

2023

2024



Castilla-La Mancha



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



[PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL]

I.E.S. Alonso Quijano
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Avda. Reyes Católicos, 16.
45800 – QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

Tlfno. 925180600. Fax. 925180690.
E-mail: 45004867.ies@edu.jccm.es



Castilla-La Mancha

IES ALONSO QUIJANO

CÓDIGO DE CENTRO 45004867

AVDA. REYES CATÓLICOS, nº 16

45800 QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

TFNO.: 925180600 FAX : 925180690

CORREO ELECTRÓNICO : 45004867.ies@iccm.es

PÁGINA WEB : <http://www.iesalonsoquijano.com>

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.- Marco Legal.....	4
1.2.- Conclusiones de la Memoria General del curso pasado.....	5
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO Y SU PLANIFICACIÓN.....	7
2.1.- Procesos de enseñanza/aprendizaje. Medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.....	7
2.2.- Participación, absentismo escolar y convivencia.....	10
2.3.- Coordinación con otros centros, servicios, entidades, empresas e instituciones... ..	16
2.4.- Planes y programas que se desarrollen en el centro	18
2.5.- Servicios Complementarios.....	21
2.6.- Prácticas en empresas e inserción laboral.....	23
3. OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR Y PLANIFICACIÓN DE LOS MISMOS. ANEXO I.....	24
4. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN.....	25
5. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.....	30
5.1.- Horario general del centro. Criterios para su elaboración.....	30
5.2.- Organización de espacios y agrupamientos.....	32
6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. ANEXO II.....	34
7. PRESUPUESTO DEL CENTRO.....	34

8. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA. ANEXO III.	35
9. CALENDARIO DE EVALUACIONES. ANEXO IV.	36
10. PROGRAMACIÓN DE LA BIBLIOTECA. ANEXO V.	36
11. PROGRAMAS LINGÜÍSTICOS. ANEXO VI.	36
12. OFERTA DE ENSEÑANZAS MODULARES EN FP. ANEXO VII.	36
13. 13.- OTROS ANEXOS.	36
13.1.- Proyecto Educativo del centro. ANEXO VIII.	36
13.2.- Programaciones Didácticas de los Departamentos. ANEXO XIX.	36
13.3.- Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. ANEXO X.	37
13.4.- Carta de Compromiso Educativo. ANEXO XI.	37
13.5.- Plan de Digitalización. ANEXO XII.	37
13.6.- Plan de Igualdad y Convivencia. ANEXO XIII.	37
13.7.- Plan de Lectura. ANEXO XIV.	37
13.8.- Plan de Mejora. ANEXO XV.	37
13.9.- Proyecto de Gestión. ANEXO XVI.	37
13.10.- Programación Aula Profesional de Emprendimiento. ANEXO XVII.	37
13.11.- Programación del Aula ATECA. ANEXO XVIII.	37

1. INTRODUCCIÓN.

1.1.- MARCO LEGAL.

La siguiente Programación General Anual (PGA) se ha realizado teniendo en cuenta las indicaciones de la siguiente normativa educativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), en su artículo 125 establece que “los Centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados”.
- La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Resolución 20/08/2019 de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Asimismo, para elaborar esta Programación General Anual hemos tenido en cuenta la Memoria Anual del curso pasado, 2022-2023. Se han detectado los aspectos susceptibles de mejora (analizando el apartado 11 de Propuestas de Mejora de dicha memoria) y, a partir de ellos, se han planteado unos objetivos generales y específicos (prioritarios) que aparecen recogidos en los apartados **2 y 3** de la presente programación para este curso 2023-2024.

La formulación, planificación y desarrollo de las principales propuestas de mejora que se establecieron en

la citada Memoria Anual del centro y que supondrán los objetivos prioritarios del presente curso, se recogerá en el apartado 3 y en el Anexo I de esta PGA así como en el nuevo Plan de Mejora que se elaborará y aplicará a lo largo de este curso 2023-2024. En dicho plan, se recogerán objetivos de mejora de resultados académicos del alumnado, especialmente en el nivel de 1º ESO para este curso.

1.2.- CONCLUSIONES DE LA MEMORIA GENERAL DEL CURSO PASADO.

Una vez analizado el funcionamiento del centro en todas sus dimensiones con la Memoria General del centro del curso pasado, hemos detectado una serie de puntos mejorables que requieren de la formulación de objetivos prioritarios para intentar mejorarlos en este curso 2023-2024.

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

ACTUACIÓN: Actualización del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Siendo el Proyecto Educativo de Centro (PEC) el documento principal del que derivan otros documentos tan importantes como la Programación General Anual (PGA) o las mismas programaciones didácticas, se hace necesario una revisión y actualización periódica con el fin de adaptarlo a los cambios que impone los acontecimientos sociales y educativos que no dejan de surgir. Hay que recordar que la COVID19 ha afectado enormemente la forma de impartir las clases, ya que nos obligó a todos los actores de la Comunidad Educativa a una actualización digital sin precedentes. Si a esto añadimos la implantación de la LOMLOE que culmina el curso 2023/24 y la aprobación de los nuevos currículos en los Ciclos Formativos de Formación Profesional que comenzarán a implantarse el curso 2024/25, vemos que el actual PEC se ha quedado tan obsoleto, que nos obliga a realizar una profunda actualización para estar al día de las necesidades de la Comunidad Educativa del IES Alonso Quijano.

Tanto en Claustro como en Consejo Escolar, se informará que la actualización del PEC requiere de la aportación del Alumnado, familias, profesorado e incluso del sector productivo. Se habilitarán herramientas de Microsoft 365 como formularios para recoger aportaciones de todos ellos que se irán valorando e incluyendo al documento final que se elaborará a lo largo de todo el curso 2023/24.

En sesiones de Claustro y Consejo Escolar final de curso se presentará el documento final para su difusión y aprobación si procede.

