



Castilla-La Mancha

## Programación General Anual 2023-2024

<b>Centro:</b>	Escuela de idiomas de Guadalajara
<b>Código de centro:</b>	19003191
<b>Localidad:</b>	Guadalajara
<b>Fecha aprobación:</b>	27 de octubre de 2023



0. Índice:

I. Introducción: ..... 2

    I.1. Conclusiones de la Memoria del curso anterior:..... 2

II. Objetivos generales y su planificación para el curso escolar 2023-2024:..... 14

    II.1. Objetivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad..... 14

    II.2. Objetivos en la organización de la participación, absentismo escolar y la convivencia.. 16

    II.3. Objetivos en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones. .... 18

    II.4. Objetivos en los planes y programas que se desarrollen en el centro. .... 20

    II.5. Objetivos en los servicios complementarios. .... 22

III. Líneas prioritarias para la formación y la innovación, en orden a la consecución de los objetivos generales y a la realización de las actuaciones planteadas: ..... 24

IV. Concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general: ..... 26

    IV.1. Horario general del centro: ..... 26

    IV.2. La organización de los espacios y tiempos.: ..... 27

    IV.3. Criterios utilizados para su elaboración. .... 27

    IV.4. Cronograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno y de los de coordinación pedagógica ..... 28

    IV.5. Otros aspectos que se consideren pertinentes ..... 28

V. Programa anual de actividades extracurriculares. .... 29

VI. Presupuesto del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre:..... 32

VII. La planificación de la evaluación interna que se van a realizar durante el curso escolar: ..... 35

VIII. Anexos: ..... 38



## I. INTRODUCCIÓN:



### I.1. Conclusiones de la Memoria del curso anterior:

Uno de los puntos a destacar en el curso académico 2023-24 es la difícil situación económica que durante el transcurso del año hemos soportado. El final del año económico ha sido muy difícil, asumiendo con dificultad los gastos básicos sin poder invertir en otras mejoras y en proyectos fijados en la PGA del curso. A pesar de ello, el hecho de estar más asentados en la nueva sede unido a las muchas mejoras a nivel estructural y de equipamiento llevadas a cabo anteriormente, junto con la responsabilidad y un buen equilibrio económico, nos ha permitido concluir el curso escolar de forma satisfactoria.

Todo ello ha permitido reinventarnos y hacer uso de los recursos de los que disponemos de una forma más responsable. Aunque ha repercutido en la puesta en marcha de algunas actividades extracurriculares.

Otro punto a destacar de la memoria del curso anterior es la baja participación del alumnado en la realización de la encuesta final docente y en la encuesta de evaluación de centro. Tal vez ha podido repercutir el hecho de utilizar un formato electrónico, pero se trata de algo necesario que redundará en un ahorro considerable de fotocopias, además de ser un sistema más acorde con el impulso y la inclusión de la digitalización.

Otro aspecto a reseñar es la ausencia de personal administrativo y laboral en las extensiones de Azuqueca de Henares y de Sigüenza, debiendo suplir las funciones los jefes de estudios adjuntos y la falta de personal administrativo en Guadalajara, especialmente en periodos de matriculación y admisión, que ha sido reforzado, solamente, con la colaboración de alumnos en prácticas y el apoyo del personal laboral y muy especialmente el equipo directivo, implicado al máximo para dar solución a problemas varios dentro y fuera de los horarios establecidos de atención.

En cuanto a la Biblioteca, no disponemos de personal destinado para ello y a pesar de tener el apoyo de alumnado voluntario, que ha proporcionado una ayuda excelente y que sin el cual, la apertura de la biblioteca hubiese sido imposible, ha habido una gran inestabilidad en el horario y cierres imprevistos. Como aspecto positivo, se ha podido actualizar el software lo que ha facilitado en gran medida la tarea.

Según se recoge en la memoria, a pesar de estas dificultades, el balance ha sido positivo.

Para extraer conclusiones más precisas nos remitimos a la Memoria de la EOI y a las memorias de los distintos departamentos, además de los resultados de la sesión ordinaria y extraordinaria del curso 2022/23 que se recogen a continuación:



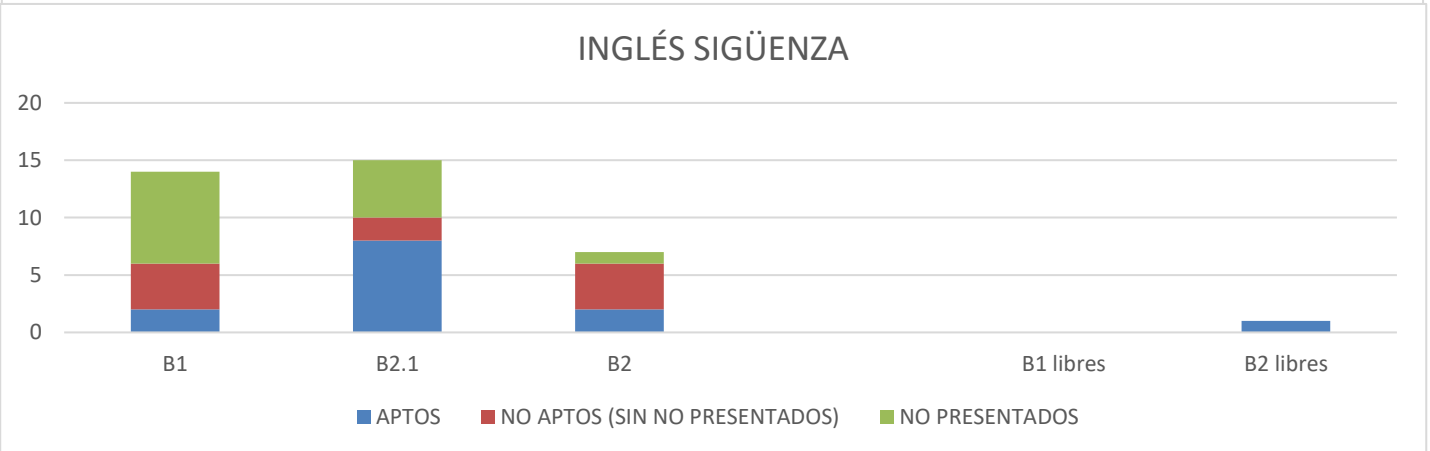
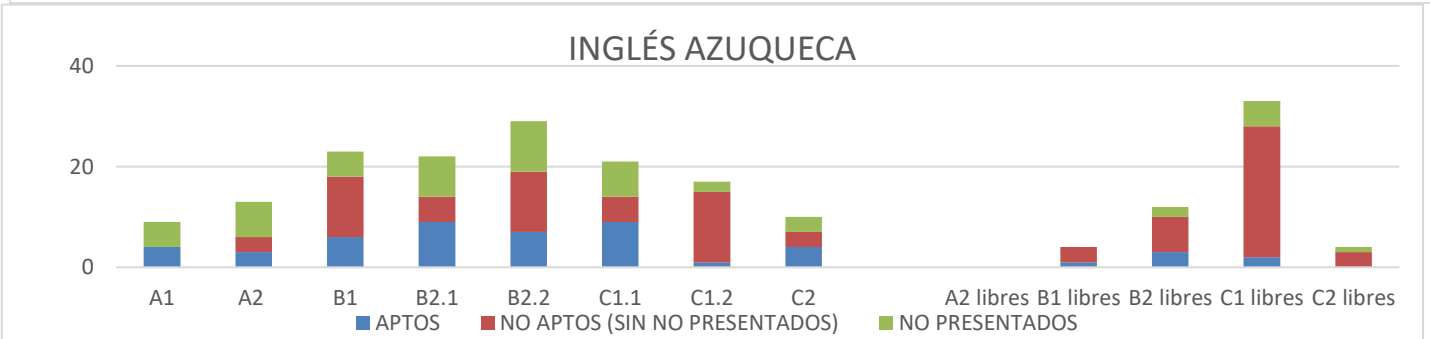
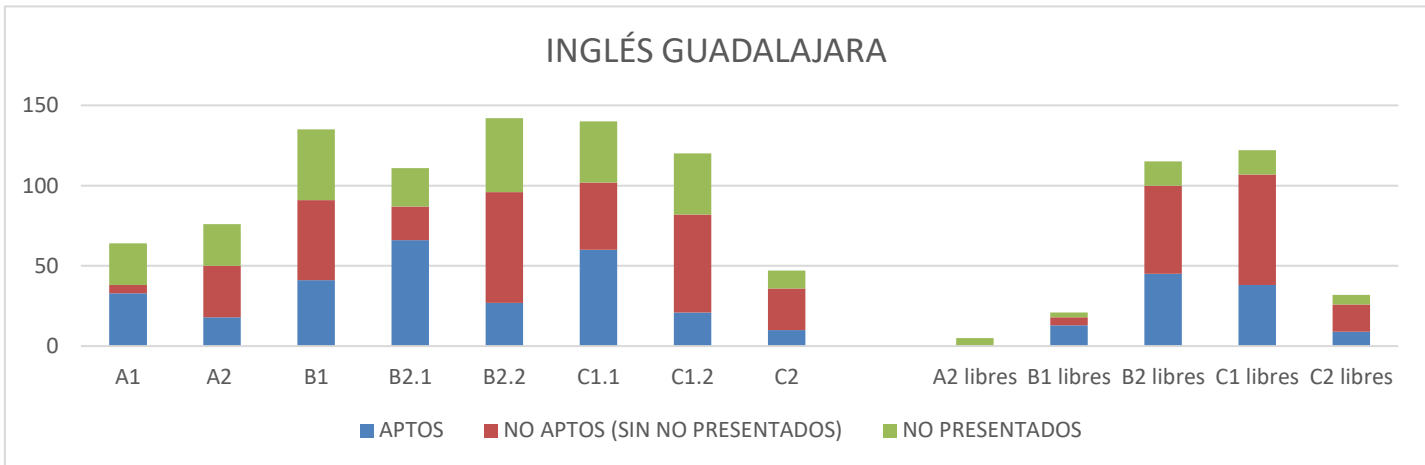
CONVOCATORIA ORDINARIA: Con respecto al rendimiento escolar del alumnado, a continuación, se desglosa por idiomas y grupos los datos relativos a la convocatoria ordinaria.

INGLÉS GUADALAJARA	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
A1	64	58	91	33	57	5	43	26	41
A2	77	32	42	18	56	32	44	26	34
B1	135	91	67	41	45	50	55	44	33
B2.1	111	87	78	66	76	21	24	24	22
B2.2	142	96	68	27	28	69	72	46	32
C1.1	140	102	73	60	59	42	41	38	27
C1.2	120	82	68	21	26	61	74	38	32
C2	47	36	77	10	28	26	72	11	23
A2 libres	5	0	0	0	0	0	100	5	100
B1 libres	21	18	86	13	72	5	28	3	14
B2 libres	115	100	87	45	45	55	55	15	13
C1 libres	122	107	88	38	36	69	64	15	12
C2 libres	32	26	81	9	35	17	65	6	19

INGLÉS AZUQUECA	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
A1	9	4	44	4	100	5	0	5	56
A2	13	6	46	3	50	3	50	7	54
B1	23	18	78	6	33	12	67	5	22
B2.1	22	14	64	9	64	5	36	8	36
B2.2	29	19	66	7	37	12	63	10	34
C1.1	21	14	67	9	64	5	36	7	33
C1.2	17	15	88	1	7	14	93	2	12
C2	10	7	70	4	57	3	43	3	30
A2 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1 libres	4	4	100	1	25	3	75	0	0
B2 libres	12	10	83	3	30	7	70	2	17
C1 libres	33	28	85	2	7	26	93	5	15
C2 libres	4	3	75	0	0	3	100	1	25



INGLÉS SIGÜENZA	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
B1	14	6	43	2	33	4	67	8	57
B2.1	15	10	67	8	80	2	20	5	33
B2	7	6	86	2	33	4	67	1	14
B1 libres	0	0	0	0	0	0	100	0	0
B2 libres	1	1	100	1	100	0	0	0	0

