PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025/2026

CENTRO: IES JOSÉ LUIS LÓPEZ ARANGUREN

CÓDIGO: 28074050

DAT SUR

ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos Prioritarios y su justificación
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas…)
7. Seguimiento y evaluación de la PGA
8. Otras consideraciones / aspectos.
9. ANEXOS:
   - ⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*)
   - ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar
     - ➢ Plan de mejora de resultados académicos
     - ➢ Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
     - ➢ Plan Digital
     - ➢ Plan TIC
     - ➢ Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo
     - ➢ Concreción del Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional
     - ➢ Plan de prevención y control del absentismo escolar
     - ➢ Concreción del Plan de convivencia.
     - ➢ Plan de internacionalización
     - ➢ Plan 4+ Empresa
     - ➢ Otros planes

1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA
Fase 1: Planificación
La PGA ha sido elaborada desde el conocimiento del contexto en el que se haya situado el centro educativo. La intención de este documento es dejar claro cuáles son nuestras líneas de actuación, así como la articulación de todas estas medidas para este curso 2025-2026, desde el compromiso colectivo que supone su elaboración conjunta y su posterior aprobación. Es la base sobre la que tiene que estar la actuación de todos los miembros de esta Comunidad Educativa y no debe ser un conjunto de ideas plasmadas en un papel, sino que debe servir como guía de trayectoria de todas las actuaciones del Centro y sus componentes. Este es el décimo año de Dirección y basándonos en el programa presentado, que contempla la creación de nuevos proyectos y la puesta en marcha de nuevas iniciativas, pretendemos realizar mejoras educativas que poco a poco dote al centro educativo de recursos para dar respuesta a las nuevas necesidades y retos. Por ello, la PGA hace posible el encuentro y la participación activa, el diálogo y el acuerdo de la Comunidad Educativa, cuyo último fin es ofrecer al alumnado la mejor enseñanza. Es necesario, por tanto, la coordinación del profesorado, una buena gestión económica y administrativa y el fomento de la participación de toda la comunidad educativa para aunar esfuerzos y promover un funcionamiento más eficaz. Es la herramienta básica para que, entre todos, definamos el modelo de persona que queremos ayudar a construir a través de la educación.
Fase 2: Elaboración
Para la elaboración de este documento se ha contado con la participación de todos los órganos colegiados, y así, dar voz a todos los sectores de la Comunidad Educativa: Personal Docente, Personal no docente, Familias, Alumnado. Para ello se han convocado numerosas reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.), que desde el mes de septiembre se ha ido evaluando las diferentes líneas de trabajo para este curso 2025-2026, así como las Programaciones Didácticas para este curso. En el Consejo Escolar convocado a primeros de octubre, se ha solicitado la revisión de las Normas de Convivencia. Los representantes del alumnado, han tenido oportunidad de exponer sus líneas prioritarias en dicho órgano, portando las opiniones e

inquietudes del alumnado. En las próximas semanas se reunirán la junta de delegados, trasladando las inquietudes y sugerencias del sector alumnado.

Fase 3: Redacción

La Programación General Anual, ha sido redactada por parte de la Dirección del centro educativo a mediados del mes de octubre; una vez se tiene el trabajo desarrollado en los diferentes órganos de coordinación docente. También se ha empezado su redacción, cuando se han tenido numerosas reuniones del equipo directivo, donde se
ha tomado como base la Memoria Final del Curso pasado 2024-2025 y se han visto puntos de mejora para este curso. Finalmente, la dirección del centro educativo, ha redactado este documento con todas estas premisas.

Fase 4: Aprobación

La aprobación de las líneas generales de esta Programación General Anual se ha producido en las reuniones de la **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)** durante la primera quincena de octubre de 2025.

El borrador de la PGA ha sido enviado a los distintos sectores de la comunidad educativa para su estudio el **lunes 20 de octubre de 2025**.

- El **Claustro de Profesores** ha sido convocado para el **martes 28 de octubre de 2025**, con el fin de evaluar y aprobar la PGA en sus aspectos pedagógicos.
- El **Consejo Escolar** ha sido convocado para el **martes 21 de octubre de 2025**, con el objetivo de aprobar la PGA.

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	Sí	A través de la CCP con las diferentes reuniones anticipadas, donde se han explicado los objetivos del curso pasado.
Consejo Escolar	Sí	A través de una reunión previa del Consejo Escolar, donde se han explicado los objetivos del curso pasado y se ha solicitado propuestas de objetivos para este nuevo curso.

CCP	Sí	Reuniones previas para coordinar aspectos pedagógicos y debatir líneas de trabajo.
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional	Sí	Coordinación bidireccional con la CCP y reuniones semanales.
Junta de delegados	Sí	Reuniones con representantes en el Consejo Escolar.
Equipo Directivo	Sí	Reuniones periódicas (lunes y jueves) para la elaboración de documentos y seguimiento de objetivos.

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2025/2026 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 28/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 21/10/2025.