A partir del curso 2024/25, el documento aprobado, servirá como referencia al desarrollo del resto de documentos organizativos del centro.

OBJETIVO 1-3: Mejora organizativa para mejorar los resultados académicos de los alumnos.

6

ACTUACIÓN: Organizar las fechas de exámenes en Teams para que no se acumulen en las mismas fechas.

Una correcta distribución de exámenes tiene como consecuencia directa una mejora en los resultados académicos del alumnado. Hasta el momento, se ha gestionado de una forma rudimentaria con un calendario puesto en el aula donde cada profesor apuntaba sus exámenes.

Este último curso, el Claustro se comprometió a no programar más de un examen en un día para 1º de ESO y como máximo 2 en el resto de niveles. Se puso en marcha en Microsoft TEAMS un calendario para cada agrupación donde el profesorado podía ver todos los exámenes programados para el grupo y reservaba el día que quería hacer uno. Si había dos exámenes programados en un día, cuando se quería programar uno nuevo, avisaba que no se podía porque se superaba el límite comprometido.

El equipo directivo ha valorado la puesta en marcha este sistema de forma experimental durante el curso 2022/23 como muy positivo ya que evita una acumulación de exámenes que puede perjudicar el rendimiento de los alumnos. Para su puesta en marcha definitiva con garantías, se han recogido los problemas que ha dado este sistema para corregirlos y hacer todas las mejoras necesarias.

Una vez comenzado el curso, con los horarios definitivos, se confeccionarán los calendarios que estarán disponibles y visibles para todo el profesorado en la plataforma Microsoft Teams. Desde el equipo directivo, se harán revisiones periódicas para su correcta aplicación a lo largo del curso.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO Y SU PLANIFICACIÓN.

2.1.- PROCESOS DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

OBJETIVO 1-1		Mejora organizativa para mejorar los resultados académicos de los alumnos.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar las agrupaciones de 1ºESO respetando al máximo las de 6º de Primaria en sus colegios de origen. Asignar las tutorías de 1ºESO a profesorado con amplia experiencia. Elaborar los horarios del alumnado aplicando criterios pedagógicos. Organizar el calendario de exámenes en Teams para que no se acumulen en las mismas fechas. Organizar el seguimiento de alumnos con asignaturas pendientes a través de las aulas virtuales. Análisis de resultados al final de cada evaluación. Coordinar la realización de Programas de Refuerzo individualizados para el alumnado que no supera una asignatura. Ofrecer servicio de orientación pedagógica y laboral al alumnado y sus familias sobre la evolución personal y académica, los estudios y las salidas que les permitan elegir 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo. Equipo Directivo. Equipo Directivo. Equipo Directivo. Equipo Directivo. Departamentos Equipo Directivo. Equipo Directivo. Jefatura de Estudios Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Teams y Delphos. Registro en Delphos. Horarios en Delphos Equipo de Teams creado para tal fin. Aulas virtuales creadas por los departamentos. Actas de CCP y Claustros. Actas de CCP y Claustros. Registros de Orientación. 	

OBJETIVO 1-1	Mejora organizativa para mejorar los resultados académicos de los alumnos.	
<p>un camino claro según sus características.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un seguimiento del alumnado en cuanto a la disponibilidad de equipamientos informáticos y conectividad a internet, para detectar posibles problemas de brecha digital. Revisar las propuestas de mejora planteadas en las sesiones de evaluación. Mejorar con el Proyecto Bilingüe la competencia lingüística del alumnado en lengua extranjera. Mejorar la competencia digital del alumnado en EducamosCLM. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Estudios Secretario Orientación <ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Programa Bilingüe <ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Orientación Tutores 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de datos en Teams y hojas de préstamos de equipos. <ul style="list-style-type: none"> Actas de evaluación. Actas de reuniones. <ul style="list-style-type: none"> Actividad diaria de profesorado en clase.
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos de dotaciones de la Consejería al centro. 		

OBJETIVO 1-2	Coordinar la inclusión educativa, favoreciendo el aprendizaje de todo el alumnado mediante la superación de barreras	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la información facilitada por los centros de origen de los alumnos con necesidades recién incorporados al centro. Identificar el alumnado susceptible de actuaciones por parte del Departamento de Orientación. Fomentar el respeto entre el alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación. Jefatura de Estudios. <ul style="list-style-type: none"> Orientación. Jefatura de Estudios. <ul style="list-style-type: none"> Orientación. Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Registros del Departamento de Orientación. <ul style="list-style-type: none"> Registros del Departamento de Orientación. <ul style="list-style-type: none"> Registros del Departamento de Orientación.

OBJETIVO 1-2	Coordinar la inclusión educativa, favoreciendo el aprendizaje de todo el alumnado mediante la superación de barreras	
independientemente de sus capacidades. <ul style="list-style-type: none"> • Corregir las acciones entre iguales y no iguales que se alejen del respeto mutuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de Jefatura de Estudios (amonestaciones y medidas correctoras)
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		

OBJETIVO 1-3	Potenciar la relación y la comunicación con las familias.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Tener una comunicación constante y fluida con la AMPA del centro, colaborando en las actividades que programe. • Fomentar el uso de la plataforma EducamosCLM entre las familias y el profesorado. • Programar la reunión inicial de los tutores con las familias a principio de curso y fomentar las reuniones individuales a lo largo del curso. • Información a las familias de las horas de atención del profesorado a las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director. • Equipo Directivo. • Director • Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajería de EducamosCLM. • Mensajería de EducamosCLM. • Actas de RED, CCP y Claustros. • Registros de reuniones de tutores.
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		

2.2.- PARTICIPACIÓN, ABSENTISMO ESCOLAR Y CONVIVENCIA.

