

Programación General Anual



Nombre del Centro

EEOI Extensión de Escuela Oficial de Idiomas

Código del centro

19009725

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

29/10/2025

Índice

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Conclusiones del curso anterior *

En el curso 2024-25 se ha caracterizado por la **consolidación de las líneas de trabajo iniciadas en años anteriores**, especialmente en lo relativo a la innovación educativa, la inclusión y la mejora de la convivencia escolar.

La **junta de delegados** ha continuado desarrollando un papel fundamental como **vínculo entre el alumnado y el centro**, afianzando su función como canal de comunicación eficaz entre el equipo directivo, el profesorado y el alumnado. Este órgano ha contribuido a fomentar un clima de colaboración y respeto mutuo.

El **proyecto de innovación _Libros y lenguas: un viaje sin fronteras_**, actualmente en su **tercera fase**, ha seguido siendo un eje central de la vida educativa del centro. En esta etapa, destaca la **alta implicación del profesorado (87% del claustro)**, lo que ha permitido continuar impulsando la biblioteca como un espacio creativo, dinámico y accesible, favoreciendo el aprendizaje de las lenguas y el intercambio cultural.

La **realización de múltiples actividades**, impulsadas tanto por la responsable de actividades extracurriculares como por la coordinadora de bienestar y convivencia, junto al equipo directivo y con el compromiso del profesorado y del personal de administración y servicios (PAS), ha tenido un **impacto positivo en el ambiente escolar**. A lo largo del curso se ha desarrollado un **amplio programa de actividades**, entre las que sobresalen la **salida a Umbralejo**, el **ciclo de astronomía**, que ha tenido una **excelente acogida por parte del alumnado**, la **charla sobre el sistema Braille** y la **mesa redonda ¿Mujeres inspiradoras?**, protagonizada por alumnas del propio centro, las **jornadas de puertas abiertas**, entre otras. Todas estas iniciativas han contribuido al fomento de la inclusión, la igualdad y la sensibilización social.

Además, las actividades formativas organizadas por la coordinadora de formación y de transformación digital, (transformación de la Enseñanza a Través de Paneles Digitales, gestión de aulas virtuales) ha contribuido a mejorar el clima escolar, promoviendo un entorno inclusivo, participativo y centrado en la mejora continua.

Destacar que a pesar de que el proyecto Erasmus+ presentado durante el curso no fue finalmente aprobado, el centro ha mantenido su firme compromiso con la proyección internacional y la mejora continua en este ámbito. El equipo docente ha seguido participando activamente en **cursos de formación, jornadas informativas y encuentros organizados por el SEPIE** con el fin de **adquirir experiencia y fortalecer las bases para la presentación de un nuevo proyecto en próximas convocatorias.**

La **promoción de paneles informativos**, dirigidos tanto al alumnado como a la ciudadanía, ha supuesto un **avance significativo** en términos de comunicación, transparencia y participación, contribuyendo a una organización más eficiente y accesible. Las **reseñas recibidas han sido muy positivas**, destacando la **claridad, el orden y la actualización constante** de la información publicada.

También es importante subrayar la **estrecha colaboración y coordinación con otros centros, servicios e instituciones.** Nuestro centro se ha consolidado como un **referente en actividades formativas para el profesorado**, destacando especialmente su **contribución a la inclusión** mediante colaboraciones con organizaciones como la **asociación TDH, la CRUZ ROJA** entre otras.

En cuanto a la **gestión administrativa**, el **análisis DAFO** realizado en el curso anterior ha comenzado a mostrar **resultados positivos**, especialmente en las **tareas de conserjería**, donde se han optimizado procesos y mejorado la coordinación interna.

No obstante, conviene señalar que las **extensiones de Azuqueca de Henares y Sigüenza carecen de personal administrativo**, circunstancia que ha obligado a los jefes de estudios adjuntos a asumir funciones adicionales. Es importante destacar, asimismo, la incorporación de personal de conserjería en la extensión de Azuqueca, en horario de tarde.

Asimismo, en la sede de **Guadalajara** se ha acusado la falta de personal administrativo, especialmente en los periodos de matriculación y admisión, situación que ha sido parcialmente paliada gracias a la colaboración de alumnado en prácticas, el apoyo del personal laboral y la implicación constante del equipo directivo, que ha ofrecido soluciones incluso fuera de los horarios habituales de atención.

Respecto a la **biblioteca**, aunque continúa sin contar con personal asignado de manera estable, la colaboración **del alumnado voluntario** ha sido esencial para mantener su apertura. Gracias a su implicación y al apoyo del profesorado, se ha logrado ofrecer un servicio continuo y de calidad para toda la comunidad educativa.

En el **ámbito económico**, la **gestión** ha sido equilibrada y responsable, permitiendo asumir los gastos básicos y realizar pequeñas mejoras en las instalaciones, siempre alineadas con los objetivos de la Programación General Anual (PGA) y con el compromiso de mantener un plan de mejora continua.

En resumen, el curso 2024-25 ha supuesto la consolidación de proyectos, el fortalecimiento de la cultura de innovación y mejora continua, y un avance significativo en la implicación del profesorado y del alumnado en la vida del centro. Estos logros constituyen una base sólida sobre la que se seguirá construyendo en el curso 2025-26.

Desde el punto de vista de la enseñanza -aprendizaje extraemos las conclusiones que se recogen a continuación:

A continuación, se desglosan los resultados de evaluación y promoción especificando aquellos estudiantes que promocionan de los que certifican.

CONVOCATORIA ORDINARIA

FRANCÉS AZUQUECA	Matriculados	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS
A1	6	3	50	3	100	0	0	3
A2	11	11	100	7	64	4	36	0
B1	16	12	75	11	92	1	8	4
B2.1	9	7	78	7	100	0	0	2
B2.2	5	2	40	1	50	1	50	3
B1 libres	1	0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	1
B2 libres	3	3	100	1	33	2	67	0
INGLÉS AZUQUECA	Matriculados	Presentados	% PRESENTADOS (sobre matriculados)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADOS
A1	16	8	50	6	0	2	25	8
A2	15	8	53	4	50	4	50	7
B1	18	11	61	5	45	6	55	7
B2.1	26	18	69	14	78	4	22	8
B2.2	25	15	60	6	40	9	60	10
C1.1	18	16	89	10	63	6	38	2
C1.2	8	3	38	0	0	3	100	5
C2	6	3	50	2	67	1	33	3
A2 libres	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0
B1 libres	4	4	100	2	50	2	50	0
B2 libres	16	13	81	9	69	7	54	1
C1 libres	19	18	95	2	11	16	89	1
C2 libres	4	4	100	2	50	2	50	0

Balance de la Convocatoria Ordinaria vs cuatrimestral.

Curso 2024-2025

Francés

Se puede considerar que el porcentaje de presentados en francés es bueno ya que oscila entre el 50 % de A1 y el 100 % en A2 de Azuqueca, mención aparte merece el 40 % de B2.2 por motivos ¿estratégicos?: los no presentados de este curso quieren poder volver a cursar el mismo nivel el próximo curso ya que la EOI de Azuqueca no ofrece el nivel C1.1.

En cuanto a los resultados, son variables según los niveles y en función también de su nivel de exigencia, siendo el B2.2 el nivel con menos tasa de aptos, pero también el más exigente de los impartidos en la Escuela de Azuqueca. Como en los niveles de no certificación se puede promocionar con el 50 % de media entre las 5 destrezas y hasta con una destreza suspensa, se llevan normalmente mejores resultados que en los niveles de certificación, llegando al 100 % de aptos en A1 y B2.1.

Nos puede alegrar que un 74 % de nuestro alumnado se ha presentado al examen y de este 74 %, casi un 83 % ha aprobado. Tratándose de unas enseñanzas no obligatorias, el resultado de la convocatoria ordinaria es muy alentador y con más motivo que estos resultados mejorarán con la convocatoria extraordinaria ya que algunos alumnos se han quedado cerca de aprobar todas las destrezas o que solo se pudieron presentar a la parte escrita u oral de momento.

Los docentes pudieron seguir la progresión de sus alumnos a lo largo del curso desde la evaluación inicial de octubre pasando por la evaluación informativa de final de primer cuatrimestre y terminando (de momento) por la convocatoria ordinaria. Todos los profesores implantaron después de la evaluación informativa de final de primer cuatrimestre medidas para mejorar el rendimiento académico de cara a las pruebas finales. Estas medidas fueron específicas según las necesidades de cada grupo o incluso de cada alumno y se realizaron en clase o se mandaron para casa. Este conjunto de medidas ha generado una mejoría del nivel del alumnado que se ha visto reflejado, a veces, no siempre, en la subida de los porcentajes de aptos respecto a febrero.

Sin embargo, los profesores consideran que las medidas implantadas después de los exámenes de febrero son buenas y que se tienen que mantener de cara al curso que vienen y ampliar el abanico de opciones que se ofrece a nuestro alumnado para conseguir mejores resultados. Las opciones siguientes son unas de las pistas que se retomarán el curso que viene para ampliar las formas de llevar de forma más sistemática y estructurada el plan de mejora del segundo cuatrimestre: proporcionar retroalimentación detallada y constructiva sobre las presentaciones orales y escritas para ayudar a los alumnos a identificar áreas de mejora, hacer un seguimiento más estrecho del progreso individual;

El número de alumnos libres es muy bajo. Cabe destacar que la candidata de B1 no se presentó por no poder compatibilizar estas pruebas con sus otras tareas, mientras que en B2.2 se han presentado las tres personas previstas: solo una de ellas certifica, pero las otras dos volverán en la convocatoria extraordinaria para intentar superar la prueba.

Inglés

ANÁLISIS DE LOS DATOS DEL ALUMNADO OFICIAL.

Nuestros datos se encuentran en el rango de los últimos 3 años en 6 de los 8 niveles. En todo caso, repetimos el *caveat* de todos los años: al ser nuestras enseñanzas una ocupación secundaria (o terciaria, o¿) para gran parte de nuestro alumnado, los resultados mejoran sensiblemente en septiembre ya que debido a otras obligaciones no se han presentado en junio o han suspendido alguna parte que recuperarán en septiembre.

El número de no presentados es muy alto. Las razones aducidas son las mismas que justifican la ausencia de clase. Las principales son coincidencia con otras actividades académicas o laborales, enfermedades de progenitores, o coincidencias con vacaciones familiares no es posible incidir en ninguna de estas situaciones. En algún caso esporádico, el alumno no se encontraba cómodo en algún grupo o no podía asistir, por lo que se le facilitaba el cambio de nivel a principio de curso o de grupo a lo largo del año según la capacidad del centro. Esta posibilidad es cada vez menor al reducirse nuestra oferta cada año.

ANÁLISIS DE LOS DATOS DEL ALUMNADO LIBRE.

El número de alumnos libres es similar a otros años, a pesar de contar con menos profesores. Esto hace que terminemos de examinar el día 24 de junio (seis días después de la finalización teórica del curso escolar). No hemos visto reflejado nuestro esfuerzo por lograr certificar al mayor número posible de candidatos en el análisis de eficiencia y eficacia que se realizó a mitad de curso.

Los resultados de los exámenes de alumnado de 4º de la ESO y de Ciclos han sido muy positivos. Aprobó el 79 % en Azuqueca.

Los resultados de los alumnos libres son muy variables. Los del nivel C1 libre son especialmente llamativos, aunque creemos tener explicación: que sea el certificado necesario para impartir docencia bilingüe hace que muchos candidatos se apunten ¿por si acaso¿ (así lo confiesan algunos candidatos). Asimismo, muchos candidatos que acuden desde Madrid (CLM ofrece el doble de convocatorias por menos dinero) confiesan no tener ¿ni idea¿ del formato de la prueba.

ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL PLAN DE MEJORA DE FEBRERO.

En este momento no nos resulta posible calibrar la incidencia total de las medidas adoptadas al faltar la evaluación extraordinaria. Lo que sí podemos afirmar basándonos en el análisis del alumnado de cada profesora es que los alumnos que han acudido a clase regularmente y han aplicado personalmente las medidas de mejora (hacen más redacciones, se apuntan a simulacros de oral, preparan mejor las actividades en el aula¿) sí han mejorado sus competencias: conocen mejor el formato del examen; son más capaces de expresarse por escrito y oralmente al tener más práctica; y son más capaces de manejar los tiempos de las pruebas. Los examinadores de alumnado oficial recalcan como la inmensa mayoría de este alumnado utilizaba los formatos de los distintos géneros de expresión oral y escrita perfectamente, con una gran soltura en las tareas de PCTE, PCTO y MEDIACIÓN, aunque la calidad del lenguaje utilizado no fuera a la par.

