumno y el desarrollo de sus funciones en la empresa.	ALTA	BAJA	MEDIA	Coordinación por parte de JEAFP del proceso de FCTs.	ACCIÓN DIRECTA

	Intr.	Falta de empresas de FCTs	MEDIA	ALTA	ALTA	Incluir supervisión mensual en reuniones depto. Familia prof. Informática. desde noviembre sobre el estado de convenios.	ACCIÓN DIRECTA
6/9 FE Formación en Empresas	Extr.	Problemas derivados del cambio normativo que implica que los alumnos en FCTs coticen en la seguridad social.	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Coordinación de JEAFP con los tutores de FCTs para su planificación con suficiente tiempo.	ACCIÓN DIRECTA
7/9 AO Acogida y Orientación	Intr.	Atención deficiente de los alumnos de inclusión educativa debido a la falta de control de la información previamente generada de estos.	ALTA	ALTA	ALTA	Definir un procedimiento explícito de gestión de registros de orientación durante toda la etapa escolar de los alumnos. Crear herramientas que permitan identificar los registros existentes asociados a cada alumno. Establecer mecanismos de supervisión de la correcta ejecución del procedimiento:	ACCIÓN DIRECTA Dpto. Orientación

						seguimientos y mediciones.	
	Intr.	Pérdida de confidencialidad por deficiencias en la gestión del acceso a los datos personales.	ALTA	MEDIA	ALTA	Disponer del correspondiente Procedimiento de gestión de registros sensibles en el Depto. Orientación y tutores de los grupos. Seguimiento del cumplimiento.	ACCIÓN DIRECTA
8/9 MRD Monitorización y Recogida de Datos	Intr.	Pérdida de confidencialidad por deficiencias en la gestión del acceso a los datos.	MEDIA	BAJA	MEDIA	Seguimiento del cumplimiento del Manual de digitalización de Centro con respecto a los registros digitales.	ACCIÓN DIRECTA
	Extr.	Falta de tiempo para migrar a Microsoft Office 365 @edcastillalancha.es registros asociados del SGC.	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Realizar una evaluación trimestral por parte del C. Calidad e informar a Dirección	ACCIÓN DIRECTA
9/9 AP Análisis y Propuestas	Intr.	Incumplimiento grave de los requisitos dispuestos por la Consejería y servicio de inspección educativa	ALTA	BAJA	MEDIA	No hay precedentes de problemas relacionados, por lo que no se considera necesario acciones a realizar en este momento.	-

	Intr.	Incumplimiento grave de los requisitos dispuestos por la norma ISO 9001:2015 verificado por AENOR.	MEDIA	BAJA	MEDIA	No hay precedentes de problemas relacionados, por lo que no se considera necesario acciones a realizar en este momento.	-
	Extr.	Incumplimiento de plazos a requerimientos por exceso de trabajo derivado de la ampliación de requisitos y planes con la LOMLOE.	MEDIA	BAJA	MEDIA	Delegar tareas realizadas habitualmente por Dirección cuando sea necesario.	ACCIÓN DIRECTA

TIPO: Intr. = Intrínseco, Extr. = Extrínseco

Todos estos riesgos serán analizados en la memoria de este curso.

8.6. Determinación y análisis de OPORTUNIDADES: nuevos y de cursos anteriores que se mantienen.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO Y PRIORIDAD

		Consecuencias del riesgo			PRIORIDAD
		Baja	Media	Alta	
Probabilidad del Riesgo	Baja				ALTA
	Media				MEDIA
	Alta				BAJA

ANÁLISIS PGA							MODO IMPLEMENTACIÓN
PROCESO	TIPO ^[1]	OPORTUNIDAD	CONS.	PROB.	PRIO.	PROPUESTAS	
1/9 Gestión del Sistema	Intr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
	Extr.	Utilizar el Aula Virtual Recursos Educativos solo	ALTA	ALTA	ALTA	Crear y aplicar dicho Aula virtual con el	ACTUACIÓN DIRECTA.

		Docentes EducamosCLM para documentación SGC y comunicación de tareas				claustro de profesores.	
2/9 GRH gestión de recursos humanos	Intr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
3/9 GRM Gestión De Recursos Materiales	Intr.	Uso del material informático del Plan de digitalización.	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Puesta en marcha de armarios con portátiles de dicho plan.	ACTUACIÓN DIRECTA.
	Extr.	Aprovechar los canales de departamentos en TEAMS para dejar doc. Relevante de un curso a otro	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Informar en CCP de esa utilidad	ACTUACIÓN DIRECTA.
4/9 GE Gestión Escolar	Intr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Programación	Intr.	Utilización de metodologías STEAM para mejorar el rendimiento del alumnado	ALTA	MEDIA	ALTA	Estructuración del proyecto a nivel de centro, coordinado por coordinadores y ED	OBJETIVO 1 PGA
	Intr.	Mejora de la inclusión educativa del	ALTA	MEDIA	ALTA	Identificar estrategias para publicar	ACCIÓN DIRECTA