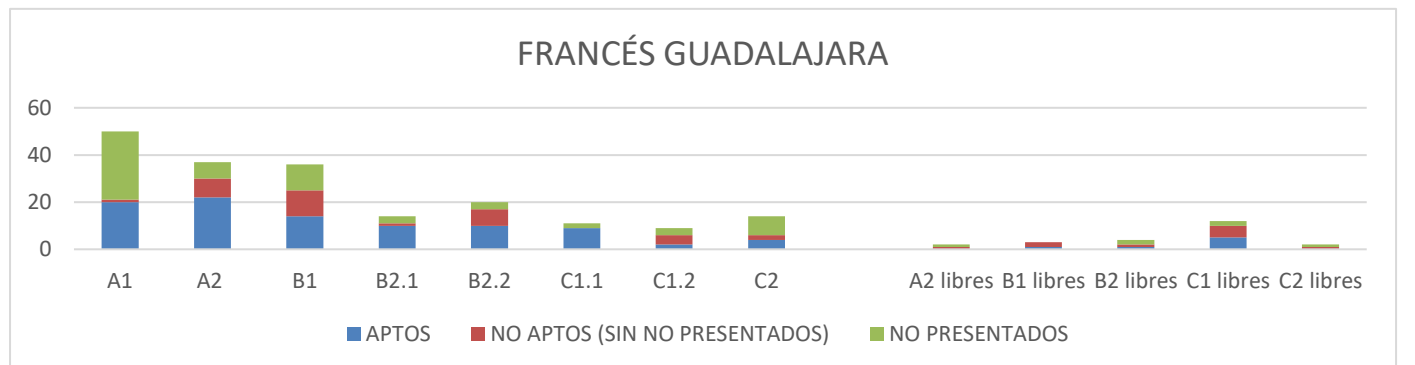


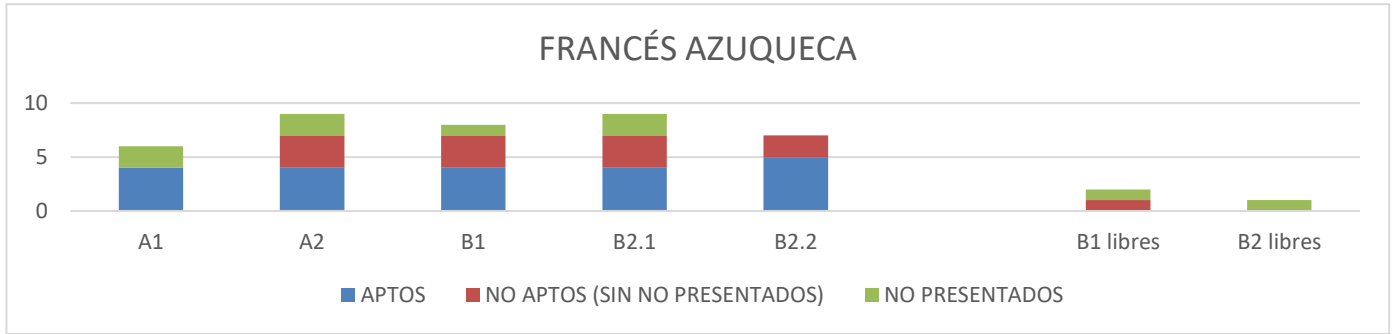


FRANCÉS GUADALAJARA	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
A1	50	21	42	20	95	1	5	29	58
A2	37	30	81	22	73	8	27	7	19
B1	36	25	69	14	56	11	44	11	31
B2.1	14	11	79	10	91	1	9	3	21
B2.2	20	17	85	10	59	7	41	3	15
C1.1	11	9	82	9	100	0	0	2	18
C1.2	9	6	67	2	33	4	67	3	33
C2	14	6	43	4	67	2	33	8	57
A2 libres	2	1	50	0	0	1	100	1	50
B1 libres	3	3	100	1	33	2	67	0	0
B2 libres	4	2	50	1	50	1	50	2	50
C1 libres	9	6	67	2	33	4	67	3	33
C2 libres	2	1	0	0	0	1	100	1	0

FRANCÉS AZUQUECA	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
A1	6	4	67	4	100	0	0	2	33
A2	9	7	78	4	57	3	43	2	22
B1	8	7	88	4	57	3	43	1	13
B2.1	9	7	78	4	57	3	43	2	22
B2.2	7	7	100	5	71	2	29	0	0

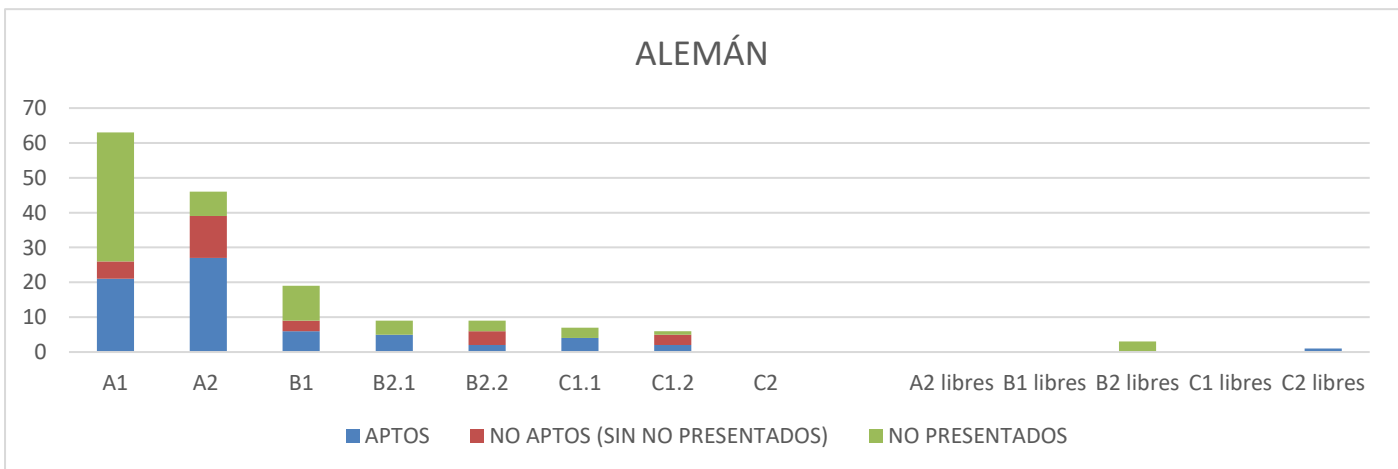
B1 libres	2	1	50	0	0	1	100	1	50
B2 libres	1	0	0	0	0	0	100	1	100





ALEMÁN	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
A1	63	26	41	21	81	5	19	37	59
A2	46	39	85	27	69	12	31	7	15
B1	19	9	47	6	67	3	33	10	53
B2.1	9	5	56	5	100	0	0	4	44
B2.2	9	6	67	2	33	4	67	3	33
C1.1	7	4	57	4	100	0	0	3	43
C1.2	6	5	83	2	40	3	60	1	17
C2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

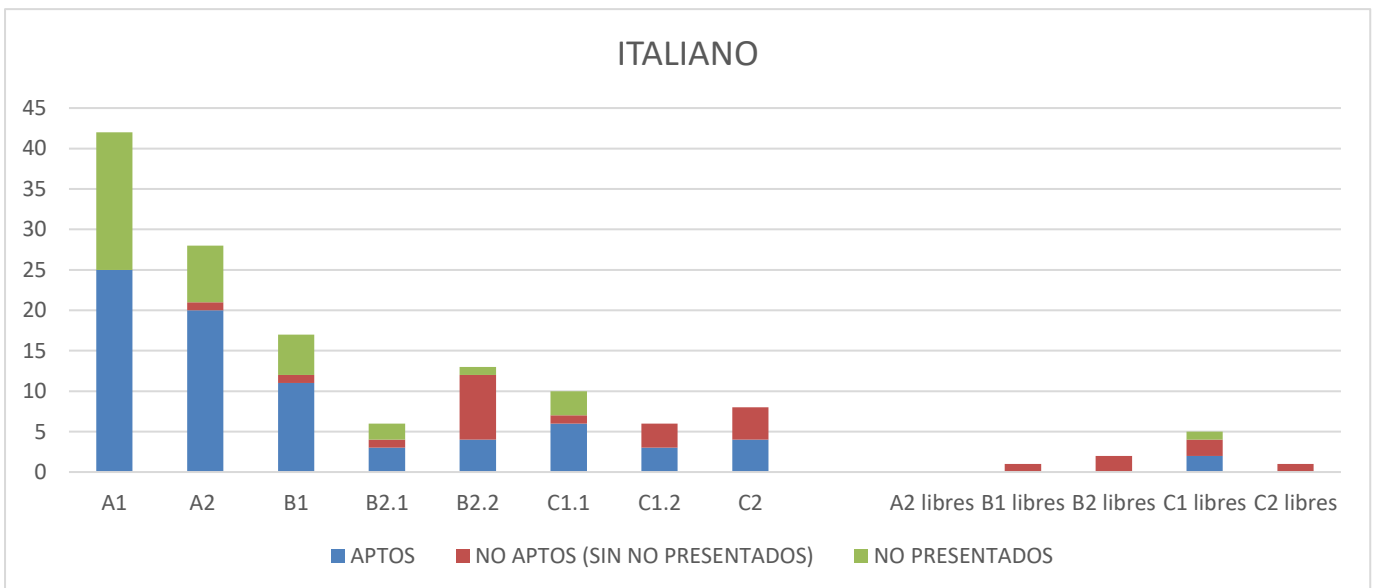
A2 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2 libres	3	0	0	0	0	0	100	3	100
C1 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C2 libres	1	1	100	1	100	0	0	0	0





ITALIANO	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
A1	42	25	60	25	100	0	0	17	40
A2	28	21	75	20	95	1	5	7	25
B1	17	12	71	11	92	1	8	5	29
B2.1	6	4	67	3	75	1	25	2	33
B2.2	13	12	92	4	33	8	67	1	8
C1.1	10	7	70	6	86	1	14	3	30
C1.2	6	6	100	3	50	3	50	0	0
C2	8	8	100	4	50	4	50	0	0

A2 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1 libres	1	1	100	0	0	1	100	0	0
B2 libres	2	2	100	0	0	2	100	0	0
C1 libres	5	4	80	2	50	2	50	1	20
C2 libres	1	1	100	0	0	1	100	0	0

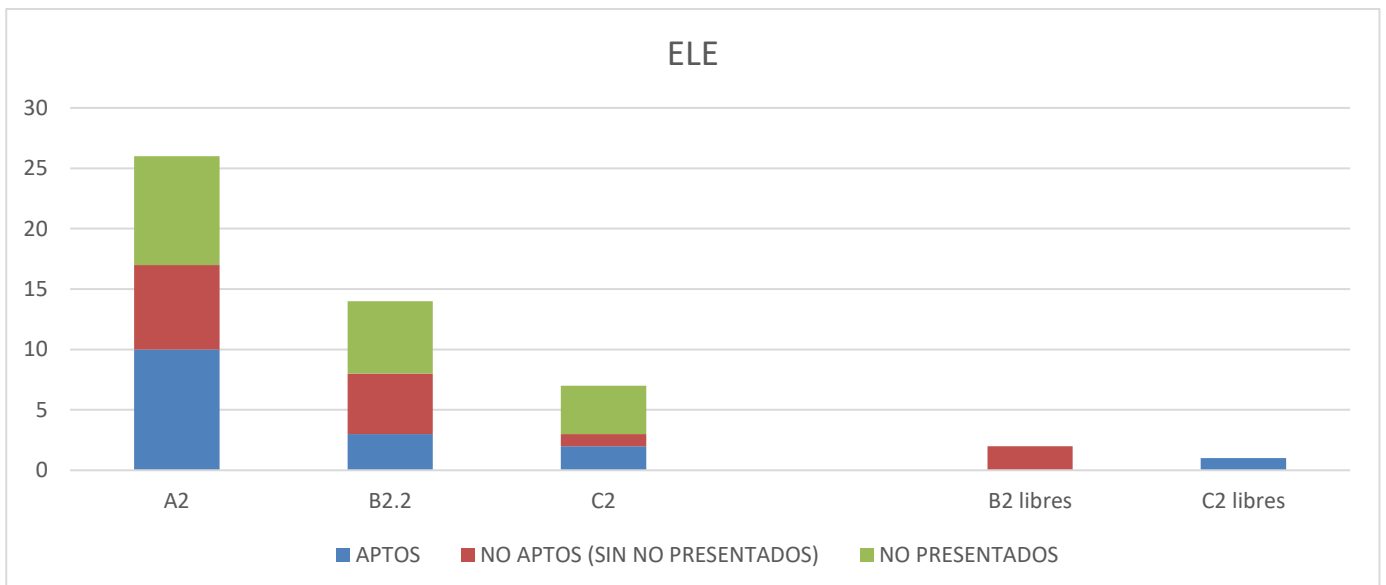






ESPAÑOL LENGUA EXTRANJERA	En lista	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre matriculados)
A2	26	17	65	10	59	7	41	9	35
B2.2	14	8	57	3	38	5	63	6	43
C2	7	3	43	2	67	1	33	4	57