También se refleja cierta frustración ya que un número significativo de alumnos no ha

implementado las recomendaciones de aquellas destrezas que, por su naturaleza, se prestan a ser desarrolladas fuera del aula (CTE y CTO) por diversas razones (cargas familiares o laborales, otros estudios¿) y esto hace que haya vuelto a producirse un número apreciable de no aptos en comprensión lectora (hay que leer extensivamente fuera de clase)

Asimismo, repitiendo la observación de otros años, se advierte que muchos alumnos, por las mismas razones anteriores y, en algunos casos, por problemas fisiológicos derivados de la edad, no alcanzan el nivel que se les pide en comprensión oral. A pesar de insistirles en la necesidad de escuchar inglés fuera del aula y darles herramientas, no lo hacen de manera generalizada. Seguiremos insistiendo, ya que no hay atajos ni fórmulas milagrosas.

Es la opinión razonada del departamento que las medidas propuestas el curso pasado y reiteradas con modificaciones en febrero de este curso, son las adecuadas para que el alumno alcance los objetivos de los distintos niveles. Se discutirán, para garantizar su implementación, en la primera reunión del curso 2025-2026.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

FRANCÉS AZUQUECA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADO
A1	3	0	0	0	0	0	0	3
A2	4	3	75	3	100	0	0	1
B1	5	2	40	1	50	1	50	3
B2.1	2	0	0	0	0	0	0	2
B2.2	4	1	25	1	100	0	0	3
B1 libres	1	0	0	0	0	0	0	1
B2 libres	2	2	100	0	0	2	100	0
INGLÉS AZUQUECA	Pendientes	Presentados	% PRESENTADOS (sobre pendientes)	APTOS	% APTOS (sobre presentados)	NO APTOS (SIN NO PRESENTADOS)	% NO APTOS (sobre presentados)	NO PRESENTADO
A1	10	0	0	0	0	0	0	10
A2	11	3	27	2	67	1	33	8
B1	13	4	31	2	50	2	50	9
B2.1	10	3	30	2	67	1	33	7
B2.2	18	8	44	1	13	7	87	10
C1.1	8	5	63	4	80	1	20	3
C1.2	8	3	37	0	0	3	100	5
C2	4	0	0	0	0	0	0	4
A2 libres	0	0	0	0	0	0	0	0

B1 libres	2	0	0	0	0	0	0	2
B2 libres	8	4	50	3	75	1	25	4
C1 libres	17	14	82	10	71	4	29	3
C2 libres	2	1	50	1	100	0	0	1

Balance de la Convocatoria extraordinaria

Los resultados de la convocatoria extraordinaria en la **sede de Azuqueca**, tanto en **inglés como en francés**, son bastante positivos si tenemos en cuenta el número de aptos o promocionados sobre los presentados. Se alcanza el 100 % en A2 y B2.2 en francés, mientras que inglés el 80 % en C1.1, y el 67 % en A2 y en B2.1. En B1, en ambos idiomas, hay un 50 % de aptos. Sin embargo, el dato que llama sobremanera la atención es el alto porcentaje de no presentados: por ejemplo, en A1, en los dos idiomas, no se ha presentado ningún candidato. Lo mismo ocurre en C2 de inglés y en B2.1 de francés. Los porcentajes de no presentados en inglés están por encima del 50 % en prácticamente todos los niveles ¿ con la excepción de C1.1. En el caso de francés, el B1, con 60 %, y el B2.2, con 75 %, son los niveles en los que el porcentaje es más elevado.

Conviene reseñar que se trata mayoritariamente de personas que no se presentaron en la convocatoria ordinaria, en parte, sin duda, porque abandonaron nuestras enseñanzas a lo largo del curso, pero no anularon matrícula, pero también hay casos de personas que decidieron no presentarse para volver a matricularse y seguir en contacto con el idioma que estudian (es el caso de B2.2 de francés, que no tiene continuidad en nuestra sede). Nos debemos plantear hacer un seguimiento más exhaustivo de los alumnos que abandonan las clases para conocer sus realidades e intentar que sigan vinculados a la Extensión de Azuqueca de Henares.

En cuanto al número de no aptos en **inglés** va subiendo a medida que el nivel es más alto, y sobre todo en los cursos de certificación. Destaca el 87 % de B2.2 y el 100 % de C1.2. En este caso, quizá sería necesario proporcionar a los candidatos de la convocatoria extraordinaria material de apoyo con el que puedan preparar esas pruebas. El porcentaje de aptos entre los candidatos libres en inglés es altísimo, mientras que en francés es igual a 0. Quizá el hecho de que los libres en la ordinaria no estén acostumbrados al formato de nuestros exámenes de certificación les puede pasar factura. Les podríamos proporcionar la guía del candidato en el momento en el que se ponen en contacto con nosotros para que sean conscientes de las especificaciones de nuestras pruebas.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Propuesta de mejora: Promover espacios periódicos de revisión y actualización colaborativa de los recursos, así como incentivar la participación activa de todo el profesorado en la creación y mejora continua del banco de recursos compartidos. Uso sistemático del aula virtual de EducamosCLM.:

• La enseñanza adquiere pleno sentido cuando se articula de manera directa con el aprendizaje, configurando una relación esencial y mutua. Este vínculo no solo implica la transmisión de saberes, sino también su comprensión, aplicación y construcción activa por parte del alumnado, en un proceso continuo, significativo y enriquecedor para toda la comunidad educativa.	Para el curso 2025-26, los objetivos del centro se desarrollan con mayor detalle en las programaciones didácticas de cada departamento y en los distintos planes y proyectos.	A continuación, se presentan los objetivos a nivel de centro, alineados con las líneas estratégicas marcadas por el Plan Digital de Castilla-La Mancha y reforzados por nuestro Proyecto de Innovación Educativa, así como por las necesidades detectadas en la evaluación del curso anterior.	Objetivo 1: Desarrollar, ampliar y mejorar el banco			
			Actuaciones	Calendario	Responsable	
			Desarrollo y consolidación del banco de Recursos del centro. Se impulsará la actualización y mejora del banco de recursos digitales del centro, organizando espacios periódicos de revisión y trabajo conjunto donde el profesorado pueda compartir, revisar y adaptar materiales según las pautas del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y los	Del 1 de octubre al 29 de mayo	• Coordinadora de formación y Transformación Digital • Comisión de Transformación Digital • Equipo directivo • Jefes de departamento	

			principios de educación inclusiva. Además, se incentivará la participación activa de todo el claustro en la creación y selección de materiales, garantizando que el banco de recursos crezca de forma sostenible, actualizada y alineada con las necesidades educativas del alumnado.		
--	--	--	---	--	--

- Seguir mejorando el protocolo de reserva. Mejorar la participación por parte del claustro. Se recomienda seguir reforzando la utilización de Microsoft Teams como herramienta centralizada de gestión interna del centro, con el objetivo de consolidar el hábito entre todo el personal durante el próximo curso. Para ello, será clave mantener la información y acompañamiento por parte del equipo directivo y la coordinadora de formación y transformación digital.:
- El protocolo de reserva y el uso de Microsoft Teams se han implantado plenamente en el centro, estando ya automatizados y consolidados como parte del funcionamiento habitual del claustro y la gestión interna.

 - : Mejorar la implicación del profesorado en el uso pedagógico de la biblioteca del centro, a través de las siguientes acciones: Incluir horas de biblioteca, fomentar que todos los tutores programen al menos una visita trimestral a la biblioteca e impulsar el compromiso de los/as Jefes/as de Estudios Adjuntos de las extensiones para mantener y promover el uso del servicio de préstamo de libros. Incluir las actividades en las programaciones.:
- Integrar la biblioteca al proceso de enseñanza-aprendizaje desde el Proyecto de innovación educativa y el Plan de Lectura , en las programaciones es un eje fundamental en nuestro centro ligado a la enseñanza-aprendizaje.

Para ello establecemos el siguiente objetivo:

Objetivo1 : Integrar las actividades de biblioteca en las programaciones didácticas asegurando su conexión con las competencias clave y los proyectos del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar que todos los docentes programen al menos una visita trimestral a la biblioteca , vinculada a los objetivos de la programación. Estas visitas podrán incluir actividades de animación a la lectura, búsqueda de información, investigación guiada, trabajo por proyectos o uso de recursos documentales del centro.	Inicio: Octubre de 2025 Desarrollo: Durante todo el curso académico 2025-2026	- Coordinadora de la Biblioteca y de Actividades Complementarias y Extracurriculares. - Jefatura de Estudios y Jefes/as de Estudios Adjuntos de Extensiones - Jefes de departamento	Biblioteca del centro, fondos bibliográficos. Herramientas digitales para registro. Paneles informativos y aula virtual EducamosCLM. Materiales de escritura, micrófonos o grabadoras, el croma. Recursos TIC del centro, conexión a internet.	Revisión intermedia: Febrero de 2026 - Porcentaje de docentes que incluyen en su programación al menos una actividad o visita a la biblioteca por trimestre. - Registro trimestral de actividades en la biblioteca. - Valoración del profesorado sobre la utilidad de las actividades de biblioteca y grado de satisfacción del alumno a través de encuestas. - Actas de las reuniones de coordinación docente. Evaluación final: mayo. - Evaluación interna de centro.

- Francés: retroalimentación detallada, seguimiento más estrecho individual y trabajo por

proyectos, junto a intercambio de técnicas entre docentes. Inglés: reforzar la autonomía, más prácticas de examen, intervención en B1 y talleres en niveles altos. :

- Los resultados del curso anterior evidencian la necesidad de fortalecer la comprensión y producción oral y escrita del alumnado, así como su implicación en el proceso de aprendizaje. Se detecta que una parte del alumnado presenta dificultades en la expresión de ideas con coherencia, la lectura comprensiva y la redacción de textos, lo que repercute en el rendimiento global.

La mejora del rendimiento académico no es un objetivo exclusivo de esta PGA, sino un propósito constante del centro en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado. Este objetivo se desarrolla principalmente a través de la práctica docente diaria, mediante la aplicación de metodologías activas y el uso de los recursos disponibles.

No obstante, consideramos que las actividades planteadas a nivel de centro constituyen una herramienta eficaz que no solo fomenta la implicación del alumnado, sino que también contribuye a la mejora de sus competencias lingüísticas, favorece la inclusión y potencia su participación activa.

Por todo ello, planteamos el siguiente objetivo:

Objetivo 1: Mejora del rendimiento académico a través de actividades de fomento de la comprensión y la expresión oral y escrita favoreciendo la participación activa y el aprendizaje significativo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Creación de clubes de lectura, y de cuentacuentos	Durante todo el año	• Equipo directivo • Responsable de actividades extracurriculares • Coordinadora PIC y PIE • Claustro	Biblioteca, aula, libros, material audiovisual.	• Valoración en el acta final de curso del departamento. • Participación del alumnado. • Mejora en las competencias lingüísticas (evaluaciones de aula y pruebas internas). • Se llevará a cabo un seguimiento en las reuniones de departamento. Se recogerá

				en las actas de departamento. • Feedback del alumnado y docentes a través de las encuestas de evaluación interna.
Talleres de escritura creativa a través de las actividades del PIC y de las actividades extracurriculares.	La temporalización de los talleres se ajustará a los distintos momentos del curso escolar, en función de su naturaleza y vinculación con otras actuaciones del centro (ver actividades extracurriculares y anexo PIC).	• Equipo directivo • Responsable de actividades extracurriculares • Coordinadora PIC y PIE • Claustro	Espacios del centro: aula, biblioteca, pasillos Plataformas y aplicaciones de escritura y edición de textos (Canva etc), recursos impresos. Aulas virtuales, correos electrónicos, Educamos CLM y redes sociales. Cartelería y paneles. Teams	• Valoración en el acta final de curso del departamento. • Participación del alumnado. • Mejora en las competencias lingüísticas (evaluaciones de aula y pruebas internas). • Se llevará a cabo un seguimiento en las reuniones de departamento. Se recogerá en las actas de departamento y en las memorias del PIC y de las actividades. • Registro y análisis de actividades y Feedback del alumnado y docentes a través de las encuestas de

				evaluación interna.
--	--	--	--	---------------------

Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Mejorar la difusión de sus objetivos y actividades y fomentar una mayor implicación de toda la comunidad educativa (profesorado, PAS y alumnado). Incorporar temáticas transversales actuales, consolidando las actividades exitosas, reformulando las de menor acogida y facilitando el conocimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.:
- Las actuaciones derivadas de este apartado versan sobre los objetivos ya establecidos en el Plan de Igualdad y Convivencia, garantizando coherencia con la política de centro en materia de convivencia y equidad. Ver Plan de Igualdad y Convivencia.
 - Fomentar la implicación activa de los delegados asignándoles tareas concretas en la organización y difusión de actividades, promoviendo así un rol activo y responsable.:

- Objetivo 1: Fomentar la participación activa del alumnado delegado mediante responsabilidades concretas en la organización y difusión de actividades, promoviendo su autonomía, liderazgo y responsabilidad.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Asignar tareas concretas en la organización de actividades (preparación de espacios, material necesario, control de tiempos) y participar en la difusión y realización de actividades (anuncios en clase, carteles, redes del centro).	Durante todo el curso según calendario de actividades.	- Equipo directivo, responsable de biblioteca (RB) - Coordinadora de transformación digital y coordinadora PIC - El/la presidente/a de la Junta de delegado.as	Calendario de actividades, materiales del centro, espacios físicos.	- Registro de tareas asignadas y realizadas a lo largo del curso mediante las reuniones programadas según el cronograma establecido. Actas de reuniones. - Evidencia de difusión realizada. - Alcance y participación de los

				delegado.as.
Reconocimiento y retroalimentación sobre el desempeño de los delegados, incentivando el liderazgo y la implicación responsable.	Una vez al trimestre o tras cada actividad relevante.	- Equipo directivo, responsable de biblioteca (RB) - Coordinadora de transformación digital y coordinadora PIC - El/la presidente/a de la Junta de delegado.as	Diplomas, menciones en aula, feedback oral/escrito	- Valoración del profesorado sobre el cumplimiento de funciones (cuestionario evaluación interna). - Opinión del delegado sobre su participación y aprendizajes (entrevistas). - Registro de tareas realizadas y eficacia en la coordinación.