OBJETIVO 2-1		Revisar para actualizar y modificar los principales documentos de funcionamiento del centro para adecuarlos a la normativa vigente, así como a las necesidades de la comunidad educativa.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> El equipo directivo coordina la elaboración de los principales documentos de funcionamiento del centro, como la actualización del PEC, PGA, Proyecto de Gestión, Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, Evaluación interna, Memorias Finales de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Se programa la elaboración de cada documento en base a las fechas legales de aprobación. Quedando constancia en las actas de las reuniones de los distintos órganos colegiados tanto la elaboración como la aprobación 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Teams y Office 365 			

OBJETIVO 2-2		Coordinar la participación de los órganos colegiados y de coordinación docente.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los miembros del Claustro, CCP y Consejo Escolar de los temas a tratar con suficiente antelación mediante convocatoria oficial. Informar a los tutores/as de las pautas a seguir con el alumnado, así como de incidencias a tener en cuenta. Coordinación del equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Orientador (para las reuniones de tutores) Director 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatorias confeccionadas y enviadas por e-mail corporativo con tiempo suficiente. Actas y/o guiones de reuniones. Actas y/o guiones de reuniones. 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			

OBJETIVO 2-2	Coordinar la participación de los órganos colegiados y de coordinación docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Teams 	

OBJETIVO 2-3	Prevención del absentismo escolar	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los retrasos registrados en Delphos. • Aplicar el protocolo de absentismo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores/as. • Jefatura de Estudios. • Tutores/as. • Jefatura de Estudios. • Orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de información a las familias. • Registros de información a familias cuando se superan las 13faltas/mes • Registros de las comunicaciones realizadas a Asuntos Sociales.
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		

OBJETIVO 2-4	Aplicar medidas para prevenir conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en el centro mediante la promoción de valores de respeto.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar actividades en reunión de tutores para que éstos trabajen con los alumnos en la hora de tutoría las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. • Organizar actividades en reunión de tutores para que éstos trabajen con los alumnos en la hora de tutoría las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación • Jefatura de Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las reuniones de tutores. • Registros del Departamento de Orientación

OBJETIVO 2-4	Aplicar medidas para prevenir conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en el centro mediante la promoción de valores de respeto.	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el proyecto de Alumnado Ayudante para prevenir el acoso escolar. 		
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		

OBJETIVO 2-5	Promover entre los alumnos un uso correcto de los dispositivos móviles y en especial dar a conocer los peligros de un mal uso de las redes sociales.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Organizar charlas para concienciar de un uso correcto de dispositivos móviles en el centro. Organizar charlas externas para dar a conocer al alumnado los peligros a que están expuestos en las redes sociales y foros públicos. Organizar charlas de ciberseguridad para que los alumnos preserven sus datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación. Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de actividades de Orientación. Registro de actividades extraescolares y extracurriculares
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Coste de las ponencias 		

OBJETIVO 2-6 Difundir entre todos los miembros de la Comunidad Escolar las normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.		
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Difundir la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre las familias a comienzo del curso mediante EducamosCLM y en la reunión inicial de tutores con familias. Difundir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre el profesorado de nueva incorporación. Difundir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre el alumnado de nueva incorporación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Equipo Directivo Tutores/as Orientación Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Mensajería de EducamosCLM Repositorio de documentación en Teams Información de los tutores al alumnado
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		

OBJETIVO 2-7 Concienciar al alumnado de la importancia del respeto e igualdad entre hombres y mujeres.		
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Organizar actividades enfocadas a fomentar la coeducación y la igualdad entre hombres y mujeres. Recibir la colaboración de instituciones que ofrezcan actividades y charlas de concienciación coeducativa que favorezcan la igualdad de sexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades programadas por el Departamento de Orientación

OBJETIVO 2-7	Concienciar al alumnado de la importancia del respeto e igualdad entre hombres y mujeres.	
<ul style="list-style-type: none"> Programar actividades en las reuniones de tutores para que éstos las trabajen en las horas de tutoría con el alumnado. Realizar actividades relacionadas con el día de la mujer. 		
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Costes de empresas e instituciones colaboradoras. 		

OBJETIVO 2-8	Prevenir el bullying y el ciberbullying entre el alumnado y con otras personas desconocidas.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Organizar charlas con entidades oficiales como la Guardia Civil que expliquen los peligros y consecuencias del acoso escolar. Aplicar el protocolo de acoso escolar cuando sea activado atendiendo a los procedimientos. Hacer balance en el Consejo Escolar de los avances conseguidos respecto a la igualdad entre sexos para modificar o ampliar las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación. Equipo Directivo. Orientación. Equipo Directivo. Director 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades programadas por el departamento de Orientación. Documentación recogida en la normativa Actas de Consejo Escolar
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		

OBJETIVO 2-9		Difusión de la oferta formativa del centro y de las actividades realizadas a través de la página web de las redes sociales.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la página web del instituto de forma periódica con las novedades. • Gestionar de forma dinámica las redes sociales para dar visibilidad a las actividades del centro. • Crear una bolsa de trabajo para nuestros alumnos una vez finalizados sus estudios de Formación Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable web • Director • Responsable RRSS • Director • Responsable bolsa trabajo • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones en web oficial • Publicaciones en RRSS • Registros 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 			

2.3.- COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS, ENTIDADES, EMPRESAS E INSTITUCIONES.