B2 libres	2	2	100	0	0	2	100	0	0
C2 libres	1	1	100	1	100	0	0	0	0



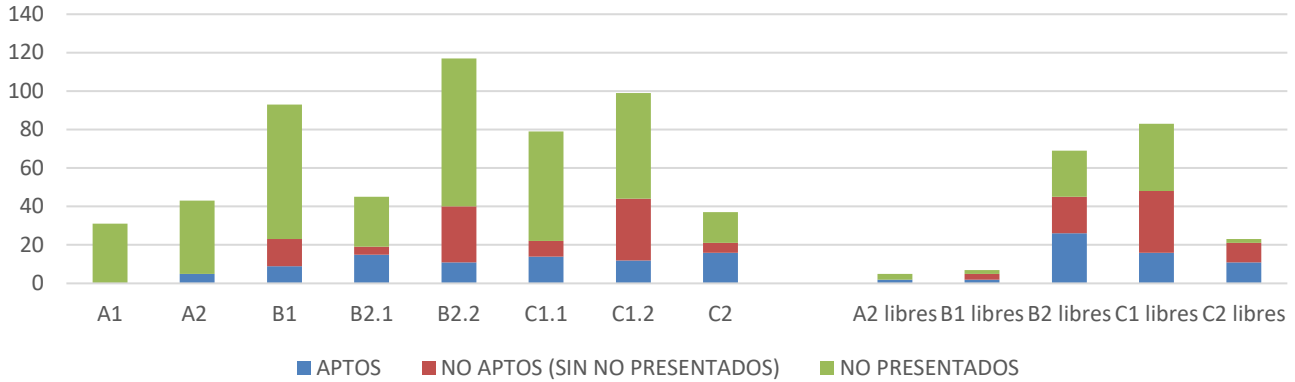


CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: Con respecto al rendimiento escolar del alumnado, a continuación, se desglosa por idiomas y grupos los datos relativos a la convocatoria extraordinaria.

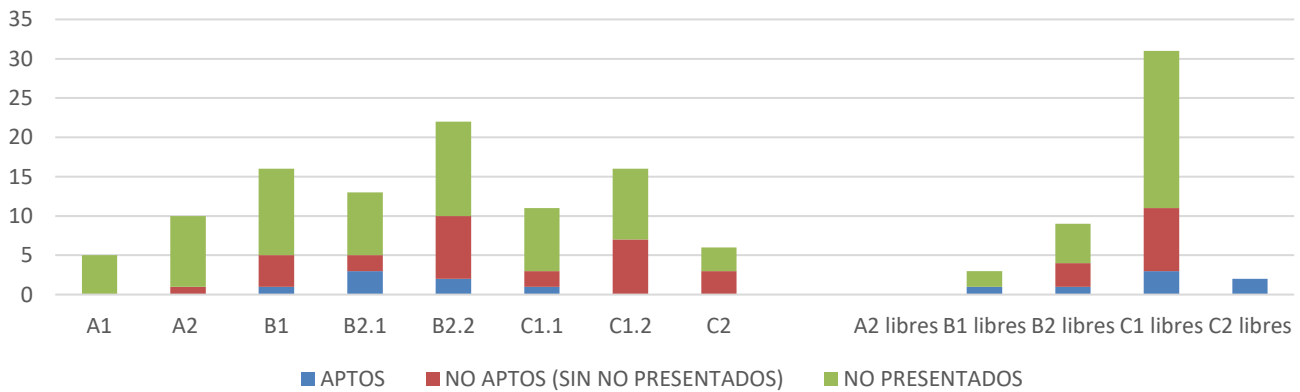
INGLÉS GUADALAJARA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
A1	31	0	0	0	0	31	0	100	31	100
A2	58	43	74	5	12	38	0	88	38	66
B1	93	23	25	9	39	84	14	61	70	75
B2.1	45	19	42	15	79	30	4	21	26	58
B2.2	117	40	34	11	28	106	29	73	77	66
C1.1	79	22	28	14	64	65	8	36	57	72
C1.2	99	44	44	12	27	87	32	73	55	56
C2	37	21	57	16	76	21	5	24	16	43
A2 libres	5	2	40	2	100	3	0	0	3	60
B1 libres	7	5	71	2	40	5	3	60	2	29
B2 libres	69	45	65	26	58	43	19	42	24	35
C1 libres	83	48	58	16	33	67	32	67	35	42
C2 libres	23	21	91	11	52	12	10	48	2	9
INGLÉS AZUQUECA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
A1	5	0	0	0	0	5	0	0	5	100
A2	10	1	10	0	0	10	1	100	9	90
B1	16	5	31	1	20	15	4	80	11	69
B2.1	13	5	38	3	60	10	2	40	8	62
B2.2	22	10	45	2	20	20	8	80	12	55
C1.1	11	3	27	1	33	10	2	67	8	73
C1.2	16	7	44	0	0	16	7	100	9	56
C2	6	3	50	0	0	6	3	100	3	50
A2 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1 libres	3	1	33	1	100	2	0	0	2	67
B2 libres	9	4	44	1	25	8	3	75	5	56
C1 libres	31	11	35	3	27	28	8	73	20	65
C2 libres	4	2	50	2	100	2	0	0	0	0
INGLÉS SIGÜENZA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
B1	13	4	31	0	0	13	4	100	9	69
B2.1	8	2	25	1	50	7	1	50	6	75
B2	5	2	40	2	100	3	0	0	3	60
B1 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



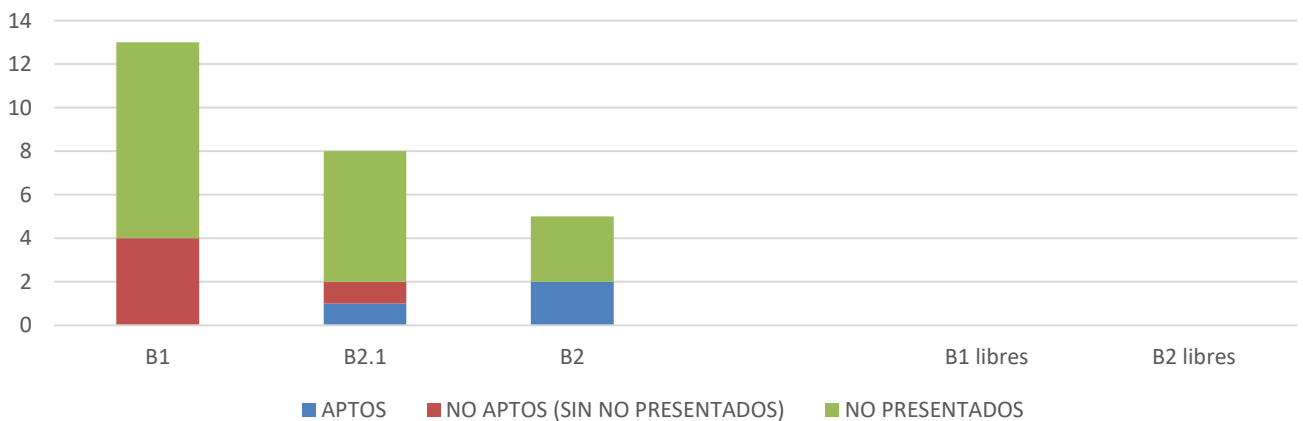
INGLÉS GUADALAJARA



INGLÉS AZUQUECA



INGLÉS SIGÜENZA



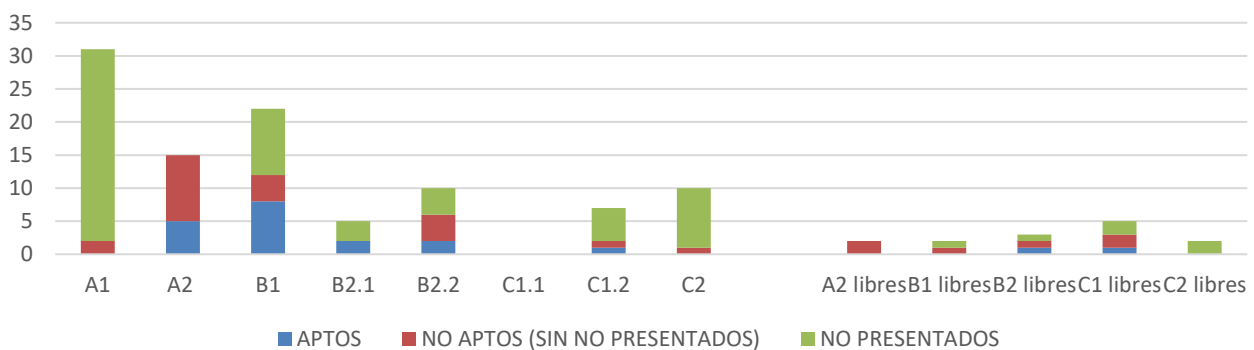


FRANCÉS GUADALAJARA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
A1	31	2	6	0	0	31	2	100	29	94
A2	15	15	100	5	33	10	10	67	0	0
B1	22	12	55	8	67	14	4	33	10	45
B2.1	5	2	40	2	100	3	0	0	3	60
B2.2	10	6	60	2	33	8	4	67	4	40
C1.1	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
C1.2	7	2	29	1	50	6	1	50	5	71
C2	10	1	10	0	0	10	1	100	9	90
A2 libres	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0
B1 libres	2	1	50	0	0	2	1	100	1	50
B2 libres	3	2	67	1	50	2	1	50	1	33
C1 libres	5	3	60	1	33	4	2	67	2	40
C2 libres	2	0	0	0	0	2	0	100	2	0

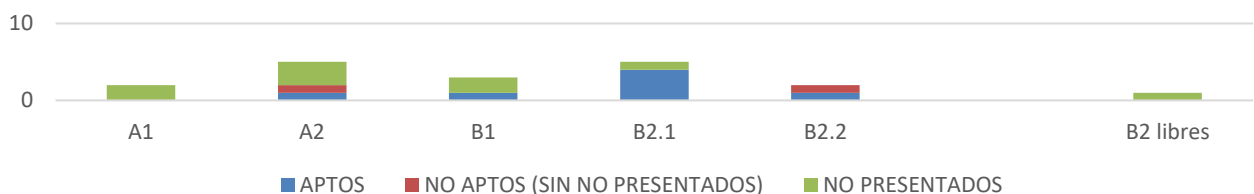
  

FRANCÉS AZUQUECA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
A1	2	0	0	0	0	2	0	0	2	100
A2	5	2	40	1	50	4	1	50	3	60
B1	3	1	33	1	100	2	0	0	2	67
B2.1	5	4	80	4	100	1	0	0	1	20
B2.2	2	2	100	1	50	1	1	50	0	0
B2 libres	1	0	0	0	0	1	0	0	1	100