- Reactivar y consolidar la Asociación de Alumnos como un espacio participativo y representativo que fomente la participación estudiantil en la vida del centro y en la toma de decisiones.:

- Durante el curso 2024-25, este objetivo no se pudo implementar; se retoma y se incorpora nuevamente para su ejecución en el presente curso.

Objetivo 2: Promover la recuperación y creación de la Asociación de alumnos de la escuela				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Trabajo conjunto con la presidenta de la junta de delegados para Informar al alumnado sobre los beneficios, objetivos y funciones de una Asociación de Alumnos mediante charlas informativas, carteles y publicaciones en redes sociales del centro.	Primer trimestre: Difusión de la idea, reuniones iniciales.	- Equipo directivo - El/La presidente.a de la Junta de delegados	Espacios del centro educativo. Materiales impresos y digitales.	- Hacer un seguimiento durante el curso, en las diferentes reuniones. - Informar al claustro y al consejo escolar de la creación de la asociación.

Realizar los trámites necesarios para reconstituir la asociación.	Segundo y tercer trimestre: Tramitar el registro de la asociación		A través de la constitución y registro de la asociación.
---	--	--	--

- Revisar y flexibilizar los criterios y procedimientos para los cambios y traslados y comunicar de forma clara y anticipada las posibilidades, plazos y requisitos para los cambios y traslados, mediante diferentes canales (correo, web, redes sociales). seguir llevando a cabo actividades extracurriculares atractivas que fomenten el vínculo con el centro. Promover incentivos académicos y de participación. Mejorar la coordinación docente. mejorar el registro sistemático de asistencia:
- El absentismo escolar constituye uno de los retos prioritarios a nivel de centro. Somos conscientes de que, en un contexto educativo con un alto porcentaje de alumnado adulto, las circunstancias personales, laborales y familiares condicionan la asistencia regular a clase. Esta realidad requiere un enfoque educativo flexible y ajustado a las características y necesidades del alumnado adulto, que combine la exigencia académica con estrategias de orientación, motivación y comunicación efectivas.

Nuestro objetivo no es únicamente reducir el número de ausencias, sino reforzar el vínculo del alumnado con el centro, mejorar la coordinación docente y ofrecer respuestas educativas motivadoras que favorezcan la continuidad y el aprovechamiento del aprendizaje en la lengua meta.

A continuación se detallan los objetivos:

Objetivo 3 : Mejorar la gestión y comunicación sobre cambios y traslados del alumnado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Comunicar de forma clara y anticipada los plazos y requisitos a través de distintos canales (correo, web, redes sociales, tablón).	Primer trimestre y actualizaciones según necesidad.	- Equipo directivo - Secretaría del centro	La información a través de EducamosCLM, página web del centro, correo electrónico, redes sociales, tablones.	- Claridad y puntualidad en la información. - Reducción de incidencias. - Valoración positiva por parte del alumnado. - En la encuesta de evaluación interna se recaba información al respecto, además de los

				feedbacks puntuales con los alumnos.
--	--	--	--	--------------------------------------

Objetivo 4: Reforzar el vínculo del alumnado con el centro a través de actividades extracurriculares atractivas y participativas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Programar actividades extracurriculares atractivas que fomenten la participación (talleres, jornadas, concursos, proyectos). Destacar la inmersión lingüística en Umbralejo, y el Erasmus. Promover la implicación de los delegados y grupos de alumnado en la organización.	A lo largo del curso, según calendario de actividades	- Responsable de actividades extracurriculares - Coordinadora PIC - Coordinadora Erasmus - Coordinadora PIE - Equipo directivo - Jefes de departamento. - Consejo Escolar	Aulas y espacios del centro para talleres y jornadas. Materiales específicos según los talleres y actividades. Transporte y/o alojamiento para la inmersión lingüística en Umbralejo. Material de promoción y difusión (carteles, redes, tabloneros, web del centro, RRSS).	- Nivel de participación en las actividades. - Mejora del clima de centro y sentido de pertenencia: cuestionario de evaluación interna. - Disminución de ausencias injustificadas.

Objetivo 5: Mejorar el registro interno sistemático de asistencia				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Además del registro obligatorio de asistencia en Delphos, utilización de un documento compartido entre el profesorado y la secretaría para unificar la información sobre el alumnado que supera el	A diario/ Revisión mensual	- Equipo directivo - Jefes de departamento - Profesorado - Secretaría	La plataforma Educamos CLM y documento compartido en Teams,	- Regularidad en los registros - Rapidez en la comunicación con familias/ alumnado - Coordinación efectiva entre profesorado y

número máximo de faltas injustificadas y, en su caso, proceder a la comunicación y pérdida de derechos de matrícula según la normativa vigente.				secretaría
---	--	--	--	------------

Objetivo 6: Reforzar la coordinación docente para la detección, seguimiento y actuación ante situaciones de absentismo escolar.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Celebración de reuniones periódicas de coordinación entre el equipo directivo y los jefes de departamento para analizar los casos de absentismo, realizar el seguimiento del alumnado afectado y establecer las medidas oportunas de intervención y comunicación con las familias.	Al finalizar cada mes, además de las reuniones establecidas por la normativa vigente.	- Equipo directivo - Jefes de departamento - Consejo Escolar	Actas de CCP, actas de departamento, registros de las reuniones mensuales y documentación compartida en Teams y la plataforma Educamos CLM	- Porcentaje de faltas injustificadas respecto al mes anterior - Número de casos de absentismo detectados y seguidos mediante las reuniones mensuales. - Porcentaje de profesorado que registra asistencia con regularidad (según verificación en Delphos). - Grado de cumplimiento del calendario de reuniones (número de reuniones realizadas / previstas). - Evidencias documentales: actas de CCP y departamentos donde se refleje el seguimiento

				del absentismo.
--	--	--	--	-----------------

- Continuar con la realización y aprovechamiento de los análisis DAFO del personal administrativo y de conserjería, y llevar a cabo el análisis DAFO pendiente con el personal de limpieza, mejorando la organización de las reuniones, los diarios de actuación y la formación específica para todos los colectivos.:
- En el presente curso, el objetivo principal en relación con el personal no docente se centrará en el análisis DAFO del personal de limpieza, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y posibles líneas de mejora. Tras haber consolidado el DAFO del personal administrativo y continuar perfeccionando el de conserjería, el foco se situará ahora en este colectivo para mejorar la organización de las reuniones, los diarios de actuación y la formación específica, favoreciendo así una gestión más eficiente y coordinada de su labor dentro del centro.

Objetivo 7: Realizar análisis DAFO para que el personal de limpieza y servicios (PLSD) plantee las debilidades y fortalezas, las amenazas y oportunidades				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar encuestas para analizar su situación actual y diseñar un plan de acción sobre el que se adoptaran las medidas de mejoras necesarias.	Al inicio de curso.	Directora y secretaria	Formularios online. Protocolo y calendario de actuaciones	- Completar el formulario propuesto. - Reuniones tras el resultado de los datos, a través de los formularios. utilizando la Matriz DAFO.
Establecer un protocolo de actuaciones según las características de nuestro centro.	Una vez al trimestre.			- Estudio y análisis de los resultados arrojados y propuestas de mejora para el siguiente trimestre. - Reuniones con el equipo directivo (Una al trimestre). - Protocolo final.

- Revisar y actualizar los criterios de asignación de cursos, grupos y enseñanzas priorizando las necesidades del alumnado, así como adaptar las normas de convivencia al marco normativo vigente y a las características sociales y educativas del contexto actual.:
- De acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla-La Mancha, la revisión y actualización de las normas de convivencia se realiza anualmente como parte del funcionamiento habitual del centro. Por tanto, esta actuación no constituye un objetivo específico de la PGA para el presente curso, sino una práctica educativa consolidada, en la que se revisan y actualizan los criterios de asignación de

cursos, grupos y enseñanzas, priorizando las necesidades del alumnado y la adecuación al marco normativo y al contexto social y educativo actual.

Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Mejorar la coordinación interna para facilitar y potenciar las relaciones colaborativas asegurando una comunicación fluida, un trabajo conjunto eficiente y el aprovechamiento óptimo de recursos. Incrementar la colaboración con las bibliotecas estatales de la localidad correspondiente. Mantener y fortalecer la colaboración con la Diputación a través de la renovación del convenio, asegurando su actualización a las necesidades actuales y futuras del centro. Definir perfiles y funciones concretas para el alumnado en prácticas, de acuerdo con los objetivos formativos de cada centro y mejorar la coordinación entre tutores para una mejor planificación y seguimiento por parte del equipo docente.:
- La firma del convenio con la Diputación para sufragar los gastos de la Extensión de Sigüenza y la colaboración con bibliotecas constituyen actuaciones consolidadas en el centro. Estas acciones se enmarcan dentro de la propuesta de mejora vinculada al objetivo de mejorar la coordinación continua con centros e instituciones.

Planteamos los siguientes objetivos:

Objetivo 1: Mantener y ampliar las las vías de coordinación y colaboración con otros centros, servicios e instituciones				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
• Colaboración con la Delegación provincial: - Cesión de aula para organizar reuniones y sesiones de formación o de otra índole. - En la resolución de	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.	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	Redes sociales, correo electrónico, etc. Cartelería, documentación específica. Recursos económicos, los derivados de la cartelería y de la documentación principalmente.	• Contacto con las instituciones, organización de espacios, elaboración de pruebas, participación en grupos colaborativos, envío/ difusión de información. • En la memoria anual de

problemas puntuales, gestión de becas, realización de reformas en las instalaciones, peticiones varias, etc. - En la baremación para el concurso de traslados, siempre y cuando nos sea solicitado. • Colaboración con el CRFP: - Cesión de aulas donde impartir las sesiones presenciales de diferentes cursos o cualquier otra colaboración. - Difusión y fomento de las acciones formativas de interés o dirigidas a profesorado de las EEOOII. • 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		de That¿s English en la gestión de dicho programa		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.
---	--	--	--	--

películas en versión original de los idiomas que se imparten en la EOI. • Asesoramiento a centros de secundaria que se sumen a la certificación de adolescentes para el nivel B1. • Asesoramiento y coordinación con: - Los centros de educación de personas adultas (CEPAS) de la provincia que imparten el nivel Básico de inglés. - Los centros de educación de personas adultas (CEPAS) de la provincia que imparten el programa de formación a distancia That's English. • Colaboración con el Conservatorio de Guadalajara para la formación en idiomas de sus alumnos y la organización de iniciativas en común. • Colaboración				
--	--	--	--	--

con otras EE00II 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. • Difusión de iniciativas y actividades de entidades extranjeras. • Colaboración con el Ayuntamiento de Guadalajara para la difusión de actividades relacionadas con los idiomas, para ayudas sobre intercambios, entre otros. • Colaboración con el SESCOAM 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. • Colaboración con alguna asociación benéfica en Navidad o en otra festividad o día señalado para recabar fondos o similar. • Colaboración con el seminario de Literatura infantil y juvenil de Guadalajara para celebrar el Día Internacional de la Poesía y en la participación del Maratón de Cuentos. • Colaboración con la biblioteca pública. • Colaboración con IES Brianda de Mendoza, con el IES Alejo Vera de Marchamalo y con el colegio Diocesano, para que sus alumnos puedan venir a la escuela a hacer prácticas administrativas, informáticas y de jardinería. • Colaboración con el IES Luis ce Lucena en la cesión de aulas y en su proyecto de innovación.				
---	--	--	--	--