OBJETIVO 3-1		Colaborar con el Ayuntamiento para la cesión de instalaciones para la realización de actividades.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ceder las instalaciones del centro al Ayuntamiento cuando sean requeridas para la realización de oposiciones y pruebas. • Ceder las instalaciones deportivas cuando sean solicitadas por el Ayuntamiento y no interfiera con las actividades docentes del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales entre Ayuntamiento y el centro educativo. 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 			

OBJETIVO 3-2		Mejorar la relación y colaboración con los otros centros educativos de la localidad.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar cuantas actividades y servicios sea necesario con el IES Infante don Fadrique como el el transporte escolar. • Coordinar las reuniones con los CEIP de la localidad para el traspaso de información de los alumnos que van a entrar a 1º de ESO. • Organizar un día de puertas abiertas a familias para que puedan conocer el centro, su oferta formativa y sus 	<ul style="list-style-type: none"> • Director. • Orientación. • Equipo Directivo. • Orientación. • Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Correo electrónico. <p>Actas RED, CCP y Claustros.</p>	

OBJETIVO 3-2	Mejorar la relación y colaboración con los otros centros educativos de la localidad.	
instalaciones antes de realizar la solicitud de admisión.		
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		

OBJETIVO 3-3	Solicitar a la Administración Educativa competente la implantación de nuevas enseñanzas demandadas por la ciudadanía así como de nuevas instalaciones e infraestructuras.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar las necesidades de la población para demandar a la Administración de nuevas enseñanzas. • Solicitar realización de instalaciones que cubran el déficit para la correcta impartición de nuestras enseñanzas. • Solicitar realización de instalaciones que cubran el déficit para la correcta impartición de nuestras enseñanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud formal a la Administración Educativa.
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 		

2.4.- PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO

OBJETIVO 4-1 La administración y gestión de los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.		
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la Biblioteca del centro para un mejor aprovechamiento del alumnado. • Gestionar el Aula de Emprendimiento del Centro. • Gestionar el mantenimiento del centro según surjan las necesidades. • Gestionar el reciclaje de los residuos generados en el centro. • Gestionar los recursos informáticos del centro. • Gestionar las actividades extraescolares. • Revisar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales. • Gestionar el Plan de Igualdad y Convivencia. • Implementar y gestionar el aula ATECA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Biblioteca. • Director. • Responsable de Aula Emprend. • Director. • Secretario • Director. • Responsable de Residuos. • Director. • Responsable TIC. • Director. • Responsable de Act. Extraesc. • Director. • Responsable de Prevención. • Director. • Coordinador PIC. • Director. • Responsable Aula ATECA. • Director. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias final de curso
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del centro. 		

OBJETIVO 4-2		Gestionar la evaluación interna del centro	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar la realización de la evaluación interna a lo largo del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria final de curso. 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> 			

OBJETIVO 4-3		Fomentar las acciones formativas del profesorado.	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Informar al profesorado de las novedades formativas del CRFP. Impulsar la constitución de seminarios y grupos de trabajo a través del CRFP Fomentar la formación del profesorado en nuevas tecnologías para el mejor aprovechamiento de los dispositivos digitales del centro. Organizar la atención del alumnado cuando el profesorado realiza acciones formativas fuera del centro en horario lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico y mensajería de EducamosCLM. Actas de CCP y Claustros. 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 			

OBJETIVO 4-4		Solicitar la implantación de planes de mejora para el alumnado	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la implantación de programas Ilusiona-T, Titula-S y similares para la mejor atención del alumnado con necesidades. Solicitar la asignación de auxiliar de conversación en las lenguas extranjeras que se imparten en el centro. Participar en concursos educativos donde el alumnado pueda competir con alumnado de otros centros. 	<ul style="list-style-type: none"> Director 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes oficiales. Actas de CCP y Claustros. 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 			

2.5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

OBJETIVO 5-1		Gestionar de forma eficiente del programa de gratuidad de materiales curriculares	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a todo el alumnado beneficiario de las ayudas, los libros gratuitos que les correspondan dependiendo del Tramo que tengan concedido. Al comienzo del curso escolar. • Mantener actualizado en el programa de gestión DELPHOS los lotes de libros existentes en el centro y los libros asignados al alumnado beneficiario de las ayudas. Al principio del curso escolar (septiembre-octubre). • Gestionar la dotación económica recibida de la Delegación Provincial para el cumplimiento de la normativa y el pago a las librerías. Durante el mes de octubre. • Informar a todas las familias, que pudieran ser beneficiarias de esta ayuda para el próximo curso, de los plazos para solicitarla. En el momento en el que se publique la convocatoria correspondiente. • Recogida y almacenamiento de los libros prestados al alumnado, con la colaboración de los tutores de los grupos y los ordenanzas del centro. Al finalizar el curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Comisión de gratuidad de materiales curriculares del Consejo Escolar, el Secretario del centro, los tutores y tutoras de los grupos de alumnos y los ordenanzas del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta a los usuarios sobre el grado de satisfacción del Programa de gratuidad de materiales curriculares. Periódicamente cuando corresponda en la Evaluación Interna de Centro. • Informe anual al Consejo Escolar del centro. 	
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Dotación económica suficiente para cubrir las necesidades de la compra de los materiales gratuitos al alumnado beneficiario de las ayudas. 			

OBJETIVO 5-2		Solucionar la brecha digital entre el alumnado del centro	
ACTUACIONES y TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Los tutores y tutoras de los grupos identifican las necesidades de equipamiento y conectividad del alumnado de su tutoría. Al comienzo del curso escolar. • El encargado de las TIC realiza un inventario de los equipos con los que cuenta el centro y que se encuentran en condiciones de ser prestados. Al comienzo del curso escolar. • Se establece una prioridad entre el alumnado según hayan sido beneficiarios o no de la ayuda de gratuidad de materiales curriculares, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Alumnado beneficiario de ayuda Tramo I. • Alumnado beneficiario de ayuda Tramo II. • Alumnado NO beneficiario de ayuda. • Al comienzo del curso escolar. • Se avisa a las familias para que uno de los tutores legales del alumno/a pase a recoger el equipo, firmando un compromiso por escrito en documento al efecto, en el que se responsabiliza de la correcta utilización de dicho equipo y a su devolución al 	<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario del centro, responsable de las TIC y tutores 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta a las familias y alumnos beneficiarios de este servicio. Periódicamente cuando corresponda en la Evaluación Interna de Centro. 	