FRANCÉS GUADALAJARA

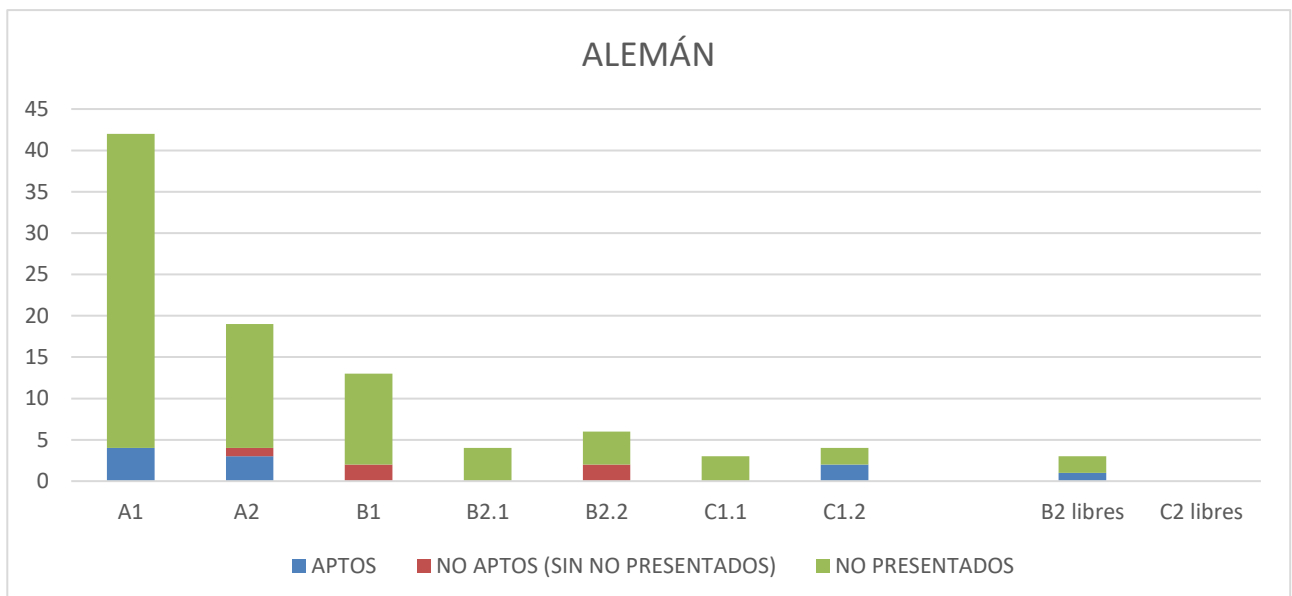


FRANCÉS AZUQUECA

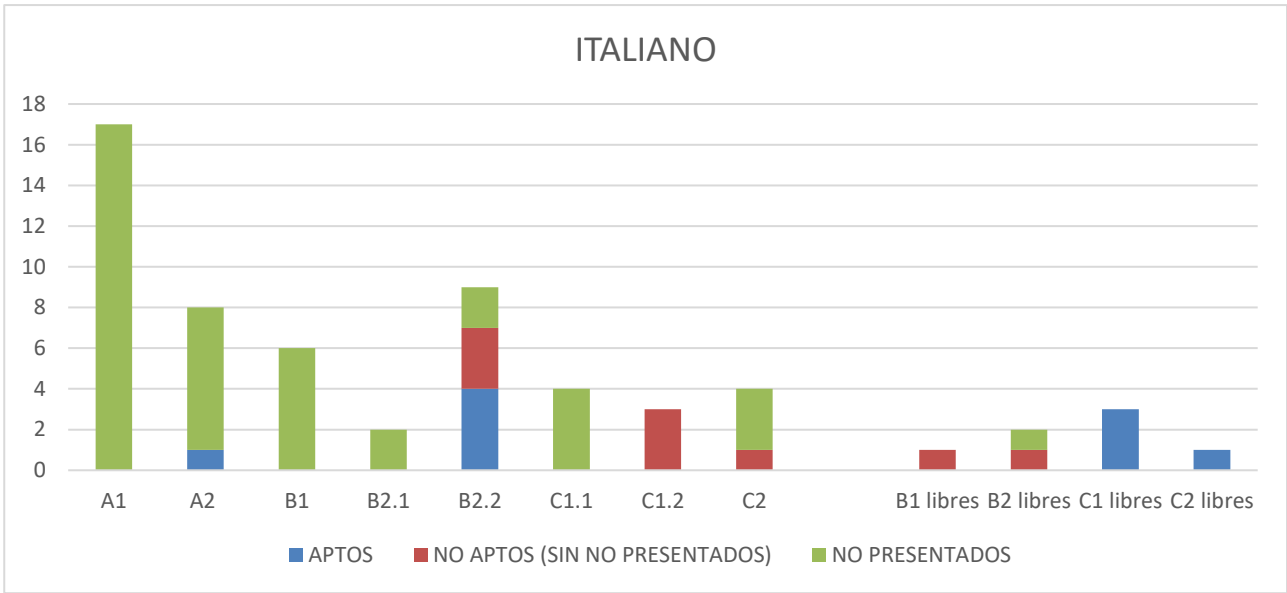




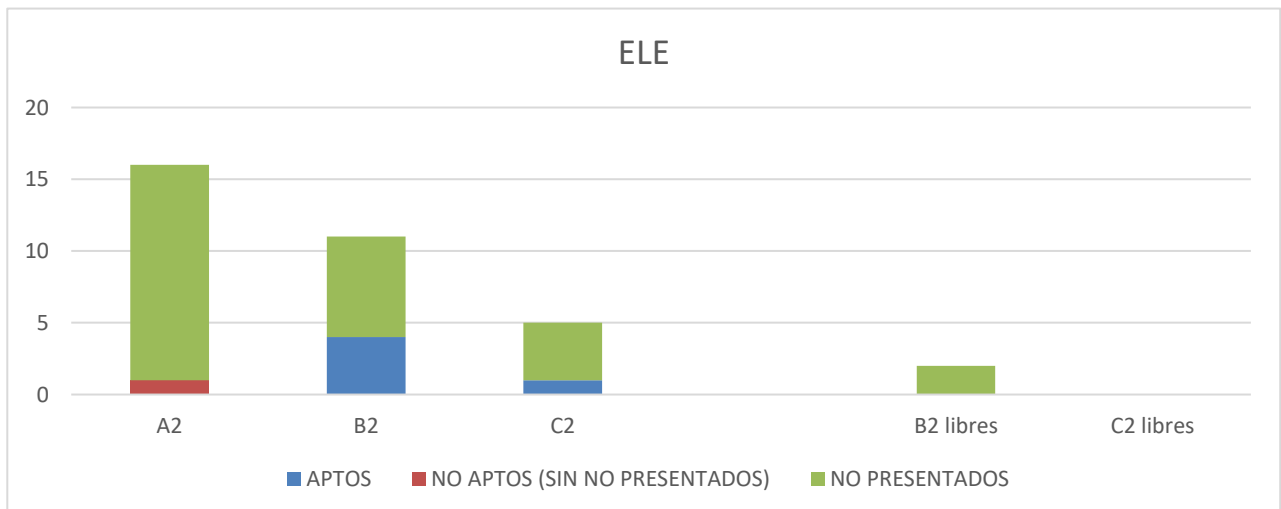
ALEMÁN	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
A1	42	4	10	4	100	38	0	0	38	90
A2	19	4	21	3	75	16	1	25	15	79
B1	13	2	15	0	0	13	2	100	11	85
B2.1	4	0	0	0	0	4	0	0	4	100
B2.2	6	2	33	0	0	6	2	100	4	67
C1.1	3	0	0	0	0	3	0	0	3	100
C1.2	4	2	50	2	100	2	0	0	2	50
B2 libres	3	1	33	1	100	2	0	0	2	67
C2 libres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



ITALIANO	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
A1	17	0	0	0	0	17	0	0	17	100
A2	8	1	13	1	100	7	0	0	7	88
B1	6	0	0	0	0	6	0	0	6	100
B2.1	2	0	0	0	0	2	0	0	2	100
B2.2	9	7	78	4	57	5	3	43	2	22
C1.1	4	0	0	0	0	4	0	0	4	100
C1.2	3	3	100	0	0	3	3	100	0	0
C2	4	1	25	0	0	3	1	100	3	75
B1 libres	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0
B2 libres	2	1	50	0	0	2	1	100	1	50
C1 libres	3	3	100	3	100	0	0	0	0	0
C2 libres	1	1	100	1	100	0	0	0	0	0



ESPAÑOL LENGUA EXTRANJERA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (CON NO PRESENTADOS)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS	% NO PRESENTADOS (sobre pendientes)
A2	16	1	6	0	0	16	1	100	15	94
B2	11	4	36	4	100	7	0	0	7	64
C2	5	1	20	1	100	4	0	0	4	80
B2	2	0	0	0	0	2	0	0	2	100
C2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





**II. OBJETIVOS GENERALES Y SU PLANIFICACIÓN PARA EL CURSO ESCOLAR 2023-2024:**

Los objetivos previstos para el curso escolar 2023-24 se recogen de forma más detallada en las programaciones de cada departamento (aptdo. VIII-ANEXOS).

Exponemos a continuación los siguientes objetivos, a nivel de centro, muchos de ellos coligados al Plan digital CLM.



**II.1. Objetivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad:**

La enseñanza no puede entenderse más que en relación al aprendizaje; y esta realidad relaciona no sólo a los procesos vinculados a enseñar, sino también a aquellos vinculados a aprender. Y es la columna vertebral de nuestro centro.

1.	Incidir en las actuaciones de corte formativo para fomentar la implantación y el uso de gran parte de las funciones de las aulas virtuales de Educamos CLM y el uso de los paneles digitales.
Actuaciones	Realización de dos grupos de trabajo: Actividades en las aulas virtuales. Uso y aplicación del panel digital en el aula.
Calendario	➤ Actividades en las aulas virtuales del 1 de febrero al 7 de abril del 2024. ➤ Paneles digitales del 1 de diciembre del 2023 al 31 de enero del 2024.
Responsables	Coordinadora de transformación digital y equipo directivo.
Procedimiento realización	➤ Grupo de trabajo: aprendizaje y creación de actividades en las aulas virtuales de EducamosCLM. Se fomentará el uso de las actividades H5P, que el aula virtual nos ofrece para la enseñanza/aprendizaje de nuestro alumnado. ➤ Crear un grupo de trabajo con peso especial en los profesores que han podido acudir a la formación del uso de los paneles digitales que el CRFP ha realizado, para que, con su experiencia y formación, puedan ayudar al resto del claustro a mejorar su competencia digital en las aulas utilizando como recurso los paneles digitales.
Procedimiento seguimiento y evaluación	➤ Se utilizará una metodología activa y participativa, donde los profesores trabajarán de forma cooperativa. ➤ Se realizará un seguimiento a lo largo del curso y la evaluación se verá reflejada en las actas de los grupos de trabajo, así como en la memoria final de formación y digitalización.
Recursos económicos y materiales.	➤ Se utilizarán los ordenadores del centro, así como los paneles digitales que están en las aulas. ✓ Recursos económicos: no se prevén.



<b>2.</b>	Organizar espacios de aprendizaje físicos compartidos.
Actuaciones	Crear protocolo para la reserva de espacios físicos y recursos digitales del centro.
Calendario	Del 1 de noviembre de 2023 al 31 de mayo de 2024.
Responsables	Coordinadora de transformación digital y equipo directivo y responsable de la biblioteca.
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer un protocolo para la reserva de la Biblioteca y del sistema croma mediante el uso de un documento compartido.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se informará del protocolo y se creará una infografía que podrá ser visualizada por todo el claustro para poder completar la reserva.</li> <li>➤ Se irá revisando a lo largo del curso escolar que se utiliza el protocolo y se verá reflejado en la memoria anual de centro.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La biblioteca como espacio físico, el uso del sistema croma y el documento compartido para la reserva.</li> <li>✓ Coste económico normal de cartelería.</li> </ul>
<b>3.</b>	Dar a conocer la importancia de la lectura en el aprendizaje de una lengua extranjera.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visitas con el alumnado a la biblioteca.</li> <li>➤ Actividades de aula ligadas a la lectura que requieran el empleo de los recursos que hay en la biblioteca.</li> <li>➤ Fomentar el préstamo de libros y la lectura voluntaria libre.</li> </ul>
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de la biblioteca.</li> <li>➤ Equipo directivo.</li> <li>➤ Jefes de departamento.</li> <li>➤ Profesores.</li> </ul>
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicación de "micro lecturas": frases célebres o inspiradoras, refranes, chistes breves, etc. en diferentes idiomas en el tablón de la biblioteca.</li> <li>➤ Talleres.</li> <li>➤ Difusión de las novedades de la biblioteca.</li> <li>➤ Celebración del Día del libro.</li> <li>➤ Celebración del Día de la poesía.</li> <li>➤ Celebración del día del teatro.</li> <li>➤ Estantería "Dahme y Thomas": punto de intercambio libre de libros.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información a través de EducamosCLM/seguimiento educativo/tabla de anuncios.</li> <li>➤ Folletos informativos, carteles, fotocopias, post en redes sociales, en la página web del centro.</li> <li>➤ Se verá reflejado en el plan de mejora, en el plan de lectura y en la memoria anual de centro.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La biblioteca como espacio físico, folletos informativos, carteles, fotocopias.</li> <li>✓ Coste económico normal de cartelería y de adquisición de material.</li> </ul>