• Pilotaje de pruebas de certificación de diferentes CCAA. • Colaboración para el desarrollo de oposiciones de docentes y de índole administrativo • Colaboración con la asociación TDAH en la cesión de aulas. • Colaboración con la Cruz Roja en la cesión de aulas.				
---	--	--	--	--

Objetivo 2: Definir perfiles y funciones concretas para el alumnado en prácticas, de acuerdo con los objetivos formativos de cada centro y mejorar la coordinación entre tutores para una mejor planificación y seguimiento por parte del equipo docente.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Contactar con los centros colaboradores para firmar renovaciones (IES Brianda de Mendoza, IES Alejo Vera, IES Arcipreste de Hita, Colegio Diocesano entre otros). Trámites necesarios para hacer efectivo el convenio. Acoger a los alumnos en	Entre el primer trimestre, y principios del segundo, depende del convenio. Durante el periodo de prácticas de los alumnos	• La directora del centro_ trámites. • La secretaria en colaboración con la jefa de secretaría y los conserjes, distribución de tareas, formación. • La responsable de la biblioteca_ funcionamiento de préstamos y del programa de gestión Abies.	Convenios y normativa vigente sobre alumnado en prácticas. Recursos materiales: guías y manuales de usuario. Recursos económicos: No repercutirá en el presupuesto del Centro	• Enseñar al alumnado en prácticas el funcionamiento de la secretaría, así como los programas de gestión educativa, las tareas de conserjería en su caso y el programa de gestión Abies de la biblioteca y los recursos informáticos de las dependencias.

prácticas		La coordinadora de transformación digital y la jefa de estudios adjunta, distribución de tareas, formación.		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.
Elaborar un documento de perfiles. - Detallar funciones concretas y tareas asignadas. - Distribuir la información a tutores y coordinación de prácticas.	Primer trimestre (o segundo o tercero.. según cuando comiencen los periodos de prácticas en cada centro)	- Equipo Directivo. - Coordinadores de los centros de colaboración.	Documentos de planificación y seguimiento elaborados por los tutores asignados de la escuela de idiomas. Reuniones de coordinación entre los tutores de los centros y el equipo directivo. Plataformas de comunicación y trabajo compartido (Teams, Educamos CLM).	Cuestionarios breves a tutores y responsables sobre la utilidad y claridad de los documentos de planificación y seguimiento elaborados.

Establecer reuniones periódicas de seguimiento. - Crear un registro de actividades y observaciones del alumnado en prácticas.	Semanalmente durante el periodo que duren las prácticas	- Equipo Directivo. - Coordinadores de los centros de colaboración. - Tutores de prácticas asignados.	Documentos de registro semanal de actividades y observaciones. Documentos de planificación y evaluación de las prácticas del centro y de los centros colaboradores. Reuniones entre tutores, coordinadores y equipo directivo	- Registro de las actividades y observaciones cumplimentado. - Cuestionario final.
--	---	---	---	---

- Identificar áreas que requieren ajustes o nuevas intervenciones, fomentar la participación del equipo docente e incorporar acciones más eficaces y realistas, alineadas con los recursos disponibles y los retos actuales del centro.:

- Propuesta de mejora:** Revisar y actualizar el plan de mejora para adaptarlo a las necesidades actuales y a los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación de las acciones implementadas. Se mantiene como línea de mejora continua, sin desarrollo específico en la PGA.

Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Mejorar el proyecto Erasmus+ comenzado este año para obtener la acreditación Erasmus+ y establecer proyectos eTwinning individuales o en colaboración con otras instituciones.:

Objetivo 1: Aumentar la participación del profesorado en proyectos Erasmus+ y eTwinning,				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Creación de un grupo de trabajo con todos los miembros interesados en	Octubre-noviembre 2025	- Coordinadora Erasmus + - El Equipo directivo - Coordinadora de	Claustros, plataforma del CRFP Material para difusión interna	- Actas de reuniones del equipo Erasmus+. - Registro de

formar parte del proyecto Erasmus + y eTwinning. Constitución del equipo Erasmus+ y eTwinning en el centro.		formación y transformación digital.	y externa: web, tableros, redes sociales. Teams: repositorio digital compartido	actividades formativas.
---	--	-------------------------------------	--	-------------------------

Objetivo 2: Obtener la acreditación Erasmus+				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Formación del profesorado en plataformas Erasmus+ y eTwinning (seminarios, cursos, jornadas). Revisión y actualización del proyecto Erasmus+ iniciado el curso anterior.	Octubre a Noviembre 2025	Equipo directivo y coordinador Erasmus+	Documentación Erasmus+; plataforma SEPIE; tiempo de coordinación	- Equipo formalizado y acta de constitución. - Proyecto revisado y actualizado.

- Mejorar la coordinación entre las diferentes sedes en las que se imparte el *that's english* multiplicando los contactos / las reuniones y dejando claro el reparto de tareas.
Coordinación temprana y acompañamiento al profesorado nuevo:

Objetivo 3: Mejorar la coordinación entre las diferentes sedes en las que se imparte el programa <i>That's English</i> , optimizando la comunicación, el reparto de tareas y el acompañamiento al profesorado, especialmente al personal nuevo				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Definir y dejar por escrito el reparto de tareas entre sedes y profesorado implicado. Coordinar tempranamente la incorporación del profesorado nuevo, con acompañamiento y	Inicio de curso	- Coordinadora de That's English - Equipo directivo - Profesores tutores de cada sede	Plataforma Teams y carpetas compartidas para documentos y materiales.	- Grado de satisfacción del profesorado respecto a la coordinación y reparto de tareas (encuesta interna). - Rapidez en la resolución de dudas

seguimiento inicial.				planteadas por el profesorado (medido a través de registros en Teams o correo). • Manual de tareas. • Guía de acogida para nuevo profesorado.
----------------------	--	--	--	---

- Continuar con la implementación de medidas correctoras en materia de seguridad, priorizando la instalación de pulsadores de alarma accesibles y audibles en ambos edificios. Reforzar la coordinación y la formación en protocolos de evacuación. Climatización de las aulas.:
- Las actuaciones derivadas de este apartado versan sobre los objetivos ya establecidos en el Plan de Riesgos laborales. Ver Plan de Riesgos Laborales.
 - Mejorar integralmente el espacio destinado a la biblioteca haciéndolo más acogedor (cartel) y creando una zona más amplia de lectura. Mejorar el mobiliario (un carrito para llevar material a las clases que haga más accesible los recursos disponibles) y la señalización. Dinamizar su página web como herramienta digital de acceso, difusión de servicios, actividades y fomento de la lectura en toda la comunidad educativa. Ampliar el fondo bibliográfico con la adquisición de lecturas graduadas, novelas, cómics, ...:
- Actuación enmarcada en el Proyecto de Innovación Educativa (PIE) _Libros y lenguas: un viaje sin fronteras_ orientada a la mejora integral de la biblioteca como recurso educativo y digital de la comunidad escolar. Este proyecto está coligado al Plan de Lectura. Ver PIE y Plan de Lectura.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Aunque se ha habilitado un buzón de sugerencias, se propone establecer un calendario periódico de revisión del mismo para dar seguimiento a las aportaciones recibidas y convertirlas en posibles acciones de mejora. Se sugiere designar a una persona o equipo responsable de analizar las sugerencias y de proponer ajustes en los paneles informativos u otras áreas del centro, en función de la retroalimentación recogida.:
- **Objetivo 1: Fomentar la participación y mejora continua a través del seguimiento sistemático del buzón de sugerencias, garantizando la valoración y posible implementación**

de las aportaciones recibidas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer un calendario periódico de revisión del buzón de sugerencias. Designar a una persona o equipo responsable del análisis de las sugerencias. Registrar las aportaciones recibidas y su valoración en un documento de seguimiento. Proponer acciones de mejora en función de las sugerencias. Informar a la comunidad educativa de las medidas adoptadas o del estado de las propuestas.	Durante todo el curso escolar (revisión mensual o bimensual según se acuerde).	- Equipo directivo - Consejo escolar y junta de delegados - Coordinadores de los planes según la naturaleza de la propuesta. - Responsable designado para el buzón de sugerencias.	Equipos informáticos y acceso a software de gestión académica para el registro y análisis de resultados. Educamos CLM/ Cuestionario de Evaluación interna. Aulas y salas de reuniones para sesiones de análisis de resultados y reuniones. Actas, registros de seguimiento. Material de oficina para recopilación y archivo de información (fotocopias, impresiones, carpetas, etc.).	- Número de sugerencias recibidas y valoradas. - Porcentaje de sugerencias transformadas en acciones de mejora. - Grado de satisfacción de la comunidad educativa con el sistema de participación (encuesta final_evaluación interna).

- Cualquier análisis de nuestra eficiencia y eficacia comprenda: enseñanza presencial, a distancia, monográficos, evaluación de alumnado bilingüe, libre, atención al alumnado en situación de discapacidad, tutorización de prácticas de grado/máster, confección Prueba de nivel. Estabilizar la plantilla mediante concurso-oposición y asignar tareas según especialidad. Flexibilidad en los cursos monográficos, reconocer la tutorización universitaria como hora lectiva o vía profesor asociado, y mediación intralingüística. Además, se solicita resolver adaptaciones antes de Navidad, garantizar acompañamiento a alumnos con necesidades especiales y unificar criterios de adaptación. Matrícula formativa.:

- Se trata de una propuesta para la administración.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Como parte del proceso ya iniciado, se reconoce positivamente la simplificación de los formularios y de los contenidos informativos, lo cual ha contribuido a una comunicación más clara y eficaz. Se propone finalizar e implementar la nueva página web del centro, ya creada pero aún no en funcionamiento, con el objetivo de ofrecer un espacio actualizado, visualmente atractivo y funcional para toda la comunidad educativa. Mejorar el protocolo de actualización periódica de la web.:
- Los objetivos propios del centro está ligados, en su mayoría, al plan digital del centro.

Objetivo 1: Puesta en marcha y consolidación de la nueva página web del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Finalización, publicación e implementación de la nueva página web del centro. Revisión final de su estructura, actualización de los contenidos, documentos institucionales y noticias de interés para la comunidad y verificación de su correcto funcionamiento técnico. Se priorizará un diseño claro, visualmente atractivo y accesible desde distintos dispositivos.	Fecha de inicio: 22/09/2025 Fecha de fin: 29/05/2026	• Coordinadora de transformación digital • Comisión de transformación digital • Equipo directivo	Servidor web institucional, gestor de contenidos, equipos informáticos e internet, herramientas de edición digital y repositorio compartido.	• La nueva web se publica y está plenamente operativa. • Se actualizan los contenidos institucionales y se eliminan los obsoletos. • Capturas y registros de la web publicada. • Memoria final del Plan Digital de Centro.