OBJETIVO 5-2	Solucionar la brecha digital entre el alumnado del centro	
centro al final del curso escolar o cuando deje de necesitarlo. Durante el mes de octubre.		
MATERIALES Y RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
<ul style="list-style-type: none">Ninguno. La Administración Educativa ha proporcionado al centro ordenadores portátiles suficientes para cubrir las necesidades de todo el alumnado que se encuentre en la situación de brecha digital.		

2.6.- PRÁCTICAS EN EMPRESAS E INSERCIÓN LABORAL.

La planificación y desarrollo previsto de las prácticas en empresas y la inserción laboral del alumnado, se desarrolla en el ANEXO XVIII de esta PGA.

3. OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR Y PLANIFICACIÓN DE LOS MISMOS. ANEXO I.

24

La organización y planificación de estos objetivos prioritarios, indicados en el apartado 1.2 de esta Programación General Anual, responden a las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Anual del curso pasado.

Todo lo referente a los objetivos prioritarios de este apartado 3, está recogido en el Anexo I que acompaña a este documento general. Los objetivos son:

- Actualizar el Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Organizar las fechas de exámenes en Microsoft Teams para una mejor distribución en el calendario.

El objetivo de mejora de resultados académicos del alumnado, se ha recogido y planificado en el documento del Plan de Mejora del Centro, que corresponde con el anexo XV y es:

- Plan Específico Personalizado (PEP) para el alumnado que no promociona de curso en educación secundaria obligatoria.

4. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

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

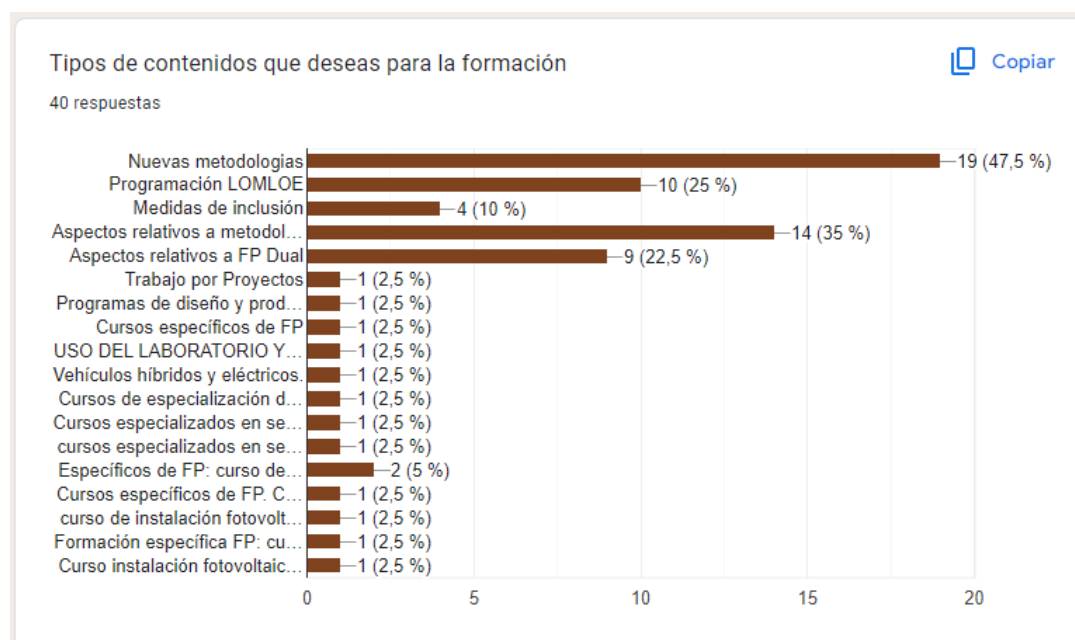
1. La formación permanente del profesorado como línea prioritaria. Este curso es especialmente importante la **formación digital** en el uso de plataformas educativas (EDUCAMOS CLM) que permitan realizar una enseñanza adecuada teniendo en cuenta las actuales demandas de la sociedad. Se pretende que el profesorado mejore su competencia en la utilización de todas las herramientas que tiene a su alcance. En este sentido entra directamente el **Plan de Digitalización del centro**.
2. Formar al profesorado, con la ayuda del Centro Regional de Formación del Profesorado, para el uso de los materiales curriculares digitales y nuevas metodologías. En este sentido se realiza la encuesta de necesidades de formación para todo el profesorado durante el primer trimestre del curso. Véase anexo...
3. **Formar, con la ayuda del Centro Regional de Formación del Profesorado, en el uso de las TIC.** Completar el profesorado que aún no lo haya hecho los módulos A, B o C para alcanzar en nivel competencial B1, así como realizar los cursos que se oferten desde el mismo.
4. Al participar nuestro Centro en los Programas Lingüísticos (inglés), consideramos prioritario la formación en dicho idioma del profesorado de áreas no lingüísticas. Además, este año nos hallamos inmersos en un **Plan Erasmus +** que busca mejorar la competencia lingüística de los docentes y del alumnado, así como trabajar en pos del desarrollo sostenible.
5. Fomentar la organización y realización de acciones formativas en nuestras