**II.2. Objetivos en la participación, absentismo escolar y la convivencia:**

<b>1.</b>	Realizar un seguimiento y evaluación específicos del PIC.	
Actuaciones	Realizar actividades para fomentar la inclusión y la convivencia a través del Proyecto de igualdad y convivencia (PIC).	
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Primer trimestre: Eliminación de la violencia contra la mujer.</li> <li>➤ Segundo trimestre: Día internacional de la no violencia y la paz.</li> <li>➤ Tercer trimestre: Multiculturalidad.</li> </ul>	
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinadora de bienestar y protección en colaboración con la responsable de actividades extracurriculares y de formación y el equipo directivo del seguimiento del PIC.</li> <li>➤ Toda la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades.</li> </ul>	
Procedimiento realización	A través de actividades de aula por departamentos, actividades interdepartamentales y de centro.	
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación de diagnóstico, a través de un formulario para toda la comunidad educativa.</li> <li>➤ Reuniones de la coordinadora de bienestar y protección con los diferentes sectores de la comunidad educativa.</li> <li>➤ Reuniones con el equipo directivo (Una al trimestre)</li> <li>➤ En el claustro y en el consejo escolar.</li> <li>➤ Encuesta de final de curso.</li> </ul>	
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Folletos informativos, carteles, fotocopias, post en redes sociales.</li> <li>✓ Coste económico normal de cartelería y mantenimiento de la web.</li> </ul>	

<b>2.</b>	Promover la creación de una junta de delegados	
Actuaciones	Trabajar con delegados para crear la Junta de delegados con objeto de canalizar la participación del alumnado en el funcionamiento del centro.	
Calendario	Primer cuatrimestre,	
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo directivo.</li> <li>➤ Consejo escolar.</li> </ul>	
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar al claustro de la creación de la Junta de delegados.</li> <li>➤ Informar al alumnado de la creación de la Junta de delegados.</li> <li>➤ Informar en el momento de la elección de delegados y subdelegados de la creación, composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.</li> </ul>	
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En la memoria anual de centro.</li> <li>➤ En el consejo escolar.</li> </ul>	
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información a través de Teams.</li> <li>➤ Información a través de EducamosCLM/seguimiento educativo/tabla de anuncios.</li> <li>➤ Redes sociales y correos electrónicos, etc.</li> <li>➤ Folletos informativos, carteles, fotocopias.</li> <li>➤ Coste económico normal de cartelería y mantenimiento de la web.</li> </ul>	



<b>3.</b>	Favorecer el cambio de grupo y los traslados entre sedes para mejorar el absentismo escolar.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar un cambio de grupo o traslado en la Secretaría: Se llevará a cabo siempre que haya disponibilidad de plazas en el grupo demandado en el cambio.</li> <li>➤ Proponer al alumnado cambiar de grupo para, siempre que sea posible, se equilibre el número de estudiantes por clase.</li> </ul>
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo directivo junto con la secretaría del centro.</li> <li>➤ Profesores para proponer el cambio.</li> </ul>
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El alumno puede presentar la solicitud en la secretaría del centro de forma presencial o enviarla por medios telemáticos.</li> <li>➤ Informar al alumno por correo electrónico o por EducamosCLM.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En la encuesta administrativa a final se recaba información al respecto, además de los feedbacks puntuales con los alumnos.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud ubicada en la página web/sección secretaría.</li> <li>➤ Correos electrónicos, etc.</li> <li>➤ La información a través de EducamosCLM.</li> <li>✓ Recursos económicos, no se prevén.</li> </ul>

<b>4.</b>	Fomentar la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa y el trabajo en equipo
Actuaciones	Informar a toda la comunidad educativa de todas las actividades promovidas por el centro y hacerles partícipes.
Calendario	A lo largo de todo el curso académico
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo directivo.</li> <li>➤ Responsable de actividades extracurriculares.</li> <li>➤ Coordinadora de bienestar y protección.</li> </ul>
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación entre la junta de delegados y los diferentes colectivos para llevar a cabo las actividades.</li> <li>➤ Reuniones con el personal de administración y servicios.</li> <li>➤ CCP.</li> <li>➤ Reuniones de departamento.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En la memoria de las actividades extracurriculares.</li> <li>➤ En la memoria anual de centro.</li> <li>➤ Información en la página web y en RRSS.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Folletos informativos, carteles, fotocopias, post en redes sociales.</li> <li>✓ Recursos económicos propios del objetivo.</li> </ul>



5.	Realizar análisis DAFO para que personal administrativo plantee las debilidades y fortalezas, las amenazas y oportunidades
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar encuestas para analizar su situación actual y diseñar un plan de acción sobre el que se adoptaran las medidas de mejoras necesarias.</li> <li>➤ Proponer formación específica para el puesto si fuera necesario.</li> </ul>
Calendario	Una vez al trimestre.
Responsables	Equipo directivo.
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Completar el formulario propuesto.</li> <li>➤ Reuniones tras el resultado de los datos, a través de los formularios utilizando la Matriz DAFO.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudio y análisis de los resultados arrojados y propuestas de mejora para el siguiente trimestre.</li> <li>➤ Reuniones con el equipo directivo (Una al trimestre).</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formularios on line.</li> <li>✓ Recursos económicos propios del objetivo.</li> </ul>



**II.3. Objetivos en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones:**

1.	Mantener las relaciones de coordinación con otros centros, servicios e instituciones.
Actuaciones	<p>Cabe destacar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboración con la Delegación provincial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cesión de aula para organizar reuniones y sesiones de formación o de otra índole.</li> <li>- En la resolución de problemas puntuales, gestión de becas, realización de reformas en las instalaciones, peticiones varias, etc.</li> <li>- En la baremación para el concurso de traslados, siempre y cuando nos sea solicitado.</li> </ul> </li> <li>➤ Colaboración con el CRFP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cesión de aulas donde impartir las sesiones presenciales de diferentes cursos o cualquier otra colaboración.</li> <li>- Difusión y fomento de las acciones formativas de interés o dirigidas a profesorado de las EEOOII.</li> </ul> </li> <li>➤ Colaboración con el Cineclub alcarreño para difundir su programación, (el alumno se beneficiará de un descuento por grupo) y con ALCINE en la difusión de películas en versión original de los idiomas que se imparten en la EOI.</li> <li>➤ Asesoramiento a centros de secundaria que se sumen a la certificación de adolescentes para el nivel B1.</li> <li>➤ Asesoramiento y coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los centros de educación de personas adultas (CEPAS) de la provincia que imparten el nivel Básico de inglés.</li> <li>- Los centros de educación de personas adultas (CEPAS) de la provincia que imparten el programa de formación a distancia <i>That's English</i>.</li> </ul> </li> <li>➤ Colaboración con el Conservatorio de Guadalajara para para la formación en idiomas de sus alumnos y la organización de iniciativas en común.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboración con otras EEOOII y la Consejería en el proceso de evaluación a través de pruebas homologadas. Desde nuestra escuela también este año se han propuesto voluntarios para las comisiones de elaboración de pruebas.</li> <li>➤ Difusión de iniciativas y actividades de entidades extranjeras.</li> <li>➤ Colaboración con el Ayuntamiento de Guadalajara para la difusión de actividades relacionadas con los idiomas, para ayudas sobre intercambios, proyecto “ciudad de Babel, etc.</li> <li>➤ Colaboración con el SESCAM servicio de Enfermería del Centro de Salud Guadalajara-Sur en la actividad comunitaria conocida como “Panel de interconectados” para compartir nuestras actividades y dar difusión a nuestras enseñanzas.</li> <li>➤ Colaboración con el Coro Novi para cantar villancicos en los diferentes idiomas en el concierto de Navidad.</li> <li>➤ Colaboración con alguna asociación benéfica en Navidad o en otra festividad o día señalado para recabar fondos o similar.</li> <li>➤ Colaboración con el <i>Seminario de Literatura infantil y juvenil de Guadalajara</i> para celebrar el Día Internacional de la Poesía.</li> <li>➤ Colaboración con IES Brianda de Mendoza y el IES Alejo Vera para que sus alumnos puedan venir a la escuela a hacer prácticas administrativas.</li> <li>➤ Pilotaje de pruebas de certificación de diferentes CCAA.</li> <li>➤ Colaboración para el desarrollo de oposiciones de docentes y de índole administrativo.</li> </ul>
Calendario	A lo largo de todo el curso según nos las solicitan. O en las fechas determinadas por el organismo organizador competente, cuando se tratan de actividades extracurriculares.
Responsables	En primera instancia el equipo directivo Además de los jefes de departamento junto con el resto del profesorado que decida implicarse en las distintas actividades. Sin olvidar a la coordinadora de <i>That’s English</i> en la gestión de dicho programa.
Procedimiento realización	Contacto con las instituciones, organización de espacios, elaboración de pruebas, participación en grupos colaborativos, envío/difusión de información.
Procedimiento seguimiento y evaluación	En la memoria anual de centro con el análisis y la valoración del equipo directivo y del claustro.  Y con el grado de participación, en las referentes a los alumnos, que nos permite evaluar el grado de aceptación.
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redes sociales, correo electrónico, etc.</li> <li>➤ Cartelería, documentación específica.</li> <li>➤ Recursos económicos, los derivados de la cartelería y de la documentación principalmente.</li> </ul>

**II.4. Objetivos en los planes y programas que se desarrollen en el centro:**

<b>1.</b>	Renovar el convenio con la Diputación
Actuaciones	Firma del convenio con la Diputación para sufragar gastos de la Extensión de Sigüenza.
Calendario	Firma del convenio cuando determine el organismo competente. Justificación de gastos antes del 30 de noviembre.
Responsables	La directora y la secretaria.
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acto de firma.</li> <li>➤ Envío de la documentación requerida.</li> <li>➤ Justificación de los gastos.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se hará el balance de gastos a lo largo del año económico.</li> <li>➤ Evaluación con la memoria del desarrollo de las actividades y la memoria económica.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facturas y recibos, documentación inherente a la firma del convenio y memorias.</li> <li>➤ Recurso económico: Al tratarse de una subvención, repercutirá en un aumento de nuestro presupuesto.</li> </ul>

<b>2.</b>	Renovar el convenio con el IES Alejo Vera y con el IES Brianda de Mendoza para contar con alumnado en prácticas
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trámites necesarios para hacer efectivo el convenio.</li> <li>➤ Acoger a los alumnos en prácticas</li> </ul>
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entre el primer trimestre, y principios del segundo, depende del convenio.</li> <li>➤ Durante el periodo de prácticas de los alumnos.</li> </ul>
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La directora del centro_ trámites.</li> <li>➤ La secretaria en colaboración con la jefa de secretaría, distribución de tareas, formación.</li> <li>➤ La responsable de la biblioteca_ funcionamiento de préstamos y del programa de gestión Abies.</li> </ul>
Procedimiento realización	Enseñar al alumnado en prácticas el funcionamiento de la secretaría, así como los programas de gestión educativa y el programa de gestión Abies de la biblioteca.
Procedimiento seguimiento y evaluación	El seguimiento y la evaluación de las actuaciones serán las que contemple la normativa en vigor, además de reuniones puntuales con el alumno en prácticas —y con su profesor-tutor— para proporcionarle la asistencia y la documentación que necesite.
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recursos materiales: guías y manuales de usuario.</li> <li>➤ Recursos económicos: No repercutirá en el presupuesto del Centro.</li> </ul>



<b>3.</b>	Implantar el proyecto de gestión
Actuaciones	Elaborar el proyecto de gestión.
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	Equipo directivo.
Procedimiento realización	Reuniones periódicas entre los componentes del equipo directivo.
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En la memoria anual de centro.</li> <li>➤ En CCP.</li> <li>➤ En el claustro y en el consejo escolar.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información a través de Teams.</li> <li>➤ Correos electrónicos, etc.</li> <li>✓ Recursos económicos, no se prevén.</li> </ul>