- Se plantea testearla con docentes veteranos, entregarla sistemáticamente al nuevo profesorado y verificar su comprensión mediante una breve encuesta. Se recomienda

actualizarla anualmente y añadir vídeos explicativos.:

- **Objetivo 2: Consolidar y mejorar el protocolo de acogida del profesorado para favorecer la integración tecnológica y organizativa de los nuevos docentes.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Facilitar el protocolo de acogida a todo el profesorado.	Septiembre 2025	• Equipo directivo • Comisión de transformación digital • Coordinadora de formación y transformación digital	El documento subido a Teams y entregado al docente. Claustro	• Acta del claustro
Actualización del protocolo.	De Octubre a diciembre de 2025	• Equipo directivo • Comisión de transformación digital • Coordinadora de formación y transformación digital	Encuestas en forms, El documento del protocolo.	• Encuestas de comprensión y satisfacción.
Diseño y grabación vídeos sobre el acceso a plataformas digitales (Teams, correo institucional, página web, gestión de incidencias, etc.) y sobre el uso de los recursos físicos y tecnológicos del centro.			Herramientas de grabación de vídeos. Web, RRSS	• Vídeos
Revisión del protocolo, ajustes y mejoras.	Junio 2026	• Equipo directivo • Comisión de transformación digital • Coordinadora de formación y transformación digital	Documento del protocolo mejorado.	• Recogida de sugerencias de profesorado y alumnado. • Registro de las mejoras realizadas para su incorporación a la memoria final del plan digital

--	--	--	--	--

- Se sugiere establecer una planificación mensual de publicaciones, cuando los procedimientos lo permitan y asignar responsables por etapa o proyecto para garantizar una difusión continua y equilibrada.:

Objetivo 3: Impulsar una gestión activa, eficaz y transparente de la información y la comunicación institucional.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Unificar los canales oficiales de comunicación del centro, estableciendo normas claras sobre el uso de la web, Teams, correo institucional y plataforma educativa.	Fecha de inicio: 22/09/2025 Fecha de fin: 29/05/2026	- Equipo directivo - Consejo Escolar - Jefes de departamento - Coordinadora de transformación digital - Comisión de transformación digital - Coordinadora PIC y Responsable de actividades	Servidor web institucional, gestor de contenidos, equipos informáticos e internet, herramientas de edición digital y repositorio compartido. Calendario mensual de publicaciones, documento de seguimiento.	- Documento de normas aprobado y difundido. - Porcentaje de comunicaciones internas realizadas mediante Teams y correo institucional respecto a otros medios.
Coordinación entre departamentos, coordinadores y equipo directivo para la difusión de información. Publicación oportuna de calendarios, convocatorias y actividades. - Uso coherente de los canales oficiales				- Porcentaje de calendarios, convocatorias y actividades publicadas dentro del plazo establecido. - Historial de publicaciones en web/Teams. - Actas CCP
Actualizar periódicamente la página web del centro con información relevante, documentos institucionales y noticias de				- Se establece una planificación mensual de publicaciones y se cumple de forma regular. - Se designan responsables de publicación.

interés para la comunidad educativa.			
Establecer una planificación mensual de publicaciones, cuando los procedimientos lo permitan, asignando responsables por etapa o proyecto para garantizar una difusión continua y equilibrada de la actividad del centro.			• Registro de publicaciones y responsables. • Revisión semestral de la web: enlaces activos, documentos actualizados, estructura accesible (Acta de revisión: sí/no)
Calendario mensual de publicaciones, documento de seguimiento.			
Mejorar la señalización interna del centro (paneles informativos, tabloneros actualizados, cartelería clara y accesible).			• Valoración media en encuesta a profesorado/familias/alumnado/PAS sobre claridad y accesibilidad de la información y sobre la mejora comunicativa. Cuestionario de evaluación interna. • Porcentaje de espacios comunes con señalización revisada y actualizada. • Número de carteles

			adaptados a criterios de accesibilidad. memoria PIC
--	--	--	---

- Se plantea realizar un seguimiento práctico de la aplicación en el aula y ofrecer microformaciones adaptadas a distintos niveles de competencia digital.:
- Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado tomando como referencia el perfil de salida del alumnado en cuanto a la competencia digital establecido en la LOMLOE.

Objetivo 4: Optimizar la competencia digital del alumnado y la gestión de los recursos tecnológicos del centro, garantizando un acceso seguro, responsable y eficaz a las plataformas y servicios digitales				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Desarrollo de microformaciones para el alumnado sobre el uso educativo y comunicativo de EducamosCLM. Estas sesiones tendrán un carácter práctico y abordarán los aspectos más relevantes de la herramienta: seguimiento educativo, comunicación interna con el profesorado, acceso a aulas virtuales, consulta de calificaciones y participación en encuestas de evaluación. Las formaciones se realizarán de manera escalonada, con el	Fecha de inicio: 03/11/2025 Fecha de fin: 29/05/2026	Coordinadora de Transformación Digital en colaboración con la comisión de transformación digital y el equipo directivo y la ayuda de la Junta de delegados.	Educamos CLM. Dispositivos tecnológicos disponibles en el centro. Software para creación, edición y presentación de recursos digitales (PowerPoint, Canva, Genially, Edpuzzle, Book Creator, etc.). Actas, informes de seguimiento.	- Alta participación del alumnado en las microformaciones: Registros de asistencia a las microformaciones. - Incremento en el uso correcto de las herramientas de comunicación y seguimiento educativo: Observación directa del uso adecuado de la plataforma - Valoración positiva del alumnado y profesorado sobre la utilidad de las sesiones formativas. Evaluación interna: Encuestas de satisfacción del alumnado y profesorado. - Memoria final del Plan Digital de

objetivo de fomentar la autonomía digital del alumnado y mejorar la comunicación dentro de la comunidad educativa				Centro y acta final de los departamentos.
Creación de una hoja de Excel con los datos de los alumnos en Teams para que se les pueda asignar las claves de la WIFI del centro	20/10/2025 Fecha de fin: 30/11/2025	Coordinadora de Transformación Digital	Teams, excell.	- Creación del documento compartido en Teams: Copia o enlace a la hoja de registro creada. - Actualización periódica de la hoja de registro por parte de los responsables: Evidencias de revisiones o actualizaciones. - Control más eficiente del acceso a la red Wi-Fi; Uso racional y seguro de la red por parte del alumnado autorizado. Observación del cumplimiento del protocolo de acceso. - Memoria final del Plan Digital de Centro.
Asignación de claves de la wifi al alumno que lo necesite, para ello los docentes cumplimentarán el documento	Fecha de inicio: 20/10/2025 Fecha de fin: 29/05/202	Coordinadora de Transformación Digital junto con la comisión de transformación	Teams	- Creación del documento compartido en Teams: - Copia o enlace a la hoja de registro creada - Actualización

creado en Temas.		digital y el Equipo directivo.		periódica de la hoja de registro por parte de los responsables: Evidencias de revisiones o actualizaciones • Control más eficiente del acceso a la red Wi-Fi; Uso racional y seguro de la red por parte del alumnado autorizado: Observación del cumplimiento del protocolo de acceso. • Memoria final del Plan Digital de Centro.
Elaboración y difusión de una infografía sobre el acceso y uso seguro de la red Wi-Fi del centro. Se elaborará una infografía clara y visual que explique paso a paso cómo conectarse correctamente a la red Wi-Fi institucional, incluyendo recomendaciones básicas de ciberseguridad y normas de uso responsable. La infografía se difundirá entre	Fecha de inicio: 03/11/2025 Fecha de fin: 28/11/2025	• Coordinadora de Transformación Digital junto con la comisión de transformación digital y el Equipo directivo.	Educamos CLM. Teams. Software para creación, edición y presentación de recursos digitales (PowerPoint, Canva, Genially, Edpuzzle, Book Creator, etc.).	• Elaboración y difusión efectiva de la infografía informativa: Copia o evidencia de la infografía elaborada • Conocimiento y aplicación del procedimiento correcto para conectarse a la red Wi-Fi: Observación del cumplimiento de las normas de conexión y uso responsable. • Valoración positiva del material por parte del profesorado y alumnado: Encuestas o

toda la comunidad educativa.				valoraciones del profesorado y alumnado • Memoria final del Plan Digital de Centro.
------------------------------	--	--	--	---

- Ampliar la infografía con consejos breves sobre buenas prácticas digitales y seguridad básica.:

Objetivo 5: Actualización y difusión de materiales sobre buenas prácticas digitales y seguridad básica en el uso de dispositivos				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Actualización y difusión de infografía sobre buenas prácticas digitales y seguridad básica en el uso de dispositivos: Se continuará promoviendo el uso responsable de los dispositivos tecnológicos dentro del centro educativo. Se ampliará la infografía existente, incorporando consejos breves sobre buenas prácticas digitales, protección de datos, convivencia en entornos virtuales y seguridad básica en el uso de equipos y redes. El material se difundirá entre el alumnado y el	Fecha de inicio: 01/10/2025 29 Fecha de fin: 29/05/2026	• Coordinadora de formación y Transformación Digital, en colaboración con la comisión de transformación digital y el equipo directivo	Infografía Página web del centro. Teams (canales del profesorado y del alumnado). Tablones físicos en zonas comunes. EducamosCLM	• Actualización de la infografía y otros materiales con contenidos claros, accesibles y atractivos. • Integración de los principios de uso responsable. • Encuestas o formularios de valoración del alumnado y profesorado. • Registros de actividades realizadas en tutorías o sesiones formativas. • Copia y evidencia de la nueva infografía o materiales difundidos. • Memoria final

profesorado a través de los canales digitales del centro (web, Teams, paneles informativos digitales, etc.), y canales físicos, fomentando la reflexión y el compromiso con un uso ético de la tecnología.				del Plan Digital de Centro.
--	--	--	--	-----------------------------

- Seguir fortaleciendo la comisión de transformación digital, ampliando su alcance para incluir a más miembros del claustro y estableciendo reuniones más frecuentes para mantener el impulso y el seguimiento constante de los proyectos.:

• **Objetivo 6: Continuar y aumentar la comisión de transformación digital.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Impulso de la participación docente y alumnos en proyectos digitales e innovación educativa. Se impulsará el fortalecimiento de la Comisión de Transformación Digital, ampliando su composición con nuevos miembros del claustro interesados en la innovación tecnológica y fomentando la participación de toda la comunidad educativa, especialmente del alumnado. Se establecerá una	Fecha de inicio: 03/11/2025 Fecha de fin: 29/05/202	• Coordinadora de Transformación Digital en colaboración con la Comisión de Transformación Digital y el equipo directivo	Teams. Dispositivos tecnológicos disponibles en el centro. Software para creación, edición y presentación de recursos digitales (PowerPoint, Canva, Genially, Edpuzzle, Book Creator, etc.). Actas, informes de seguimiento.	• Ampliación del número de miembros de la Comisión de Transformación Digital. • Mayor frecuencia y regularidad en las reuniones de la comisión, con actas y seguimiento documentado. • Incremento del trabajo colaborativo y del intercambio de buenas prácticas entre docentes. Evidencias. • Registros de las actuaciones en el PDC. • Memoria final

planificación periódica de reuniones para realizar el seguimiento de las iniciativas en marcha, compartir experiencias y detectar nuevas oportunidades de mejora. Este trabajo colaborativo contribuirá a consolidar una cultura digital innovadora en el centro y a favorecer la transferencia de buenas prácticas entre docentes.				del Plan Digital.
---	--	--	--	-------------------

- Recordar a los jefes de departamento, durante las CCP, la importancia de fomentar y supervisar el uso adecuado de esta herramienta para asegurar una alta participación y la calidad de los resultados obtenidos.:
- Esta mejora ligada al Plan digital del Centro, se han implantado plenamente en el centro, estando ya automatizada y consolidada como parte del funcionamiento habitual del claustro y la gestión interna.
 - Incluir en las actas reflexión sobre la práctica docente y un análisis de la evaluación inicial y de los resultados de la evaluación final así como el grado de cumplimiento de la PGA. Mejorar el trabajo colaborativo sobre estrategias didácticas compartidas (actividades de refuerzo, materiales complementarios), uso de recursos compartidos(docentes/alumnos), y potenciar la prueba de febrero como estímulo al proceso de aprendizaje.:
- Esta actuación forma parte de la práctica educativa habitual del centro y se mantiene como propuesta de mejora continua, derivada de la actuación prioritaria.

La evaluación de la práctica docente, la primera realizada durante el primer trimestre, así como el grado de cumplimiento de la PGA, se recoge en las actas de los departamentos. Asimismo, se registran y analizan los resultados de la evaluación inicial realizada en octubre y de la evaluación final (convocatoria ordinaria y extraordinaria), cuyos análisis se incluyen en las conclusiones de la PGA. La evaluación cuatrimestral, realizada entre enero y febrero, se refleja en la plataforma Delphos y en las actas de los departamentos, generando propuestas

de mejora orientadas mejorar el rendimiento académico.

A lo largo del curso, se realizan en los departamentos, sesiones de estandarización para la corrección de pruebas, y se fomentan el trabajo colaborativo y la compartición de actividades y recursos a través de las aulas virtuales y de Teams, en los canales de los departamentos correspondientes.

El progreso de estas actuaciones se evaluará de manera continua en las reuniones de departamento y en las CCP, permitiendo ajustar estrategias y asegurar la mejora educativa en todo el centro.