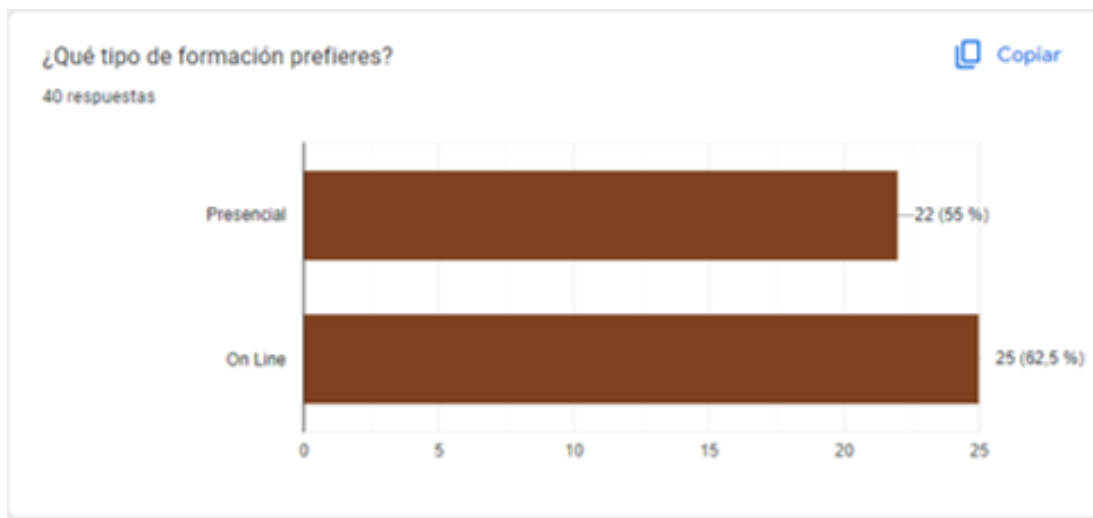
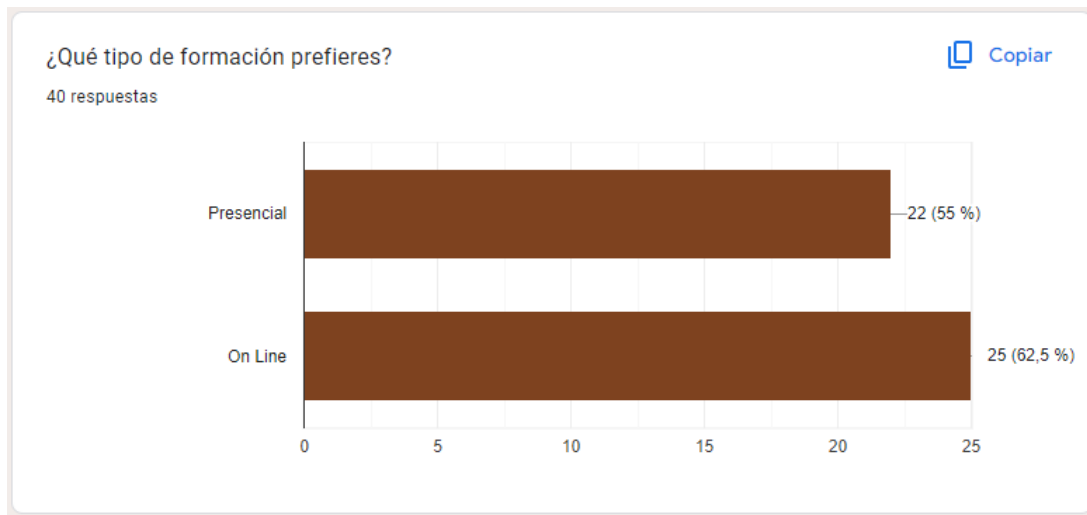
instalaciones, haciendo la máxima publicidad para profesorado de otros centros.

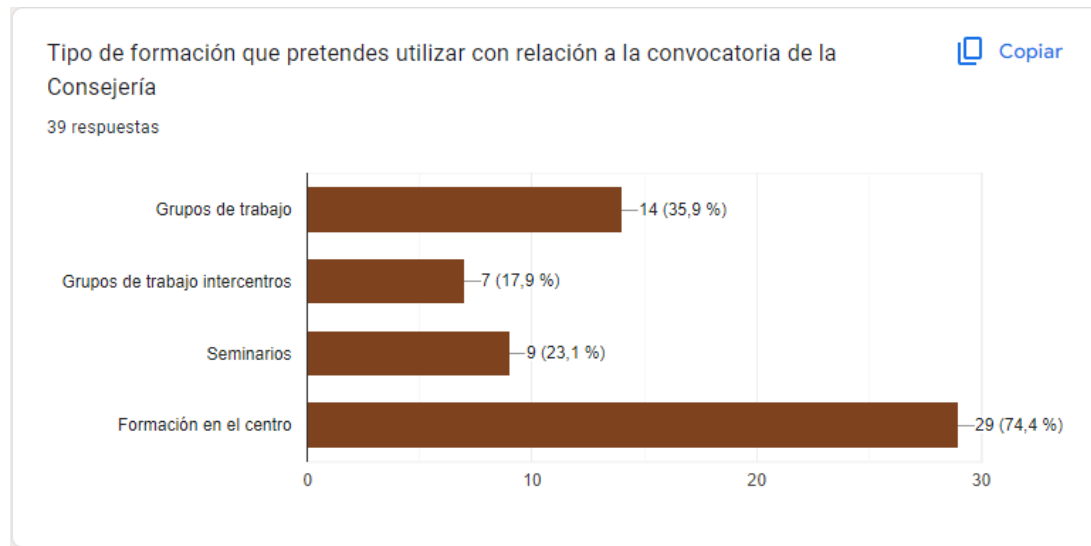
6. Colaborar con las empresas del entorno con la cesión de nuestras instalaciones para sus acciones formativas, siempre que nuestro profesorado también pueda beneficiarse de dicha formación.
7. Utilizar la formación para crear comisiones y grupos de trabajo que formen parte del **Plan de Igualdad y Convivencia del centro.**
8. El profesorado se sigue formando en el presente curso para desarrollar el **Plan de Lectura del centro.**
9. Analizar las necesidades de formación del profesorado para que estas repercutan en el **Plan de Mejora.**
10. Utilizar la plataforma de formación para mejorar la competencia docente en la elaboración e implementación de programaciones LOMLOE.
11. Fomentar el uso entre el profesorado de las horas de formación disponibles (hasta **42 por curso académico**), para que el hecho de la falta de tiempo no pueda ser una excusa para no completar la formación docente.