<b>4.</b>	Realizar el plan de mejora
Actuaciones	Elaborar el plan de mejora.
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo directivo.</li> <li>➤ Claustro y consejo escolar.</li> </ul>
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se partirá de las propuestas de mejora establecidas en la acción prioritaria nº1 realizada por el Servicio de Inspección, las recogidas en la memoria anual de centro y de los objetivos de la PGA.</li> <li>➤ Se llevarán a cabo reuniones periódicas entre los componentes del equipo directivo.</li> <li>➤ Se analizarán los ámbitos a mejorar y se harán propuestas de mejora que se llevarán a CCP (a su vez a las reuniones de departamento), Claustro y Consejo escolar para ser objeto de estudio.</li> <li>➤ Se recogerán las propuestas de toda la comunidad educativa.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<p>En el seguimiento y evaluación se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El grado de participación de los órganos de coordinación docente en su elaboración.</li> <li>➤ Claridad, operatividad y concreción de objetivos planteados.</li> <li>➤ Grado de seguimiento del Plan de mejora durante el curso siguiente.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orden de evaluación interna de los centros.</li> <li>➤ Documentos programáticos del centro.</li> <li>✓ Recursos económicos no se prevén.</li> </ul>



**II.5. Objetivos en los servicios complementarios:**

1.	Habilitar un panel informativo temporalizado para todos los procedimientos que se llevan a cabo en la escuela
Actuaciones	Colgar la información relativa a los procedimientos en curso.
Calendario	A lo largo del curso
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo directivo</li> <li>➤ Ordenanzas</li> </ul>
Procedimiento realización	Hacer carteles informativos concisos y precisos.
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener actualizada la información.</li> <li>➤ Revisión por parte del equipo directivo y por la secretaría del centro cuando sea propio de su área.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cartelería</li> <li>➤ Gastos derivados de la confección de la cartelería.</li> </ul>

**II.6. Otros objetivos propuestos por el centro**

1.	Actualizar la página web del centro
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar mejoras en la página web del centro.</li> <li>➤ Análisis del contenido</li> <li>➤ Detectar y actualizar la información en desuso o desactualizada.</li> <li>➤ Revisar los formularios y modificar los que sean necesarios</li> </ul>
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagnóstico: primer trimestre</li> <li>➤ Mejoras: A lo largo del curso</li> </ul>
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo directivo</li> <li>➤ Coordinadora de formación y transformación digital</li> </ul>
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuestionario diagnóstico entre la comunidad educativa.</li> <li>➤ En las reuniones del equipo directivo, estudio del resultado y hacer un plan de mejora con las aportaciones de toda la comunidad.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagnóstico, plan de mejora.</li> <li>➤ Y la evaluación será la propia página web.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios informáticos.</li> <li>➤ Gastos del alojamiento de la página web y servicios complementarios.</li> </ul>

2.	Promover el uso de herramientas de gestión
Actuaciones	Creación de diferentes canales permanentes en Teams, uno por cada departamento y otro para la formación y la transformación digital.
Calendario	A lo largo del mes de noviembre de 2023
Responsables	Coordinadora de formación y transformación digital y equipo directivo



Procedimiento realización	<p>Creación de canales permanentes en Teams:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uno por cada departamento que sirvan como sistema de consulta y de información con los miembros de los departamentos.</li> <li>➤ Otro canal para subir toda la información relativa a la formación y a la transformación digital con el fin de que el claustro tenga toda la información recogida en un mismo sitio.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<p>Se crearán los diferentes canales para que los jefes de departamento puedan utilizarlos al igual que el canal de formación y transformación digital. La evaluación consistirá en la creación de los propios canales.</p>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios informáticos y los sistemas de gestión de Teams.</li> <li>✓ Recursos económicos no se prevén.</li> </ul>

<b>3.</b>	<b>Informar a través de medios digitales (web y RRSS)</b>
Actuaciones	Creación de la red social Instagram que junto con el resto de redes sociales y página web sirva para dar información a la comunidad.
Calendario	Todo el año escolar 2023/24.
Responsables	Coordinadora de formación y transformación digital y equipo directivo.
Procedimiento realización	Creación y difusión de información general del centro: procesos administrativos, actividades en la escuela y práctica docente.
Procedimiento seguimiento y evaluación	Creación de Instagram, y continuidad del resto de redes sociales.
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios informáticos.</li> <li>✓ Gastos del alojamiento de la página web y servicios complementarios.</li> </ul>

<b>4.</b>	<b>Creación de la comisión de transformación digital</b>
Actuaciones	Colaborar con la coordinadora de transformación digital en el plan digital de centro.
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinadora de transformación digital</li> <li>➤ Equipo directivo.</li> </ul>
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar al claustro del número de componentes que conforman la comisión y las funciones de la misma.</li> <li>➤ Información de los créditos de formación otorgados.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de las reuniones.</li> <li>➤ Memoria del plan digital.</li> <li>➤ Memoria anual de centro.</li> </ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios informáticos y a través del canal de formación de Teams.</li> <li>➤ Recursos económicos no se prevén.</li> </ul>





**III. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS:**

En el presente curso académico las líneas prioritarias se basan en:

- La formación individualizada, a criterio del profesor en función de sus necesidades o preferencias.
- Seguimiento del Plan de digitalización de CLM.
- Acciones formativas sobre riesgos laborales.

<b>1.</b>	Comunicar las acciones formativas disponibles para docentes.
Actuaciones	Se informará periódicamente de las acciones formativas disponibles para el profesorado llevadas a cabo por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Educación), el CRFP, el MECD, distintas instituciones propias de cada país de la lengua meta, eTwwing, Erasmus +, etc.
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	En este ámbito, los responsables serán la directora del Centro y la coordinadora de la formación y la transformación digital.
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Información se canalizará a través de un Canal habilitado para ello en Teams.</li> <li>➤ Y de forma puntual por correo electrónico.</li> </ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	Los docentes al final del curso nos informaran de las acciones formativas realizadas y su evaluación.
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los materiales son el canal de Teams.</li> <li>➤ En cuanto a los recursos económicos: se primarán los medios de comunicación digitales.</li> </ul>

<b>2.</b>	Seguimiento del Plan de digitalización de CLM.
Actuaciones	Acciones relacionadas con el Plan de digitalización de CLM.
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El equipo directivo</li> <li>➤ El claustro</li> <li>➤ La coordinadora de formación y de transformación digital.</li> </ul>
Procedimiento realización	Creación de dos grupos de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades en las aulas virtuales.</li> <li>2. Uso y aplicación del panel digital en el aula.</li> </ol>
Procedimiento seguimiento y evaluación	➤ A través de la creación de las actividades y su aplicación en el aula.
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los materiales que se emplearán para alcanzar este objetivo son los inherentes al Plan.</li> <li>✓ Recursos económicos no se prevén.</li> </ul>



3.	<b>Acciones formativas sobre riesgos laborales</b>
Actuaciones	Se informará de las acciones formativas disponibles para toda la comunidad.
Calendario	A lo largo de todo el curso académico.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinadora de riesgos laborales y Coordinadora de formación.</li><li>➤ Equipo directivo.</li></ul>
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La Información se canalizará a través de un Canal habilitado para ello en Teams.</li><li>➤ Y de forma puntual por correo electrónico.</li></ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Partiendo de la evaluación preventiva de riesgos laborales y del plan de emergencia, cursos o talleres sobre prevención.</li><li>➤ Memoria de riesgos laborales.</li></ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Medios informáticos y los sistemas de gestión de Teams.</li><li>➤ Recursos económicos no se prevén.</li></ul>



**IV. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:**



**IV.1. Horario general del centro:**

A continuación, se recoge en la siguiente tabla el horario general del Centro y sus distintas sedes.

EOI GUADALAJARA						
Horario general		Horario secretaría de atención al público		Horario <i>That's English</i> de atención al público (a partir del 1 octubre)		Horario biblioteca de atención al público
L a V	8:00 a 21:45	L a V	9:00 a 13:00	L, X, J	9:30 a 12H30	Por determinar.
		L	16:30 a 18:30	M	16:00 a 19:00	
		M	16:00 a 18:00			
EXTENSIÓN DE SIGÜENZA						
Horario general: de L a J de 15:30 a 21:00						
<b>Biblioteca:</b> en horario de atención al alumno y en horario de clases.						
EXTENSIÓN DE AZUQUECA DE HENARES						
Horario general: de L a J de 15:00 a 21:00						
<b>Biblioteca:</b> se habilitará préstamo en el aula por falta de espacio que se pueda asignar a una biblioteca.						



**IV.2. La organización de los espacios y los tiempos**

Con respecto a la organización de los espacios, nos remitimos al Anexo IV donde se recoge el horario general del centro. Podemos observar que, gracias al gran número de aulas de las que dispone el centro, ha sido factible realizar una mejor distribución de los profesores en cuanto a grupos y aulas.

Con respecto a la organización de los tiempos, la EOI de Guadalajara permanece abierta ininterrumpidamente de 08:00 a 21:45 horas de lunes a viernes. El grueso de nuestra oferta lectiva se sitúa de 16:00 a 21:00, de acuerdo con la demanda del alumnado que, dado el gran número de alumnado y grupos disponibles, es realmente muy variada.

Con respecto a la Extensión de Sigüenza, hemos mantenido los niveles y grupos del curso anterior respetando la franja horaria.



Este centro, que no dispone de ordenanza, permanece abierto en el horario del profesor que realiza su labor docente y de equipo directivo, es decir, de lunes a jueves de 15:30 a 21:00, si bien el horario de cara al público es más reducido, puesto que el único profesor que desarrolla su labor en este centro tiene también horario lectivo.

Finalmente, la Extensión de Azuqueca de Henares, permanece abierta de cara al público de 15:00 a 21:00 de lunes a jueves, puesto que los viernes el profesorado de esta Extensión, en función de su horario individual, desempeña su labor en la EOI de Guadalajara. Y este año continuamos con los grupos de *That'sEnglish* ofertados el curso pasado.

El préstamo de libros y material audiovisual este curso todavía no ha iniciado, pues no ha sido factible a día de hoy organizar la biblioteca, pero se prevé abrir a primeros de noviembre.

En la Extensión de Sigüenza y en la de Azuqueca, este curso académico se ha previsto el préstamo de libros y material audiovisual en el horario del jefe de estudios adjunto y en el aula.

La Secretaría abre al público de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, los lunes de 16:00 a 18:00 y los martes de 16:30 a 18:30, salvo en periodos de admisión, matrícula y matrícula libre, que abrirá otra tarde más. La secretaria de *That'sEnglish* está abriendo de cara al público, de lunes, miércoles y jueves de 9:30 a 12:30 y los martes de 16:00 a 19:00.

En las Extensiones de Sigüenza y de Azuqueca de Henares, al no disponer de Secretaría, todos los trámites se deberán realizar en el horario de Jefatura y/o en la secretaria de Guadalajara.



#### **IV.2. La organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas:**



#### **IV.3. Criterios utilizados para su elaboración:**

Los criterios que se han empleado para fijar los horarios generales de la EOI de Guadalajara son los siguientes:

Demanda por parte del alumnado. Hay que tener en cuenta que este es un centro que imparte sus enseñanzas a alumnos en su gran mayoría adultos, de ahí que pueda funcionar durante todo el día. Los horarios demandados, al ser un centro de grandes dimensiones, se sitúan en la franja horaria de mañana de 9:30 a 11:30, siendo el horario de 11:30 a 13:30 menos solicitado, y de 16:00 a 21:00 por la tarde, siendo en general la franja alta (de 18:00 a 20:00 o de 19:00 a 21:00) la más solicitada.

- Así mismo, en aquellos casos en los que había en el curso precedente dos grupos de un mismo nivel, se ha optado, siempre que ha sido posible, abrir el único grupo de cara al siguiente curso en la franja alta, de manera que todo el alumnado pueda asistir a clases.
- Hay que señalar que este año hemos intentado reducir los grupos diarios que tienen menos aceptación entre nuestro alumnado, para fomentar la matriculación.
- Cabe mencionar, que hemos abierto un grupo de mañana de B1 de francés, tras la solicitud por parte de los alumnos del curso anterior que de otra manera no hubieran podido asistir. Quedando, por lo tanto, repartido este nivel entre la mañana y la tarde, en la sede de Guadalajara.