- Mejorar la participación y representatividad en la evaluación interna final mediante la revisión y adecuación de los indicadores para que sean relevantes y accesibles a todos los sectores del alumnado y del profesorado. Implementar estrategias de difusión y sensibilización previas para fomentar una mayor implicación y asegurar que los resultados reflejen fielmente la realidad del centro, facilitando así un análisis más efectivo y una toma de decisiones informada.:

Objetivo 7: Mejorar la participación y representatividad en la evaluación interna final, asegurando que los indicadores sean relevantes, comprensibles y accesibles para todos los sectores del alumnado y del profesorado, con el fin de obtener resultados fiables que faciliten un análisis efectivo y la toma de decisiones informada.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar y adecuar los indicadores de la evaluación interna para garantizar su relevancia y comprensión por todo el alumnado y profesorado.	Marzo	- Equipo directivo - Consejo escolar - Jefes de departamento - Junta de delegados	Plataforma de comunicación interna del centro (Teams, Educamos CLM, correo electrónico). Documentos de evaluación interna previos, cuestionarios y guías de indicadores.	Porcentaje de participación del alumnado, profesorado, PAS y Consejo escolar en la evaluación interna.
Diseñar e implementar estrategias de difusión y sensibilización previas a la evaluación, incluyendo	Marzo-abril		Materiales de difusión: guías explicativas, presentaciones y cartelería.	Nivel de comprensión y accesibilidad de los indicadores, medido mediante encuestas o retroalimentación directa.

comunicaciones, charlas informativas y materiales explicativos.				
Analizar los resultados obtenidos y generar informes que permitan decisiones fundamentadas para la mejora continua del centro.	Junio		Recursos materiales, Informe elaborado	• Informes y decisiones de mejora del centro.

- Microformaciones en EducamosCLM. Con el fin de reforzar el uso pedagógico y técnico del entorno EducamosCLM, se propone la organización de ofrecer microformaciones de corta duración y altamente prácticas, adaptadas a los distintos niveles de competencia digital. Se muestra un gran interés por seguir cursos de formación sobre la Inteligencia Artificial adaptada a nuestras necesidades, como el curso Inteligencia Artificial aplicada a la enseñanza de idiomas. Diseño de materiales y elaboración de pruebas que se desarrolló para la EEOOI, en el que los docentes que realizaron el curso el año pasado, no pudieron asistir.:

Objetivo 8: Mejorar la competencia digital del profesorado del centro a través de la formación				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Plan de microformaciones: Se impulsará la mejora de la competencia digital del profesorado mediante la planificación y desarrollo de microformaciones breves y prácticas, adaptadas a los distintos niveles de competencia. Estas sesiones abordarán herramientas y	Fecha de inicio: 03/11/2025 Fecha de fin: 29/05/202	• Coordinadora de formación y transformación digital junto con la comisión de transformación general y el Equipo directivo	Educamos CLM. Dispositivos tecnológicos disponibles en el centro. Software para creación, edición y presentación de recursos digitales (PowerPoint, Canva, Genially, Edpuzzle, Book Creator,	• Alta participación del claustro en las sesiones formativas. • Mejora en la competencia digital docente, evidenciada en la aplicación de herramientas y metodologías digitales en el aula. • Incorporación

metodologías digitales aplicables en el aula, priorizando el aprendizaje activo y contextualizado. Además, se realizará un seguimiento de la aplicación de lo aprendido en la práctica docente, a través de intercambio de experiencias en las reuniones de equipos docentes. El objetivo es consolidar un proceso formativo continuo y significativo que favorezca la integración real de las tecnologías en la enseñanza.			etc.). Actas, informes de seguimiento	de prácticas digitales que favorecen la innovación metodológica y la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Valoración positiva del impacto de la formación en el trabajo diario del profesorado. • Registro de asistencia a formaciones. Evidencias de aplicación en el aula (documentos, proyectos, materiales digitales, etc.). • Memoria del PDC.
--	--	--	--	--

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

- Acción educativa
 - Metodologías activas, participativas e inclusivas
- Competencias clave

- Refuerzo de la competencia lectora
- Compromiso profesional
- Campo NO obligatorio por registrar
- Comunicación y liderazgo
 - Liderazgo
- Enseñanza - aprendizaje
 - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Diseño de situaciones de aprendizaje

- Formación profesional
- Campo NO obligatorio por registrar
- Programas CLM
 - Bienestar emocional
 - Proyectos de innovación educativa
- Transformación digital
 - Competencia digital docente
 - EducamosCLM
- Particularidades del centro

Particularidades del centro

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 ligadas al proyecto de innovación.
- Acciones formativas sobre riesgos laborales.
- Erasmus +

Acción educativa METODOLOGÍAS ACTIVAS, PARTICIPATIVAS E INCLUSIVAS: • Uso de EducamosCLM y Recursos Digitales para la Docencia
Competencias clave REFUERZO DE LA COMPETENCIA LECTORA · Talleres de cuenta cuentos y clubs de lectura
Comunicación y liderazgo LIDERAZGO · Formación a través del CRFP
Enseñanza y aprendizaje PRÁCTICA Y GESTIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE • Uso de EducamosCLM y Recursos Digitales para la Docencia • BUENAS PRÁCTICAS
Programas CLM BIENESTAR EMOCIONAL • BUENAS PRÁCTICAS PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA: Acción formativa ligada al proyecto de innovación: · CATALOGACIÓN
Transformación digital COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE: • Formación a través del CRFP EDUCAMOSCLM • Uso de EducamosCLM y Recursos Digitales para la Docencia

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
8:00-8:30	8:00	8:30	30
8:30-9:00	8:30	9:00	30
9:00-9:30	9:00	9:30	30
9:30-10:00	9:30	10:00	30
10:00-10:30	10:00	10:30	30
10:30-11:00	10:30	11:00	30
11:00-11:30	11:00	11:30	30
11:30-12:00	11:30	12:00	30
12:00-12:30	12:00	12:30	30
12:30-13:00	12:30	13:00	30
13:00-13:30	13:00	13:30	30
13:30-14:00	13:30	14:00	30
14:00-14:30	14:00	14:30	30
14:30-15:00	14:30	15:00	30
15:00-15:30	15:00	15:30	30
15:30-16:00	15:30	16:00	30
16:00-16:30	16:00	16:30	30
16:30-17:00	16:30	17:00	30
17:00-17:30	17:00	17:30	30
17:30-18:00	17:30	18:00	30
18:00-18:30	18:00	18:30	30
18:30-19:00	18:30	19:00	30
19:00-19:30	19:00	19:30	30
19:30-20:00	19:30	20:00	30
20:00-20:30	20:00	20:30	30
20:30-21:00	20:30	21:00	30
21:00-21:30	21:00	21:30	30

21:30-22:00	21:30	22:00	30
-------------	-------	-------	----

- Particularidades del centro

EXTENSIÓN DE AZUQUECA DE HENARES
Horario general: de L a J de 15:00 a 21:00. Biblioteca: se habilitará préstamo en el aula por falta de espacio que se pueda asignar a una biblioteca.

- Horario de atención a padres

No existen datos.

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

No existen datos.

Periodos

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

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

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 se han reducido los grupos de That's English ofertados el curso pasado por la nueva carga lectiva del profesorado.

En la Extensión 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.

HORARIOS

INGLÉS
A1-A-IN-AZ/AULA 43: Lunes y miércoles, de 18:00 a 20:00
A2-A-IN-AZ/AULA 43: Martes y jueves, de 16:00 a 18:00
B1-A-IN-AZ/AULA 46: Martes y jueves, de 18:00 a 20:00
B2.1-A-IN-AZ/AULA 46: Martes y jueves, de 16:00 a 18:00
B2.2-A-IN-AZ/AULA 46: Lunes y miércoles, de 18:00 a 20:00
C1.1-A-IN-AZ/AULA 46: Lunes y miércoles, de 16:00 a 18:00
C1.2-A-IN-AZ/AULA 43: Lunes y miércoles, de 16:00 a 18:00

FRANCÉS
A1-A-FR-AZ/AULA 44: Lunes y miércoles, de 16:00 a 18:00
A2-A-FR-AZ/AULA 44: Martes y jueves, de 16:00 a 18:00
B1-A-FR-AZ/AULA 41: Martes y jueves, de 18:00 a 20:00
B2.1-A-FR-AZ/AULA 44: Lunes y miércoles, de 18:00 a 20:00
B2.2-A-FR-AZ/AULA 44: Lunes y miércoles, de 18:00 a 20:00

Los criterios que se han empleado para fijar los horarios generales de la **Extensión de Azuqueca de Henares** son los siguientes:

Hay que tener en cuenta que la Extensión de Azuqueca de Henares imparte sus enseñanzas en un centro compartido, de ahí que solo pueda funcionar en horario de tarde. Los horarios demandados, al ser un centro bastante pequeño, se sitúan en la franja horaria de tarde de 16:00 a 20:00, ya que el horario de 20:00 a 21:00 es el menos solicitado.

La desaparición de la plaza de 0,6 de inglés el curso anterior y de 0,33 en el presente curso en la extensión de Azuqueca de Henares ha conllevado la desaparición de cuatro grupos, de manera que se decidió abrir, al menos, un grupo para cada uno de los siete cursos posibles. Se ha optado por proponer horarios continuistas con el objetivo de que la mayor parte del alumnado pudiera seguir asistiendo a clases: lamentablemente hay bastantes alumnos nuevos que, en la imposibilidad de asistir a los horarios disponibles, han preferido optar por cursar este año en la sede Guadalajara que oferta un abanico de horarios mucho más amplio. Confiamos en que puedan regresar a nuestro centro más adelante.

En los grupos de francés, se han planteado unos horarios continuistas con vistas a afianzar el alumnado que ya asistía a la Extensión de Azuqueca de Henares. Con el recorte de la plaza no se pudo cubrir el abanico disponible hasta el curso pasado y se ha optado por un grupo mixto (B2.1 + B2.2), aunque en el caso de B2.1 se ha alcanzado una cifra muy alta de alumnos y alumnas: 17 en total. En el resto de casos, se ha alcanzado el mínimo de alumnos exigido y confiamos en que este alumnado permanezca en el centro en los próximos cursos.

Cabe mencionar que el horario de 20:00 a 21:00 se ha reservado en el departamento de inglés al grupo a distancia y presencial de That's English que se sigue ofertando porque se trata de un alumnado que prefiere ese programa por motivos laborales. Al salir tarde de sus trabajos tarde, es la opción que mejor les viene.

Horarios de profesores. Se ajustan a lo previsto por la normativa y se han propuesto de acuerdo con el horario individual de cada docente con un par de horas de refuerzo.

Responsabilidades

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

• Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Castrejón Díaz, Rafael	0592 - INGLES	J.DEPARTA	null
Cobo Corral, María Pilar	0592 - INGLES	SECRETARIO	null
Jerónimo Fernández, José Antonio	0592 - FRANCES	J.EST.ADJ	null
López Martínez, Esmeralda	0592 - FRANCES	DIRECTOR	null
Martínez Gómez, María	0592 - FRANCES	J.DEPARTA	null
Nieto Hernández, Raúl	0592 - INGLES	null	null
Sanz de Fuentes, Amanda	0592 - FRANCES	J.ESTUDIOS	null
Skora , Katarzyna María	0592 - FRANCES	null	null
Talavera Patiño, David	0592 - INGLES	null	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Castrejón Díaz, Rafael	0592 - INGLES	J.DEPARTA	null
Cobo Corral, María Pilar	0592 - INGLES	SECRETARIO	null
López Martínez, Esmeralda	0592 - FRANCES	DIRECTOR	null
Martínez Gómez, María	0592 - FRANCES	J.DEPARTA	null
Sanz de Fuentes, Amanda	0592 - FRANCES	J.ESTUDIOS	null

• La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
B1-A-FR-AZ	Jerónimo Fernández, José Antonio
B1-A-IN-AZ	Nieto Hernández, Raúl
B2.1-A-IN	Nieto Hernández, Raúl
B2.2-A-IN	Nieto Hernández, Raúl
C1.1-A-IN	Nieto Hernández, Raúl
A1-A-FR-AZ	Skora , Katarzyna María

A2-A-FR-AZ	Skora , Katarzyna María
B2.1-A-FR	Skora , Katarzyna María
B2.2-A-FR-	Skora , Katarzyna María
A1-A-IN-AZ	Talavera Patiño, David
A2-A-IN-AZ	Talavera Patiño, David
C1.2-A-IN	Talavera Patiño, David

Calendarios

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

• Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Al menos una reunión trimestral de Consejo Escolar, según convocatoria, 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.
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, según horario
	Departamentos didácticos	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Semanal según horario y planificación
	Biblioteca	Semanal según horario y planificación
	Coordinación de idiomas	Semanal según horario y planificación
	Prevención	Semanal según horario y planificación
	Igualdad y Convivencia	Semanal según horario y planificación
	That's English	Semanal según horario y planificación
	Transformación Digital	Semanal según horario y planificación
	Erasmus +	Semanal según horario y planificación
	Proyecto de Innovación Educativa (PIE)	Semanal según horario y planificación

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo directivo	"Feliz curso nuevo"	Nos gusta celebrar el comienzo del curso colgando un cartel tríptico colorido en las entradas del edificio		TODOS	Comienzo de curso	Carteles
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, PIC, Claustro.	Día europeo de las lenguas	Para conmemorar esta fecha, presentaremos iniciativas planificadas para el 2025 https://edl.ecml.at/es/Home		TODOS	26 de septiembre	Pósters
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, PIC, Claustro.	Halloween	Este año se volverán a usar paneles informativos con canciones y vídeos propios de esta celebración en cada idioma accesibles a través de códigos QR que se ubicarán en las entradas y en las zonas comunes. También decoraremos la escuela con elementos decorativos inspirados en esta festividad reutilizando envases y otros desechos. Como novedad tendremos el "Concurso de Halloween: _Sombra Lingüística_ El reto: capturar una imagen misteriosa, inquietante o sugerente (una sombra, un reflejo, un rincón oscuro, un objeto cotidiano transformado por la luz) y acompañarla de una frase o título en el idioma que estudias. El resultado debe transmitir una historia, una emoción o un toque de misterio con muy poco.		TODOS	Del 28 de octubre al 3 de noviembre Del 28 al 30 de de octubre	Pósters, elementos decorativos.
Responsable de actividades Extraescolares,	Apertura de la biblioteca	Para inaugurar en nuevo curso de la biblioteca, cada curso elegirá una		TODOS	Segunda semana noviembre	Cartulinas, rotuladores, galletas.