		alumnado a través de la mejora formativa de los docentes en el uso de plataformas virtuales de aprendizaje.				contenidos/tareas para inclusión educativa del alumnado tanto de alumnos con barreras de aprendizaje y alumnos con altas capacidades.	
5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Actividades de aula	Intr.	Acercamiento del Centro a la toda la Comunidad Educativa a través de la presentación de los proyectos STEAM desarrollados.	ALTA	ALTA	ALTA	Jornada de puertas abiertas a familias. Programación de jornada del proyecto Observa y Transforma en día de presentación de proyectos. Creación de una web/sección web específica para la difusión de proyectos STEAM.	ACCIÓN DIRECTA
	Extr.	Mejora de los procesos de E/A debido a la mejora de la competencia digital docente (CDD) debido a la formación y certificación relacionada dirigida por la Consejería.	ALTA	ALTA	ALTA	Continuar con la eliminación del formato papel	Plan de digitalización

5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Actividades complementarias	Intr.	Mejora de la coordinación de actividades complementarias a través del excel compartido con todo el personal de claustro para evitar muchas actividades en mismo periodo	ALTA	ALTA	ALTA	Presentar la herramienta en CCP y enseñar el uso de la misma	ACCIÓN DIRECTA
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
5/9 EA Enseñanza / Aprendizaje -> Evaluación	Intr.	Mejora de la evaluación a través de las funcionalidades del Entorno Virtual de Aprendizaje (rúbricas, feedback, etc)	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Fomentar la formación del profesorado en el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (rúbricas, feedback, etc)	ACCIÓN DIRECTA
	Intr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
6/9 FE Formación en Empresas	Intr.	Desarrollar aplicaciones para el centro gracias al módulo de proyecto de los alumnos de DAM	ALTA	ALTA	ALTA	Coordinación de las propuestas de proyecto de los alumnos por parte del Depto. De Informática.	ACCIÓN DIRECTA
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
7/9 AO	Intr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-

Acogida y Orientación							
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
8/9 MRD Monitorización y Recogida de Datos	Intr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
9/9 AP Análisis y Propuestas	Intr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-
	Extr.	(no se identifican oportunidades destacables)	-	-	-	-	-

TIPO: Intr. = Intrínseco, Extr.= Extrínseco.

-

Todas estas oportunidades se analizarán en la memoria de este curso

9. CONCRECIÓN PARA EL CURSO 23-24 DEL PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

El IES Cañada de la Encina llevará a cabo la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente de la siguiente manera:

PERIODICIDAD	ASPECTOS EVALUADOS	HERRAMIENTA DE MEDICIÓN
--------------	--------------------	-------------------------

A lo largo del curso.	Todos los indicadores que forman parte del programa de Enseñanza-aprendizaje.	Panel de Control con todas las mediciones, No Conformidades y observaciones, así como las propuestas de mejora y actuaciones.
Trimestral.	Práctica docente (programación, evaluación y metodología).	Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente. Se cumplimenta individualmente, se analiza grupalmente en el departamento y se refleja en las actas.
Trimestral	Resultados obtenidos a partir de la práctica docente.	Análisis de resultados y medidas propuestas más la memoria final del departamento.
Dos veces en el curso escolar.	Práctica docente (evaluación, clima del aula, metodología, participación...)	Encuesta de satisfacción del alumnado.

10. ANEXOS.

- 1. PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN 23-24:** se incluye la programación completa como anexo, dentro del punto 4, líneas formativas, se ha incluido un resumen de esta programación.
- 2. PROGRAMACIÓN ANUAL DE AACC Y EE 23-24:** se incluye la programación completa, dentro del punto 6, actividades complementarias y extracurriculares, se ha incluido un resumen de esta programación.
- 3. PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD:** Se incluye el plan completo de convivencia e igualdad. Las actuaciones incluidas sobre igualdad de género dentro de uno de los objetivos de esta PGA están incluidas en este plan entre otras.
- 4. PLAN DE ORIENTACIÓN DE CENTRO:** como todos los años se incluye el plan de orientación de centro donde se especifican todas las actuaciones que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar. Algunas de estas actuaciones se han incluido dentro de actuaciones en objetivos principales de esta PGA.
- 5. PLAN DE EVACUACIÓN:** el plan de evacuación se ha dado a conocer a todo el profesorado y alumnado durante los meses de septiembre y octubre, y durante el mes de noviembre se va a proceder a realizar el simulacro de centro.
- 6. PLANES INCLUIDOS COMO ANEXOS SEGÚN ESPECIFICA MÁS ARRIBA:**

Programación General Anual 23/24

- **PLAN DIGITAL**
- **PLAN DE LECTURA**
- **PLAN DE MEJORA**
- **PROYECTO DE GESTIÓN**

La presente programación general para el curso académico 2023-2024 fue expuesta al Claustro de profesores y al Consejo Escolar en sesiones ordinarias celebradas el día 26 de octubre. Esta fue aprobada por el Consejo Escolar en dicha sesión.

Iniesta, 31 de octubre de 2023

El director

Fdo: Juan Francisco Blesa Simarro