- Así mismo, se ha podido dar continuidad a los grupos de italiano y de alemán de mañana abiertos el curso pasado. Y en cuanto al curso de A1 de portugués que comenzó como un proyecto singular el curso pasado, este año ha pasado a formar parte de nuestras enseñanzas pudiendo ofertar el nivel A1 y A2.
- Finalmente, este curso hemos ofertado dos cursos intensivos de Preparación de las pruebas de certificación C1\_ inglés, en dos franjas distintas; de 16h00 a 17h00 y de 20h00 a 21h00, teniendo en cuenta las propuestas de los alumnos que realizaron este curso el año pasado.

**Horarios de profesores.** Se ajustan a lo previsto por la normativa y a la mayor demanda en horario de tarde, además de disponer en horario de mañana de inglés en todos los cursos, francés en A1, A2 y B1, así como italiano y alemán con un grupo de A1 y A2/B1. Además, se han mantenido, de acuerdo con el horario individual de cada docente, algunas horas de refuerzo y de conservatorio.



#### IV.4. Cronograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno y de los de coordinación pedagógica:

Se realizarán como mínimo las reuniones de la **comisión de coordinación pedagógica, consejos escolares y claustros** que recoge la legislación vigente en cuanto a las sesiones de los órganos de participación y gobierno o los que sean necesarios para el mejor funcionamiento del centro.

Se prevé:

- Al menos una reunión trimestral de Consejo Escolar, coincidente con aprobación de la PGA, de presupuestos del Centro, etc., así como cuantas se estime oportuno para tratar cuestiones relevantes sobrevenidas o a petición de los miembros del Consejo Escolar.
- El claustro se reunirá al menos dos veces coincidiendo con el principio de curso, al menos una vez en el segundo trimestre y dos en el tercer trimestre –una de ellas a final de curso–.
- Se realizarán reuniones de equipo directivo tantas como sean necesarias en la EOI Guadalajara para evaluar los distintos ámbitos de la gestión y funcionamiento del centro.



#### IV.5. Otros aspectos importantes:

Nos remitimos a puntos anteriores, a la normativa vigente para EEOOI y a las programaciones de los distintos departamentos de esta escuela, así como a los diferentes anexos de esta PGA.

**V. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:**

Además de las clases ordinarias, están previstas una serie de actividades extracurriculares en consonancia con cursos anteriores. A continuación, se incluyen las actividades extraescolares que se prevén para el presente curso académico:

**1. Actividades relacionadas con el cine y el teatro**

<b>Actuaciones</b>	Las actividades relacionadas con el teatro y el cine se concretan en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Difusión de la labor que lleva a cabo el Cineclub Alcarreño, así como de su programación.</li> <li>➤ Difusión y asistencia a obras de teatro relacionadas con la cultura de los países de la lengua meta en el teatro Buero Vallejo y el Moderno de Guadalajara.</li> <li>➤ Difusión de la labor que lleva a cabo ALCINE de Alcalá de Henares, así como de su programación.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En cuanto a difusión se refiere, los responsables son la directora y la responsable de Actividades Extracurriculares, junto con los diferentes jefes de departamento. Por lo que se refiere a acompañar a los alumnos, si así fuera el caso, cada profesor con sus grupos.</li> <li>➤ En el caso de asistencia a obras y proyecciones, cada profesor con sus grupos.</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para la difusión de la programación del Cineclub Alcarreño, cada trimestre.</li> <li>➤ Para obras del Buero Vallejo y el Moderno: según programación.</li> <li>➤ Para la difusión de la programación de ALCINE, cada trimestre.</li> </ul>
<b>Recursos materiales y económicos</b>	Folletos informativos, carteles, página web, etc. y el coste económico normal de cartelería y mantenimiento de la web.
<b>Proceso de evaluación</b>	Mediante <i>feedback</i> .

**2. Fomento de la biblioteca**

<b>Actuaciones</b>	Estas actividades son muy variadas y van desde la información directa al alumnado del <b>funcionamiento de la biblioteca</b> , así como <b>visitas</b> a principio de curso con el profesor, soporte para la gestión de la biblioteca y actividades de refuerzo y lectura. En el <b>plan de lectura</b> se recogen, de forma más detallada las actuaciones previstas.
<b>Calendario</b>	A lo largo de todo el curso.
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de la biblioteca: la responsable de la biblioteca, Cristina Bueno San José con la colaboración de la profesora de alemán Ute Jentsch, con una hora de atención a la biblioteca y las personas voluntarias de entre el alumnado que se ofrezcan.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefes de departamentos.</li> <li>➤ Equipo directivo.</li> <li>➤ Cada profesor con sus grupos.</li> </ul>
<b>Recursos materiales y económicos</b>	Folletos informativos, carteles, fotocopias, página web, etc. y el coste económico normal de cartelería y mantenimiento de la web.
<b>Procedimiento de evaluación</b>	Número de préstamos, buzón de sugerencias, <i>feedback</i> , reuniones de departamento, encuestas y CCP.

### 3. Eventos culturales y sociales

<b>Actuaciones</b>	<p>Para fomentar la integración de todos los miembros de la comunidad escolar, además de para dar a conocer la cultura de los diferentes países donde se hablan las lenguas que se imparten en la escuela, se realizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebración de <i>Halloween</i> (31 de octubre) que, si bien está más enfocado al alumnado de inglés, será abierto para todos aquellos estudiantes que quieran participar. Las actividades serán variadas, decoración de Halloween, Trick o Treat casero, paneles con códigos qr que enlazan a vídeos con temática Halloween en todos los idiomas etc.</li> <li>• Actividades relacionadas con la Navidad con sesiones donde se profundizará en el conocimiento de estas festividades en cada país. Concierto navideño del Coro Novi Cantoris. Posible realización de un mercadillo benéfico.</li> <li>• Celebración de San Valentín (14 de febrero) con actividades específicas en las clases y decoración en la escuela con textos románticos.</li> <li>• Celebración del Día Mundial de la poesía (21 de marzo) con actividades específicas en clase y distintas iniciativas para celebrar este día junto con el resto de centros que se sumen.</li> <li>• EOI Visión, concurso que se realiza para todas las EEOOII.</li> <li>• Celebración del Día del Libro (23 de abril), actividad que se celebrará en las tres sedes, sesiones especiales en las clases, concursos, lecturas en la biblioteca, etc.</li> <li>• Celebración de una Fiesta multicultural, actividad que se realizará al finalizar el curso académico organizada por la coordinadora de protección e igualdad.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de actividades extraescolares</li> <li>➤ Jefes de departamentos</li> <li>➤ Equipo directivo</li> <li>➤ Cada profesor con sus grupos</li> </ul>
<b>Calendario</b>	A lo largo de todo el curso.
<b>Recursos materiales y económicos</b>	Carteles, folletos, música y vídeo, platos gastronómicos, página web, etc. y el coste económico normal de cartelería y mantenimiento de la web.



**Procedimiento de evaluación**

En la encuesta final de docencia, a través de la participación de los alumnos, mediante *feedback*, en reuniones de departamento, etc.

**4. Actividades extraescolares específicas para el fomento de la cultura**

<b>Actuaciones</b>	Aparte de algunas de las actividades que hasta ahora se han enumerado y que se llevan a cabo fuera del horario lectivo, en este punto se engloban, <b>talleres</b> (siempre que algún profesor pueda realizarlos fuera de su horario individual) y <b>presentaciones</b> (por ejemplo, relacionadas con alguna tradición del país de la lengua meta). Con respecto a <b>actuaciones musicales</b> , se contará con la colaboración del Conservatorio de Guadalajara y el concierto navideño del coro Novi Cantoris.
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de actividades extraescolares</li> <li>➤ Jefes de departamentos</li> <li>➤ Equipo directivo</li> <li>➤ Cada profesor con sus grupos</li> </ul>
<b>Calendario</b>	A lo largo de todo el curso.
<b>Recursos materiales y económicos</b>	Carteles, folletos, música y vídeo, platos gastronómicos, página web, etc. y el coste económico normal de cartelería y mantenimiento de la web.
<b>Evaluación</b>	Se lleva a cabo, sobre todo, a través de la memoria final de cada departamento y en la memoria anual de centro. Además, estas actividades se evalúan en las reuniones de departamento y CCP.

**5. Fomento de la lectura**

<b>Actuación</b>	El fomento de la lectura se llevará a cabo por cada profesor en sus <b>clases</b> , mediante as aulas virtuales, clases especiales, actividades varias, promoción de la plataforma LEEMOS CLM, etc.
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de actividades extraescolares</li> <li>➤ Jefes de departamentos</li> <li>➤ Equipo directivo</li> <li>➤ Cada profesor con sus grupos</li> </ul>
<b>Calendario</b>	A lo largo de todo el curso.
<b>Recursos materiales y económicos</b>	Carteles, folletos, música y vídeo, platos gastronómicos, post en página web, etc. y el coste económico normal de cartelería y mantenimiento de la web.
<b>Procedimiento de evaluación</b>	Se realiza a través de reuniones de departamento y CCP, <i>feedback</i> , etc.





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

## VI.1.- Balance económico de gastos e ingresos

Para el balance económico de ingresos y gastos, a 01 de septiembre, vamos a tener en cuenta los ingresos percibidos y el gasto producido hasta la fecha como se refleja a continuación y en base al presupuesto.

DESCRIPCIÓN CONCEPTO	PRESUPUESTADO	CONTABILIZADO	DIFERENCIA
<b>Ingresos</b>	60.275,28	29.319,96	30.955,32
<b>Recursos Consejería Educación (229)</b>	50.775,28	26.459,96	24.315,32
<b>Otros recursos (prestación de servicios)</b>			
<b>Otras administraciones públicas:</b>	8.000,00	360,00	7.640,00
<b>Diputación Provincial</b>			
<b>Recursos Consejería Educación (&lt;&gt;229)</b>	1.500,00	0,00	1.500,00
<b>Transformación digital</b>	0,00	2.500,00	-2.500,00
<b>Gastos</b>	89.388,23	40.696,31	48.691,92
<b>RC Edificios y otras construcciones (201)</b>	2.500,00	0,00	2.500,00
<b>RC Maquinaria, instalaciones, etc. (202)</b>			
<b>RC Mobiliario y enseres (204)</b>	500,00	0,00	500,00
<b>Material de oficina (206)</b>			
<b>Suministros (208)</b>	150,00	0,00	150,00
<b>Comunicaciones (209)</b>	2.050,00	1.576,22	473,78
<b>Gastos diversos (212)</b>	23.850,00	11.632,91	12.217,09
<b>Trabajos realizados por empresas (213)</b>	3.600,00	2.049,13	1.550,87
<b>Pagos por conceptos&lt;&gt;229</b>	5.740,31	266,94	5.473,37
<b>21411 Concepto 612</b>	20.542,28	8.758,79	11.783,49
<b>21413 Concepto 605</b>			
	30.455,64	16.417,86	14.037,78
	30.455,64	13.912,32	16.543,32
	0,00	2.500,00	-2.500,00

## VI.2.- Grado de coherencia entre el gasto ejecutado y los objetivos previstos en la PGA.

Todos los gastos van comprendidos en el objetivo 1, gastos de funcionamiento del centro.

Estimamos un gasto menor en la cuenta 201: RC Edificios y otras construcciones, para cubrir, principalmente, pequeñas reparaciones. El resto de reparaciones, intentamos, en la medida de lo posible, que se lleven a cabo a través del mantenimiento del centro.

Se estimó un gasto inferior al año anterior de la cuenta 206, en lo referente a material de oficina, y similar en la cuenta 208, suministros considerando los gastos de la Escuela de idiomas, de su extensión en Sigüenza y de la extensión en Azuqueca de Henares.



Fomentar el aprendizaje de nuestros alumnos a través de las actividades extracurriculares, culturales y extraescolares es otro objetivo programado a cargo de la cuenta 212, pero difícil de llevar a cabo todavía en este año. Solamente el departamento de alemán ha podido organizar un intercambio que tuvo lugar a finales de junio. En este apartado hay que añadir los cargos por liquidación que desde hace más de un año nos cobra la entidad bancaria por el mantenimiento de la cuenta.

En cuanto a trabajos realizados por otras empresas, cuenta 213, se presupuestó una cantidad parecida a la del año anterior tomando como referente los gastos producidos aplicando las subidas que pudieran producirse.

Tomando en cuenta lo expuesto anteriormente y el apartado anterior observamos que, de los ingresos percibidos, un total de 29.319,96€, 26.459,96€ proceden de la Consejería de Educación (cuenta 101), y corresponden a un libramiento del año 2022 y a 2 del año 2023 y un libramiento extraordinario de consumo energético de 4.263,58 €.