Equipo Directivo, PIC, Claustro.		cita y la escribirán en una cartulina DIN4. Haremos fotos de grupos en la biblioteca con esa cita y las utilizaremos para decorar el árbol de Navidad. ¡Habrán galletitas para todos los que pasen por allí!				
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, PIC, Claustro.	Navidad	En noviembre, pediremos colaboración a todo el alumnado y personal del centro para decorar la escuela con motivos navideños. Antes de las vacaciones tendrá lugar nuestra tradicional fiesta navideña		TODOS	Decoración: Noviembre Fiesta navideña: 19 de diciembre	Decoración navideña
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, PIC, Claustro.	Día de la poesía y del teatro.	Se colgarán poesías breves en diferentes idiomas, por los pasillos, además de códigos QR que llevarán a obras de teatro.		TODOS	21 y 27 de marzo respectivamente.	Carteles, poesías, muro, QR.
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, PIC, Claustro.	Día del libro	Se decorarán entradas y zonas comunes con algún slogan "En abril, libros mil. Visita nuestra biblioteca. Lee en otros idiomas" También repetiremos la actividad propuesta el año pasado por Ute Jentsch que consiste en llevar a la biblioteca de forma escalonada a todos los grupos de la escuela para que completen la frase "Leer es " en un papel y reunir todas las aportaciones en un panel, amenizando la actividad con crepes y té.		TODOS	Decoración: durante el mes de abril. Actividad: el día 23	Pósters paneles, material escolar, ingredientes para crêpes/ gofres y té.
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, Jefe/as de departamento y/ o docentes nativos de nuestro del centro.	Ciclo la cultura detrás de las palabras. Así hablan, así viven	Las charlas girarán en torno a diferencias culturales entre España y los países cuyas lenguas se importen en la EOI. Horarios, invitaciones, puntualidad, gestos.		TODOS	Por concretar	Por concretar
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, PIC.	Jornada de puertas abiertas:	Este año se celebrarán las III Jornadas de puertas abiertas bajo el lema ¿Una degustación lingüística? con el propósito de dar a		TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	ABRIL	Carteles, redes sociales, página web, decoración de los

		conocer nuestras enseñanzas y nuestros centros. Las jornadas ofrecerán una experiencia completa de intercambio cultural a través de actividades variadas en los diferentes idiomas, donde la gastronomía y la música se convertirán en medios para explorar y disfrutar la riqueza de los idiomas.				distintos idiomas que se imparten etc.
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, Claustro.	Excursión a Umbralejo	Actividad de inmersión lingüística en un entorno natural.		TODOS		Autobús
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, Claustro.	Maratón de cuentos	Participación voluntaria de estudiantes o grupos en el Maratón de cuentos de Guadalajara con narraciones en el idioma extranjero que estudian.		TODOS	12-14 de junio	
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo directivo	Actividades permanentes:	Pósters para colorear en los pasillos de EEUU, Italia, París y Berlín, Roma.		TODOS	Todo el año	Pósters y lápices de colores
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo directivo	Creación de carteles motivacionales para aprender idiomas:	"Hablar idiomas sienta fenomenal", entre otros.		TODOS	Todo el año	Carteles
Responsable de actividades Extraescolares, Equipo Directivo, PIC, Claustro.	Animación a la lectura:	Tanto el Centro como los tutores intentamos cada curso animar a nuestros alumnos y alumnas a leer en la lengua extranjera que están aprendiendo. Dentro de las diferentes programaciones por idioma y nivel presentamos y proponemos diferentes obras y autores. Asimismo, desde principio de curso, nuestro alumnado es informado sobre la existencia de la plataforma Leemos CLM y otras internacionales para el préstamo de libros gratuito y en línea. Lamentablemente, no todos nuestros alumnos		TODOS	1. El libre intercambio de libros 2. La creación de nuevos carteles permanentes 3. Redactar una reseña	1. Todo el año. 2. Todo el año. 3. Mes de abril.

		han creado a lo largo de su vida un hábito de lectura y los que sí, no siempre disponen del tiempo libre que desearían para leer en otro idioma Intentaremos promover la lectura libre con las siguientes actividades: • El libre intercambio de libros en los dos accesos al centro mediante una estantería personaliza con dos cabezas "Dahme y Thomas", Thomas simboliza "Tomar" libros y Dahme, "Dar" libros. • La creación de nuevos carteles permanentes que animen a visitar la biblioteca y a leer en otros idiomas, como por ejemplo: "Visita nuestra biblioteca. Lee en otros idiomas", "Si buscas un poco de relax, en la biblioteca lo encontrarás", "Si quieres aventuras, lánzate a la lectura", etc. • Además, durante el mes de abril, tanto el alumnado como los docentes que quieran, podrán redactar una reseña de alguna de sus lecturas favoritas con el fin de animar a su lectura. Dichas reseñas serán expuestas en formato DIN A3 en el aula correspondiente de cada alumno/a o docente.				
--	--	---	--	--	--	--

F. Presupuesto anual del centro

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

Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

1. Balance económico de gastos e ingresos

Para el balance económico de ingresos y gastos a 1 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
Ingresos	160.201,22	126.741,55	33.459,67
Recursos Consejería Educación(229)	60.303,87	24.121,55	36.182,32
Otros recursos (prestación de servicios)			
Otras administraciones públicas:	7.000,00	570,00	6.430,00
Ayuntamiento			
Diputación Provincial	1.897,35	0,00	1.147,35
10511 Concepto 612	397,35	0,00	397,35
	1.500	750,00	750,00
	91.000,00	101.300,00	-10.300,00
Gastos	188.346,46	33.376,74	154.969,72
RC Edificios y otras construcciones	28.500,00	0,00	28.500,00
RC Maquinaria, instalaciones, etc.	1.000,00	0,00	1.000,00
RC Mobiliario y enseres (204)	600,00	0,00	600,00
Material de oficina (206)	2.910,00	633,92	2.276,08
Mobiliario y equipo	5.400	217,99	5.182,01
Suministros (208)	21.205,00	14.797,50	6.407,50
Comunicaciones (209)	3.800,00	2.275,03	1.524,97
Gastos diversos (212)	7.602,34	2.319,53	5.282,81
Trabajos realizados por empresas (213)	24.540,00	13.132,77	11.407,23
Pagos por conceptos<>229			
21406 Concepto 429	92.789,12	0,00	92.789,12
21411 Concepto 612	1.000,00	0,00	1.000,00
	91.789,12	0,00	91.789,12

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

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

Hasta la fecha, no se ha efectuado ningún gasto en la cuenta **201: RC Edificios y otras construcciones**, ya que las pequeñas reparaciones han sido asumidas por el mantenimiento general del centro.

El gasto de la cuenta **206: Material de oficina** es significativamente inferior al presupuestado, gracias al impulso de medios telemáticos, mientras que en la cuenta **208: Suministros** asciende a 14.797,50€, incluyendo los gastos de la sede de Guadalajara y de sus extensiones en Sigüenza y Azuqueca de Henares.

Fomentar el aprendizaje de nuestros alumnos a través de actividades culturales, complementarias y extracurriculares constituye otro de los objetivos programados, para lo cual se destina la *Cuenta 212*. Hasta el momento, se ha ejecutado un gasto de 2.319,53€, correspondiente a las actividades del PIC y las de la biblioteca (Charla de Braille, Ciclo de Astronomía, Día de la Mujer etc.); las Jornadas de Puertas Abiertas; la inmersión lingüística en Umbralejo, y la adquisición de nuevos libros para la biblioteca en francés, italiano y alemán. A este apartado hay que añadir los tributos y las comisiones por el mantenimiento de la cuenta bancaria.

Respecto a los trabajos realizados por otras empresas (*Cuenta 213*), se presupuestó una cantidad inferior a la del ejercicio anterior, teniendo en cuenta los gastos pasados y los posibles incrementos. El gasto ejecutado corresponde al contrato de la limpieza de ventanas y a un desembolso de 1.396,28€ para la conexión de la instalación de las placas fotovoltaicas. Sin embargo, debemos señalar, que este último importe será sufragado por la Delegación.

En cuanto a los ingresos, se ha percibido un total de 126.741,55€, de los cuales 24.121,55€ proceden de la Consejería de Educación (*Cuenta 101*), incluyendo un libramiento por ajuste de retenciones de gastos de funcionamiento del año 2024 (12.338,67€) y dos libramientos correspondientes al ejercicio 2025 (11.782,88€) para gastos de funcionamiento.

Asimismo, se ha recibido una partida de 750€ de la Diputación Provincial de Guadalajara (*Cuenta 103*), destinada a sufragar los gastos de la extensión de Sigüenza, y un ingreso de 570€ en otros recursos (*Cuenta 102*) por prestación de servicios.

A todo ello se suma un ingreso de 101.300€, en la *Cuenta de Recursos <>229*, derivados de tres libramientos extraordinarios para la adecuación del centro al cambio climático (97.800€), y otro libramiento extraordinario de obras RAM (3.500€), para la reparación de las grietas que afectan a las aulas 1, 11, 12 y 13 del edificio A.

En el apartado de gastos, como se puede observar, la cifra asciende a 33.376,74€ frente a los 126.741,55€ de ingresos. Además, quedan aún pendientes de recibir: tres libramientos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento de 2025; una partida de la Diputación Provincial de Guadalajara de 750€ para sufragar los gastos de la extensión de Sigüenza; una subvención de 397,35€ procedente del Ayuntamiento de Guadalajara para sufragar los gastos del intercambio educativo con ciudades europeas si se solicitara en el próximo curso; y, aproximadamente, 7.000 € en prestación de servicios.

Teniendo en cuenta lo mencionado previamente, observamos que el gasto no supera a los ingresos recibidos. Asimismo, aunque el saldo reflejado en la cuenta bancaria de la Escuela a 1 de septiembre de 2025 es de 122.677,72€, debemos tener en cuenta las partidas presupuestarias de este y otros ejercicios destinadas a finalidades diferentes a los gastos de funcionamiento. Quedando, por tanto, un remanente de 17.584,17€ para gastos de funcionamiento.

3. Análisis de los objetivos conseguidos

Analizamos el gasto ejecutado con los objetivos previstos, tomando como referente los

ingresos percibidos y los pendientes o estimados por percibir:

- *RC Edificios y otras construcciones*: Aunque no se han producido gastos hasta la fecha, ya que la mayor parte de las reparaciones están dentro de los mantenimientos contratados, se prevé un incremento en el segundo semestre, para actuaciones de mejora y acondicionamiento de algunas aulas del edificio B; pintura de las puertas de la entrada principal y lateral; y la instalación de puertas de aluminio que cierren el porche principal.
- *Material de Oficina*: El gasto actual desciende a 633,92€. Aunque se prevé que esta cifra aumente al principio del curso 2025/2026 con los pedidos de los distintos departamentos, se sigue fomentado el uso de los recursos digitales.
- *Mobiliario y Equipo*: Se han destinado 217,99€ a la adquisición de un soporte móvil para un panel digital en la biblioteca. Además, la cantidad presupuestada en esta cuenta es notablemente superior a la del ejercicio anterior, pues se ha proyectado invertir en nuevo mobiliario para este espacio.
- *Suministros*: Se ha gastado la cantidad de 14.797,50€ en agua, luz, material de ferretería, fontanería entre otros.
- *Comunicaciones*: El gasto ha sido de 2.275,03€, en línea con ejercicios anteriores.
- *Gastos diversos*: Se debe señalar la cantidad de 2.319,53€ destinado a tributos; actividades del PIC y de la biblioteca (Charla de Braille, Ciclo de Astronomía, Día de la Mujer, etc.); las Jornadas de Puertas Abiertas; la inmersión lingüística en Umbralejo, y la adquisición de fondos bibliográficos en francés, italiano y alemán. Asimismo, se prevé que el gasto aumente con las actividades del primer trimestre del curso 2025/2026.
- *Trabajos realizados por empresas*: El gasto asciende a 13.132,77€, que corresponden al desembolso de 1.597,20€, ocasionado por las labores de poda de los árboles que colindan con un edificio de viviendas, y a los 242€ para desatascar los baños de la planta baja del edificio A, donde, por motivos estructurales en las tuberías, se ocasionan frecuentes averías. Por ello, se ha cerrado ese baño, y se ha unificado el de minusválidos para que compartan con mujeres.