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

GRAFICAS DE LA ENCUESTA DE NECESIDAD DE FORMACIÓN 23-24







5. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

5.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El horario del IES “Alonso Quijano” para el presente curso escolar es el siguiente:

HORARIO LECTIVO EN TURNO DE MAÑANA CURSO 2023/2024

8,15 a 9,10	1ª CLASE
9,10 a 10,05	2ª CLASE
10,05 a 11,00	3ª CLASE
11,00 a 11,30	RECREO
11,30 a 12,25	4ª CLASE
12,25 a 13,20	5ª CLASE
13,20 a 14,15	6ª CLASE
14,15 a 15,10	REUNIÓN DE DEPARTAMENTO FAM. PROFESIONALES, REUNIÓN DE TUTORIAS DE CICLOS FORMATIVOS.

La COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA tiene lugar los martes a 4ª hora.

HORARIO LECTIVO EN TURNO DE TARDE CURSO 2023/2024

16,00 a 16,55	1ª CLASE
16,55 a 17,50	2ª CLASE
17,50 a 18,45	3ª CLASE
18,45 a 19,15	RECREO
19,15 a 20,10	4ª CLASE

20,10 a 21,05	5ª CLASE
21,05 a 22,00	6ª CLASE

5.1.1. Horario de los alumnos.

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

Los criterios seguidos para su elaboración han sido los siguientes:

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

5.1.2. Horario de profesores.

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

Para poder cubrir la necesidad de guardias de aula y recreo, este curso, tal como también se ha hecho en los cursos 2020/21, 2021/22 y 2022/23, este curso también el profesorado tiene veintisiete horas de permanencia en el centro, esta hora se utiliza para aumentarles una guardia, de recreo o de aula, y poder de esta forma, cubrir

este déficit.

Los horarios del profesorado están en el programa Delphos.

5.1.3. Horario del personal de administración y servicios.

32

Personal de Administración	08:00 a 15:30 h
Ordenanzas turno diurno	08:00 a 15:30 h
Ordenanza turno vespertino	14:30 a 22:00 h
Personal de Limpieza	14:00 a 21:30 h

5.1.4. Horario de las actividades de formación.

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

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

5.2.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y AGRUPAMIENTOS.

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

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

- En 1º ESO, se ha hecho una lectura exhaustiva de los informes de tránsito, procurando respetar las recomendaciones procedentes de los diferentes colegios adscritos.
- Necesidades Educativas: Atención a la diversidad, alumnado de apoyo, alumnado de interculturalidad.
- Alumnado con NEE, su reparto se ha hecho de forma equitativa en función de sus dificultades, físicas, psíquicas y/o académicas.
- Los alumnos repetidores han sido distribuidos equitativamente entre los diferentes cursos, y de acuerdo con sus planes específicos personalizados.

- Por último y siempre que ha sido posible, se ha tenido en cuenta la paridad en los agrupamientos.
- A partir de 2º y 3º de ESO se han mantenido los mismos criterios administrativos y pedagógicos y se han tenido en cuenta las propuestas de agrupamiento realizadas por el equipo docente del curso anterior, que atienden a razones de tipo académico, rendimiento y convivencia.
- En los cursos superiores, se han tenido en cuenta fundamentalmente los criterios de agrupación por optativas elegidas por el alumnado y en función de su orientación para continuar su formación.

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

Las agrupaciones se han realizado de la siguiente manera:

- ✓ En 1º de ESO hay dos grupos.
- ✓ En 2º de ESO hay dos grupos.
- ✓ En 3º de ESO hay cuatro grupos.
- ✓ En 4º de ESO hay tres grupos: uno puro de Matemáticas B, los otros dos mixtos de matemáticas A y B.
- ✓ En 1º de Bachillerato, hay dos grupos, uno puro de Ciencias y Tecnología, otro puro de Humanidades. En este nivel, no ha habido matrícula suficiente para implantar el programa bilingüe.
- ✓ En 2º de Bachillerato, hay tres grupos. Dos de Ciencias y Tecnología y el tercero de Humanidades y Ciencias Sociales.
- ✓ En los Ciclos Formativos, los alumnos están distribuidos en un grupo de referencia por ciclo y nivel.

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

- En 1º ESO se han podido desdoblar, con los recursos personales del centro, los alumnos de la materia de Biología y Geología: 1 hora para 1ºA y otra hora para 1ºB.
Además, se va a solicitar el programa Titula-S para reforzar las áreas de Lengua Castellana y Literatura, así como Matemáticas a partir de enero con el recurso de media jornada que otorga este programa de la Consejería de Educación.
- En 3º de ESO se ha configurado un grupo de 1º de Diversificación.

- En 4º de ESO se ha configurado un grupo de 2º de Diversificación.

6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. ANEXO II.

34

Las actividades extracurriculares que se realizarán durante el presente curso escolar se encuentran en la programación de cada uno de los departamentos.

La Asociación de Madres y Padres “Severo Ochoa” va a colaborar activamente en la realización de las actividades extraescolares del Centro. Se le permite la utilización del centro, siempre y cuando se cumplan las medidas específicas para este tipo de actividades.

Para realizar una valoración adecuada de cada actividad, el responsable de la misma deberá rellenar y entregar a la responsable de Actividades Extraescolares un modelo de valoración (ver anexo II) en la memoria final de esta responsable ya sean actividades presenciales o que se desarrollen de forma online.

La programación detallada de las actividades extraescolares para este curso 2022-2023, aparecen en el Anexo II de esta PGA.