Sumamos a todo ello un libramiento de transformación digital de 2.500€ destinado al grupo de trabajo de Transformación Digital, invirtiendo dicha cuantía en la adquisición de un Kit croma con megafonía y en un taller denominado “El croma como recurso educativo”, para conocer el uso del mismo y su diversa aplicación didáctica.

En el apartado de gastos, como se puede observar, el gasto asciende a 40.696,31€ y estamos a la espera de recibir las 3 partidas presupuestarias, restantes, de la Consejería de Educación, para los gastos de funcionamiento del año 2023, es decir, un total de 21.666,63€, 1.500€ procedentes de la Diputación Provincial (cuenta 103) de Guadalajara para ayudar a sufragar los gastos de la extensión de Sigüenza y aproximadamente unos 7.640 € en prestación de servicios. Aunque el centro carece de remanente, para gastos de funcionamiento, del ejercicio anterior esperamos poder afrontar, en gran medida, los gastos para el ejercicio en curso.

Señalar que el centro dispone, sin embargo, de un remanente de 16.543,32€ de ingresos procedentes de recursos <>229, de los cuales 15.839€ son para sustitución de ventanas y 704.32€ de modernización energética. Además de 2004,43€ de Erasmus+.

Analizamos el gasto ejecutado con los objetivos previstos tomando como referente los ingresos percibidos y los pendientes o estimados por percibir.

- En apartado “RC” (reparaciones y conservación): Entre los objetivos planteados estaba la reparación de la rampa lateral del edificio, que se ha llevado a cabo en el mes de agosto por la Delegación de Educación.
- En Material de oficina el gasto asciende a 1.576,22€, cantidad muy similar respecto al año anterior, y aunque se prevé que esta cifra aumentará considerablemente al principio del curso 2023/2024 con los pedidos de los distintos departamentos, se ha fomentado el uso de los recursos telemáticos en cuanto a material departamental se refiere.
- En cuanto a Mobiliario y Equipo, no se hizo previsión de gasto puesto que el centro, a día de hoy, tiene dotación de equipos ya adquiridos en estos últimos ejercicios, además de la dotación de ordenadores portátiles y de mobiliario, por parte de la Consejería. Igualmente, para mediados de 2023 se iba a llevar a cabo la instalación de los nuevos paneles digitales con sus respectivos portátiles.
- De la cuenta de Suministros se ha gastado la cantidad de 11.632,91 € en agua, luz, material de ferretería, fontanería entre otros.



- En la cuenta de Comunicación el gasto ha sido de 2.049,13€, siendo algo inferior a años anteriores.
- En cuanto a “Gastos diversos” mencionar el gasto de 193,56 €, destinado a tributos y a la única actividad extracurricular realizada por el departamento de alemán en el intercambio que se está realizando, fomentando así el aprendizaje de nuestros alumnos. A lo largo del año se asumirán, entre otros, gastos de tributos o de comisiones bancarias que nos cobra la entidad bancaria desde hace ya unos años.
- En partidas como “Trabajos realizados por otras empresas” se trata de 8.758.79€. Hay que precisar que este año continuamos con los mismos contratos de mantenimiento de los centros que estaban establecidos el ejercicio anterior siempre con el objetivo de mejorar en el funcionamiento de los mismos. Hemos intentado reducir el gasto y no se han llevado a cabo trabajos de mejora, como, por ejemplo, el de pintura y acondicionamiento del acceso a la EOI previsto en la PGA, cambio de radiadores entre otros.

Hay que tener en cuenta, no obstante, que nos encontramos a 1 de septiembre y que estos gastos aumentarán en el último trimestre del año. Al ser un centro relativamente nuevo y, si bien la Delegación De Educación ha efectuado una gran inversión para su acondicionamiento, necesita mejoras que todavía no se han podido realizar.

### VI.3.- Valoración de los criterios utilizados en la elaboración del presupuesto

Se tomaron como referencia los gastos de funcionamiento que tuvieron lugar en el ejercicio anterior y se estudiaron las necesidades del centro para hacer una previsión de los gastos para este año. Este es nuestro segundo año económico, en la nueva sede, y las necesidades y los gastos han cambiado sustancialmente.

Si bien es verdad que gastos básicos de suministros, comunicación, mantenimientos de centro, de jardín, se han continuado efectuando, pero hemos tenido que reducir gastos en otras partidas al no tener presupuesto suficiente para abordar el resto del año.

A 1 de septiembre el centro dispone de 744,20 € para gastos de funcionamiento. Es por ello, también, que no se ha realizado la sustitución de las ventanas previstas en la zona centro, aun habiendo una partida económica destinada para ello. Es importante tener un remanente en el banco por los imprevistos que se pudieran ocasionar.

La previsión de gastos realizada se ha basado principalmente en la posibilidad de invertir en mejoras, tanto a nivel de infraestructuras como a nivel educativo. Pero de momento nos hemos limitado a soportar los gastos básicos haciendo, incluso, alguna modificación en el contrato de luz que, sumado a la instalación de las placas fotovoltaicas, se está empezando a ver reducido su gasto.

Observamos que la previsión que se realizó va coligada al gasto producido, pero hemos de tomar en cuenta que, a principios de este curso académico 2023-24, se producirá un aumento de gastos en lo que se refiere a suministros, comunicaciones y a material de oficina.

Aún con todo ello, observamos que parte del gasto incurrido se está desarrollando según lo previsto en la mayor parte de los conceptos, valorando positivamente los criterios utilizados.



**VII. LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA QUE SE VA A REALIZAR DURENTE EL CURSO ESCOLAR:**

Las acciones llevadas a cabo para el curso anterior se han valorado y evaluado con el objetivo de incorporar actuaciones de mejora para el presente curso académico, algo que se refleja, fundamentalmente, en la presente Programación General Anual.

**ÁMBITO I: Valoración del proceso de enseñanza- aprendizaje**

Al inicio de curso, se realizarán encuesta/-as de autoevaluación departamentales. Los datos recabados se tendrán en cuenta a la hora de realizar la memoria de cada departamento y se recogerán en la memoria anual de centro.

Se realizará una encuesta de evaluación online en los distintos departamentos, a  finales del primer trimestre, para analizar las necesidades específicas de cada grupo y modular la práctica docente y las metodologías adoptadas en función de las necesidades del grupo-meta en cuestión.

La información recogida se comunicará a los profesores de cada departamento para realizar,  durante el curso, los posibles cambios para adecuarse más a las necesidades de los alumnos además de plasmarse en las distintas memorias de departamento y la memoria anual de centro,  a final de curso.

Durante todo el curso, se va a incidir en las actuaciones de corte formativo para fomentar la implantación y el uso de gran parte de las funciones de las aulas virtuales de Educamos CLM y en el uso de los paneles digitales en la mejora del proceso enseñanza aprendizaje. Así como, en la organización de espacios de aprendizaje físicos compartidos. Se tendrá en cuenta para la evaluación las actas de los grupos de trabajo y la memoria anual de centro.

Se evaluará el desarrollo de las programaciones y la atención al alumnado, en las reuniones de departamento, durante el curso y mediante las memorias de los distintos departamentos, desglosadas por niveles y actuaciones más relevantes, al final del curso.

Se realizarán  reuniones de equipo directivo tantas como sean necesarias en la EOI Guadalajara para evaluar los distintos ámbitos de la gestión y funcionamiento del centro.

Se realizarán como mínimo las reuniones de  la comisión de coordinación pedagógica, consejos escolares y claustros que indica la normativa vigente o los que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del centro desde sus diferentes ámbitos y aplicar planes de mejora.

Se trabajará con  delegados y Junta de delegados, con objeto de canalizar la participación del alumnado en el funcionamiento del centro, a través de la elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo.

Se hará el seguimiento del  plan de igualdad y convivencia partiendo de una evaluación de diagnóstico, que se hará a través de un formulario dirigido a toda la comunidad educativa. Y mediante las reuniones entre la coordinadora de protección y bienestar con los diferentes sectores de la comunidad educativa y con el equipo directivo. Un cuestionario final permitirá recoger propuestas de mejora o cambios que los diferentes miembros de la comunidad educativa consideren oportunos. Se verá reflejado en la memoria final del centro.



Se hará un seguimiento durante el curso del plan de lectura y de la elaboración del proyecto de gestión y del plan de mejora. Se recogerá en la memoria anual de centro.

### ÁMBITO II: La organización y funcionamiento del centro.

- Se revisarán las condiciones materiales, personales y funcionales (infraestructuras y equipamientos, plantilla, organización de los grupos de cara al siguiente curso, etc.) mediante evaluación por parte del equipo directivo, memorias de los distintos departamentos, encuesta de evaluación de la labor docente, estudio preliminar para la elaboración de horarios, etc.
- Esta valoración se realizará mediante la memoria final de dirección, y con una encuesta relacionada con el ámbito de evaluación de Centro haciendo hincapié en una mejora de la difusión de la información, mejorando la página web, ampliando las redes sociales y habilitando espacios concretos.
- Añadir la encuesta sobre la actuación del equipo directivo entre los distintos órganos didácticos y de gobierno y entre el alumnado.
- Se organizarán reuniones trimestrales con la secretaría y la secretaria para analizar tanto su situación actual como el desarrollo y ejecución de los procedimientos, con el objetivo de diseñar un plan de acción sobre el que se adoptarán las medidas de mejoras necesarias.
  - Se propondrá formación específica para el puesto si fuera necesario.
- Reuniones puntuales con el personal de servicios para analizar las cuestiones que, según sus competencias, les afectan en cuanto a la organización y funcionamiento del centro y en el desarrollo de sus funciones.

### ÁMBITO III: Los resultados escolares.

Durante el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que permitirá estudiar la heterogeneidad de los grupos a través del análisis de sus resultados que se evaluarán en el seno del departamento.

Durante el curso se hará hincapié en la evaluación formativa partiendo de los resultados obtenidos en la evaluación cuatrimestral. Se hará un análisis por parte de los departamentos para adecuar las medidas adoptadas a nivel de grupo o alumnado.

Se realizará una evaluación de los resultados escolares obtenidos en la sesión ordinaria de evaluación, por idiomas y por niveles, a través de las actas y las memorias de los distintos departamentos. Tendrá como finalidad la recogida de datos válidos y fiables sobre la actuación del alumnado, el análisis de dichos datos y la emisión de un juicio sobre su nivel de competencia que permita la promoción o, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma en los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua.



**ÁMBITO IV: Valoración de las relaciones con el entorno.**

Final del curso: Esta evaluación se realizará fundamentalmente a través:

- De las actuaciones recogidas en la PGA para este punto (relación con la administración y otras entidades e instituciones; colaboración con otros centros educativos; el grado de actualización de la página web del centro y la adecuación de la información con respeto a la normativa de datos de carácter personal, el grado de difusión de los documentos programáticos)
- De las memorias de los departamentos y las acciones que se lleven a cabo durante el curso académico.
- Las conclusiones se recogerán en la memoria anual de centro, algo que servirá como punto de partida para actuaciones de mejora futuras.

**ÁMBITO V: Valoración de los procesos de evaluación, formación y de mejora.**

Final del curso: Esta evaluación se realizará fundamentalmente mediante las memorias de los departamentos y la memoria elaborada por la coordinadora de formación del centro. Las conclusiones se recogerán en la memoria anual de centro, algo que servirá como punto de partida para actuaciones de mejora futuras.



VIII. ANEXOS:

Anexo I: Proyecto Educativo del Centro

Anexo II: Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

Anexo III: Horario general de grupos

Anexo IV: Programaciones departamentos

- Anexo IV.I: Programación de alemán
- Anexo IV.II: Programación de francés
- Anexo IV.III: Programación de inglés
- Anexo IV.IV: Programación de italiano
- Anexo IV.V: Programación de Español Lengua Extranjera
- Anexo IV.VI: Programación de Portugués

Anexo V: Certificación bancaria a 1 de septiembre de 2023

Anexo VI: Plan de digitalización (Guadalajara/ Extensión de Azuqueca/ Extensión de Sigüenza)

Anexo VII: Plan de lectura

Anexo VIII: Plan de igualdad y convivencia

Programación General Anual 2023/24 aprobada en consejo escolar (junto con los Planes de digitalización, lectura e igualdad y convivencia).

30 de octubre de 2023