Hay que precisar que, este año hay, dos nuevos contratos de mantenimiento del centro respecto a los establecidos en el ejercicio anterior. El primero corresponde al mantenimiento de la nueva instalación de la caldera, tras la finalización de la obra de La Red Calor. Esta empresa también sufragará la reparación de los radiadores del aula 11B. El segundo contrato concierne al mantenimiento del jardín, con el objetivo de mejorar los accesos y las instalaciones exteriores del centro.

Hay que tener en cuenta, no obstante, que nos encontramos a 1 de septiembre y que estos gastos aumentarán hasta finales de año puesto que, a pesar de la inversión efectuada por la Delegación De Educación para el acondicionamiento del centro, éste aún continúa requiriendo intervenciones de mejora.

4. Valoración de los criterios utilizados en la elaboración del presupuesto

El presupuesto se elaboró tomando como referencia los gastos de funcionamiento del ejercicio anterior, así como las necesidades actuales del centro, basándose, principalmente, en la posibilidad de invertir en mejoras tanto a nivel de infraestructuras como a nivel

educativo

Al igual que el año pasado, este ejercicio comenzó con un saldo positivo, por lo que los gastos básicos de suministros, comunicación, mantenimientos de centro, de jardín, se han continuado efectuando sin dificultad. Aun así, se intenta reducir gastos en otras partidas, en la medida de lo posible, para tener un remanente en el banco por los imprevistos que se pudieran ocasionar.

A 1 de septiembre el centro dispone de 17.584,17€ para gastos de funcionamiento, a falta de percibir las partidas e ingresos por prestación de servicios mencionados inicialmente. Es por ello, también, que se pretenden llevar a cabo esas mejoras en la biblioteca, las aulas del edificio B y las puertas de ambas entradas.

Observamos que la previsión que se realizó va coligada al gasto producido, pero hemos de tener en cuenta que al inicio del curso académico 2025-26 se producirá un aumento de gastos en lo que se refiere a suministros, comunicaciones y material de oficina.

Aún con todo ello, en líneas generales, el gasto incurrido se está desarrollando según lo previsto en la mayor parte de los conceptos durante este segundo semestre, valorando positivamente los criterios utilizados.

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

EVALUACIÓN INTERNA

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

A lo largo del presente curso escolar, se pondrá un énfasis especial en los siguientes aspectos dentro del marco de la evaluación interna.

I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.

I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: 3.1 Departamentos didácticos/3.3 Comisión de coordinación pedagógica/ 3.4 Tutoría

I.4 Funcionamiento de los órganos de participación: 4.2 Asociación del alumnado /4.3 Junta de delegadas y delegados.

I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula: 6.1 Proceso de aprendizaje competencial del alumnado/6.2: proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado. Metodologías activas y participativas.

I.7 Medidas de inclusión educativa.

No obstante, ello no implica dejar de lado otros elementos fundamentales, como la convivencia y los planes y programa que constituyen señas de identidad de nuestro centro.

I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno

Se valorará el funcionamiento y la eficacia de los órganos de gobierno, concretamente, durante este curso escolar, del equipo directivo. Para ello se realizará el análisis de la comunicación interna y grado de cumplimiento de acuerdos adoptados con cuestionarios breves al profesorado sobre transparencia, coordinación y flujo de información. Se valorará la claridad de decisiones y la gestión de matriculación. Todo ello durante el **primer cuatrimestre**. Y al final de curso a través del cuestionario de evaluación interna.

Añadir en la evaluación interna el **grado de capacidad organizativa y de actuación del equipo directivo** entre los distintos órganos didácticos y de gobierno y entre el alumnado

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.

I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente

Evaluar el **funcionamiento de los órganos de coordinación docente** (departamentos, comisiones de coordinación pedagógica, tutorías,) es fundamental para garantizar la calidad organizativa y la coherencia pedagógica del centro.

Para la evaluación del funcionamiento de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo una **encuesta al profesorado** en el primer cuatrimestre para valorar la utilidad,

coordinación y eficacia comunicativa de dichos órganos, la **regularidad y asistencia** a las reuniones, así como el cumplimiento del calendario previsto.

Se evaluará el **grado de cumplimiento de los objetivos y acuerdos** establecidos en las programaciones y actas, la coherencia entre las programaciones didácticas y la participación en proyectos comunes, el seguimiento y evaluación de los resultados del alumnado, valorando la aplicación de medidas de mejora derivadas del trabajo conjunto de los equipos docentes.

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

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.

I.4 Funcionamiento de los órganos de participación: 4.2 Asociación del alumnado /4.3 Junta de delegadas y delegados

Se seguirá trabajando con delegados/as y Junta de delegados/as, 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 incidirá en la constitución de la asociación de alumnos y alumnas, objetivo que retomamos en esta PGA.

El grado de desarrollo y eficacia de estas actuaciones se recogerá en el cuestionario de evaluación interna de final de curso y en la valoración de las actuaciones previstas en la PGA.

I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula

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.

Los resultados se reflejarán en las actas de departamento, tendrán seguimiento durante el curso y serán incluidos en el acta final y el **Plan de Mejora** del centro.

Se incidirá a lo largo del curso en las actuaciones de corte formativo para fomentar.

- La implantación y el uso didáctico de **Educamos CLM** y sus aulas virtuales.
- La organización y dinamización de **espacios físicos de aprendizaje** compartidos.
- La promoción de la **lectura y uso de la biblioteca**, en conexión con el **Proyecto de Innovación** del centro.

La evaluación formativa será prioritaria:

- Se revisarán los resultados de la evaluación cuatrimestral por niveles.
- Los departamentos adaptarán medidas metodológicas a nivel de grupo y alumnado.

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 del plan de igualdad del centro.

Se hará un seguimiento durante el curso del **plan de lectura y del plan digital de centro**, **según se recoge en cada plan**. Se recogerá al final del curso académico las propuestas de mejora de cada uno de los planes.

I.7 Medidas de inclusión educativa.

Se desarrollarán medidas inclusivas a nivel de aula, de centro y de carácter individualizado. Se prestará especial atención a la **diversidad del alumnado adulto**, contemplando **adaptaciones en los procesos de certificación y en los ritmos de aprendizaje**.

La **jefa de estudios y la directora** realizarán una **revisión conjunta** de las solicitudes de adaptaciones en el primer trimestre y de la **adecuación de los planes de trabajo**, en las reuniones de coordinación pedagógica.

Se llevará a cabo un **registro de actuaciones personalizadas** y de medidas de refuerzo aplicadas. Se revisarán en las reuniones de coordinación pedagógica. Se valorará la atención a la diversidad de ritmos y necesidades del alumnado adulto, las adaptaciones implementadas en los procesos de evaluación y certificación oficial y el seguimiento y respuesta ante situaciones de absentismo y repetición, analizando su incidencia por niveles.

ÁMBITO II: La organización y funcionamiento del centro.

Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
---	---

La **adecuación de los recursos** del centro se evaluará de manera continua a lo largo del curso, considerando infraestructuras, equipamiento, recursos humanos, organización académica y relaciones externas.

Durante el **primer trimestre** se revisará el estado de aulas, despachos, zonas comunes y equipamiento mediante inspecciones, actas y reuniones de coordinación, comprobando también seguridad, higiene y accesibilidad.

Se analizarán las condiciones **materiales, personales y funcionales (infraestructuras)**, incluyendo la plantilla y la organización de grupos, utilizando informes del equipo directivo,

actas de departamentos, encuestas de evaluación docente y estudios preliminares para la elaboración de horarios, garantizando así una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

La **gestión económica y administrativa** se valorará mediante informes, inventarios y registros de presupuesto elaborados por la dirección y secretaría, mientras que la **plantilla docente**, su distribución horaria y las medidas frente a vacantes o absentismo se revisarán en reuniones de la CCP y partes de incidencias.

La **organización de grupos, la asignación de aulas y el uso de recursos compartidos** se evaluará mediante actas de coordinación y seguimiento, asegurando un aprovechamiento eficiente de los recursos y la adecuación a las necesidades del centro.

Se evaluará el grado de impulso y dirección de **programas y proyectos del centro** y el grado de participación del profesorado y de la comunidad en el desarrollo de los procesos y actividades del centro.

Esta **valoración** se realizará mediante el **plan de mejora**, y con una encuesta relacionada con este ámbito dentro de la **evaluación interna 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.

Se organizarán **reuniones mensuales** con la secretaría y la **secretaria** para analizar tanto su situación actual como el desarrollo y ejecución de los procedimientos, con el objetivo de mejorar el plan de acción sobre el que se adoptarán las medidas de mejoras necesarias. Se propondrá formación específica para el puesto si fuera necesario.

Y reuniones 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 con el propósito de atender las demandas planteadas por la ciudadanía, abarcando aspectos relacionados con información, asesoramiento e infraestructuras asegurando el correcto funcionamiento del centro en todos sus ámbitos.

ÁMBITO III: Los resultados escolares.

Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico

Durante el mes de octubre se llevará a cabo una **evaluación inicial** que permitirá analizar la heterogeneidad de los grupos a partir de los resultados obtenidos, los cuales serán objeto de estudio en el seno de cada departamento.

Esta evaluación servirá de referencia para valorar el **rendimiento del alumnado** y establecer comparaciones con los resultados de la **convocatoria cuatrimestral**, a fin de elaborar **propuestas de mejora** orientadas a la **convocatoria ordinaria** de junio.

Durante el curso se hará hincapié en la **evaluación formativa** partiendo de los resultados

cuatrimestrales. Se hará un análisis por parte de los departamentos para adecuar las medidas adoptadas a nivel de grupo o alumnado.

Asimismo, se evaluará el grado de incidencia de las medidas adoptadas en relación con la repetición y el absentismo, con el propósito de ajustar las actuaciones y favorecer el progreso del alumnado. En las reuniones de CCP se hará un análisis de causas del abandono.

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 de evaluación y las actas 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.

Dichos resultados se analizarán con los obtenidos tras la convocatoria extraordinaria, que nos permitirán estimar medidas de mejora para el curso académico próximo.

ÁMBITO IV: Valoración de las relaciones con el entorno.

Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación 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 respecto a la normativa de datos de carácter personal, el grado de difusión de los documentos programáticos).

De las actas de los departamentos y las acciones que se lleven a cabo durante el curso académico.

Las conclusiones se recogerán en las memorias de los planes, actas de departamento finales, algo que servirá como punto de partida para actuaciones de mejora futuras que se recogerán en el plan de mejora.

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

Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro V.2 Metaevaluación interna.
---	--

El plan de formación del profesorado ocupa un lugar central en nuestra escuela. En este

sentido, se analizará el grado de impacto y difusión de las iniciativas formativas, la existencia de proyectos de innovación, investigación y movilidad docente, así como los programas de formación orientados a la mejora y actualización de las competencias profesionales. Esta evaluación se basará principalmente en las memorias elaboradas por los departamentos y por la coordinadora de formación del centro.

Se evaluará la eficacia del proceso de evaluación interna y su adecuación a las necesidades del centro, considerando temporalización, instrumentos utilizados, coherencia de las fuentes, niveles de logro y grado de participación de la comunidad educativa.

La metaevaluación incluirá la valoración del desarrollo del proceso de evaluación interna, la adecuación del análisis de resultados, la pertinencia de las conclusiones y la adecuación de las propuestas de mejora.

Como parte de este proceso, se analizarán los datos recogidos mediante el **cuestionario de evaluación interna aplicado al final del curso**, junto con informes, actas, registros de seguimiento académico y partes de incidencias etc del curso, garantizando que los resultados permitan ajustar y mejorar de manera continua la planificación y ejecución de la evaluación interna.