7. PRESUPUESTO DEL CENTRO.

El presupuesto para el año natural 2023 se vio incrementado en un 2% respecto al del 2022, si bien se detrajó la cantidad correspondiente al gasto de luz por el Acuerdo Marco con la Consejería de Educación. Queremos dejar constancia de que, nuevamente, se ha obviado en el reparto del presupuesto el hecho de que el centro ha visto incrementados los estudios ofertados (primer y segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Automoción) y además en turno vespertino, lo que supone mantener las instalaciones del centro abiertas por la tarde, con el consiguiente incremento de gasto de luz, gasoil, entre otros. Solicitadas explicaciones a la Delegación Provincial, se nos comunica que es debido a que mantenemos un saldo en el Programa de mantenimiento operativo del centro lo suficientemente elevado para no ser necesario un incremento del presupuesto. No entendemos que esta situación, conseguida con el esfuerzo de toda la comunidad educativa para controlar el gasto, suponga una merma en el reparto del presupuesto asignado a nuestro centro.

Con fecha 15 de febrero de 2023 se aprobó en primera instancia en Consejo Escolar el Presupuesto Oficial del centro para el presente ejercicio. Posteriormente, con fecha 27 de febrero de 2023 se aprobó una modificación al Presupuesto Oficial, quedando como definitivo.

Únicamente se observa en el archivo “Estado presupuesto 01-09-2023” una diferencia relevante entre lo presupuestado y lo contabilizado en el capítulo de ingresos en los Recursos de la Consejería de Educación distintos del concepto 229, en particular en el Concepto 603 para equipamiento y puesta en funcionamiento de un aula ATECA en el centro (55.000 €) y en el Concepto 605 por el libramiento de una cantidad por el Proyecto de Transformación Digital llevado a cabo en el centro (2.500 €). Ambos ingresos se desconocían en el momento de la confección del presupuesto.

En las Cuentas de Gastos no se ha producido ninguna desviación significativa a fecha de 1 de septiembre, aunque se puede observar una diferencia en la Cuenta 212 de Gastos Diversos, debido a los pagos relacionados con la FCT y FP Dual del 1º y 2º semestre de 2022 (unos 9.000 €) y en la Cuenta 213 de Trabajos realizados por otras empresas, debido a un alquiler de mobiliario relacionado con gastos del Aula de Emprendimiento (4.500 €). El saldo negativo en el Concepto 603 (16.659,50 €) es por los gastos realizados para el equipamiento y puesta en funcionamiento del Aula ATECA que, tal y como hemos dicho en el capítulo de ingresos, no estaba presupuestado.

Por lo demás, hacer la observación de que el presupuesto se hizo en febrero y, hasta el 21 de marzo, no se nos confirmó de forma oficial la cantidad asignada al centro, en el que se nos detraían 19.718,81 € correspondientes al Acuerdo Marco para la Luz del que hemos hablado al principio de este apartado. Por ese motivo se presupuestaron más ingresos de los reales en el Capítulo 101 de Recursos de la Consejería de Educación y, a la vez, se presupuestó una elevada cantidad en el Capítulo 208 de Suministros contando con el gasto de luz que, finalmente, fue detraído del presupuesto con anterioridad. A pesar de ello, todavía quedarían unos 15.000 € en dicho Concepto 208 para afrontar con tranquilidad el último trimestre del año.

Como reflejo de la gestión realizada hasta el 1 de septiembre del 2023, se adjuntan los siguientes documentos en archivos aparte:

- Copia del presupuesto de 2023, aprobado en Consejo Escolar de fecha 15 de febrero del 2023 y modificado con fecha 27 de febrero de 2023 (PRESUPUESTO 2023)
- Comparación de ingresos y gastos con el presupuesto a fecha 01/09/2023 (Estado presupuesto 01-09-2023).

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

8. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA. ANEXO III.

El Plan de evaluación interna se encuentra en archivo adjunto:

(PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA DE CENTRO 2023-2024 ANEXO III)

9. CALENDARIO DE EVALUACIONES. ANEXO IV.

El calendario de evaluaciones se encuentra en archivo adjunto.

(CALENDARIO DE EVALUACIONES 2023-2024 ANEXO IV)

36

10. PROGRAMACIÓN DE LA BIBLIOTECA. ANEXO V.

La programación de Biblioteca se encuentra en archivo aparte.

(PROGRAMACIÓN DE LA BIBLIOTECA 2023-2024 ANEXO V)

11. PROGRAMAS LINGÜÍSTICOS. ANEXO VI.

La programación de las actividades de Los Programas Lingüísticos se encuentra en archivo aparte:

(PROGRAMACIÓN DE LOS PROGRAMAS LINGÜÍSTICOS 2023-2024 ANEXO VI)

12. OFERTA DE ENSEÑANZAS MODULARES EN FP. ANEXO VII.

La oferta de enseñanzas modulares en la Formación Profesional, tanto de Grado Medio como de Grado Superior se encuentra en documento aparte.

(ENSEÑANZAS MODULARES DE FP CURSO 2023-2024 ANEXO VII)

13. 13.- OTROS ANEXOS.

13.1.- PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO. ANEXO VIII.

13.2.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS. ANEXO

XIX.

13.3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

ANEXO X.

13.4.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO. ANEXO XI.

13.5.- PLAN DE DIGITALIZACIÓN. ANEXO XII.

13.6.- PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA. ANEXO XIII.

13.7.- PLAN DE LECTURA. ANEXO XIV.

13.8.- PLAN DE MEJORA. ANEXO XV.

- Mejorar Los resultados de los alumnos repetidores de curso a través del *Plan Específico Personalizado* para el alumnado que no promociona de curso en Educación Secundaria Obligatoria

13.9.- PROYECTO DE GESTIÓN. ANEXO XVI.

**13.10.-PROGRAMACIÓN AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO.
ANEXO XVII.**

13.11.-PROGRAMACIÓN DEL AULA ATECA. ANEXO XVIII.