VºBº El Director

El Secretario

2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	**Objetivo 1:** Mejora de la accesibilidad en el edificio Aranguren
	Justificación: Continuamos con el compromiso de eliminar barreras arquitectónicas en nuestro centro. Para el curso 2025–2026 se plantea la **construcción de una rampa de acceso al módulo 2 de la planta baja del edificio Aranguren**, facilitando el tránsito de personas con movilidad reducida y mejorando la accesibilidad general del centro. También, seguiremos insistiendo, en la instalación de un ascensor.
	Objetivo 2: Dotación de nuevos equipos informáticos
	Justificación: Con el fin de mejorar los recursos tecnológicos del centro, se proyecta la **renovación de un aula de informática en el edificio Atenea**, así como la **renovación de los ordenadores en las aulas existentes, donde hay Pizarra Digital**. Esta medida responde a la necesidad de adaptar los espacios a las exigencias de las enseñanzas actuales, especialmente en los ciclos formativos que requieren equipamiento avanzado.
	Objetivo 3: Mejora de infraestructuras
	Justificación: Se contempla la **instalación de nuevas puertas de acceso**, tanto **carruajes como peatonales**, para mejorar la seguridad, la funcionalidad y la imagen del centro. Esta actuación forma parte de un plan integral de renovación de infraestructuras que busca adecuar el entorno escolar a las necesidades actuales.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	**Objetivo 4:** Integrar las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje
	Justificación: El avance tecnológico y la dotación de nuevos recursos en el centro, como el Aula del Futuro, Robótica 4.0, permiten incorporar metodologías activas apoyadas en herramientas digitales. Para este curso, se pretende consolidar el uso de las TIC en las actividades docentes, especialmente en la ESO. Además, se promoverá la realización de actividades con alumnado que

	integren estos recursos, fomentando el aprendizaje significativo y el desarrollo de competencias digitales.
	Objetivo 5: Mejorar el rendimiento académico
	Justificación: El centro educativo se compromete a impulsar el rendimiento académico del alumnado mediante planes de mejora coordinados por los departamentos didácticos. Se reforzará el uso de técnicas de estudio dentro del Plan de Acción Tutorial, y se fomentará la colaboración interdepartamental para diseñar actividades complementarias que refuercen los contenidos curriculares. Asimismo, se potenciará el uso de la biblioteca como recurso pedagógico, gestionada a través de la aplicación ABIES, con el objetivo de aumentar el número de usuarios y préstamos, y enriquecer los fondos bibliográficos disponibles.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	**Objetivo 6:** Fortalecer la colaboración con los colegios de Primaria adscritos
	Justificación: El IES José Luis López Aranguren mantiene una estrecha relación con los colegios de Primaria adscritos, especialmente en el tránsito del alumnado de 6º de Primaria a 1º de ESO. Para el curso 2025–2026 se propone ampliar las actividades conjuntas, como la Semana de la Ciencia y la Senda Botánica, con el objetivo de que las visitas al centro se conviertan en experiencias educativas completas. Además, se buscará incluir a las AMPAS de los CEIP en dichas actividades, fomentando la participación de las familias. Por último, se establecerán canales de retroalimentación académica, devolviendo información sobre el rendimiento del alumnado en la primera evaluación, para que los colegios puedan realizar una autoevaluación de sus procesos.
	Objetivo 7: Participar activamente en programas europeos
	Justificación: La internacionalización es una línea estratégica clave para el centro. En el curso 2025–2026 se pretende solicitar movilidades Erasmus+ KA1 tanto para alumnado como para profesorado, consolidando la participación en redes europeas. Se fomentarán intercambios virtuales eTwinning y colaboraciones con centros educativos de otros países, con el fin de enriquecer el currículo y

	promover el aprendizaje intercultural. Estas acciones permitirán al alumnado desarrollar competencias lingüísticas, digitales y sociales, y al profesorado compartir buenas prácticas con colegas europeos.
ÁMBITO RESULTADOS	**Objetivo 8:** Mejorar los resultados de la prueba censal de 4º ESO
	Justificación: Los resultados obtenidos en la prueba censal de 2º y 4º de ESO en cursos anteriores han evidenciado la necesidad de reforzar la preparación del alumnado en algunas de las materias implicadas. Para el curso 2025–2026 se propone diseñar planes de mejora específicos en los departamentos que han tenido unos resultados inferiores a los de la Comunidad de Madrid. Se realizarán simulacros de prueba con modelos anteriores y se informará a las familias sobre la importancia de esta evaluación, fomentando el compromiso del alumnado. Estas acciones permitirán ajustar la enseñanza a los estándares evaluados y mejorar el rendimiento global.
	Objetivo 9: Potenciar el uso de la biblioteca como herramienta de mejora académica
	Justificación: La biblioteca escolar es un recurso fundamental para el desarrollo de competencias lectoras, investigadoras y académicas. En el curso 2025–2026 se pretende aumentar el número de préstamos y usuarios**,** así como enriquecer los fondos bibliográficos disponibles. Se gestionará a través de la aplicación ABIES, facilitando el acceso y el control de los recursos. Además, se vincularán actividades de fomento de la lectura con las distintas materias, integrando la biblioteca en el proceso de enseñanza-aprendizaje y promoviendo el hábito lector como base del éxito académico.

ÁMBITO: Administración / Gestión				
OBJETIVO 1: Mejora de la accesibilidad en el edificio Aranguren				
INDICADOR DE LOGRO: • Rampa construida en módulo 2 del edificio Aranguren • Solicitud formal de ascensor registrada ante la Dirección General de Infraestructuras • Eliminación de barreras arquitectónicas en Aranguren y Atenea				
ACTUACIÓN 1: Construcción de rampa de acceso al módulo 2 del edificio Aranguren				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Solicitud de presupuesto	Primer trimestre	Secretario	Presupuesto aprobado	Dirección
Ejecución de obra	Primer trimestre	Dirección / Secretario	Rampa construida	Dirección
ACTUACIÓN 2: Solicitud de instalación de ascensor				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Redacción de informe de necesidad	Primer trimestre	Dirección	Informe enviado	Dirección
Volver a solicitar a DAT Sur	Primer trimestre	Dirección	Registro de solicitud	Dirección
ACTUACIÓN 3: Eliminación de otras barreras arquitectónicas				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Identificación de barreras	Primer trimestre	Dirección/Secretario	Listado de barreras	Dirección
Ejecución de mejoras	Segundo y tercer trimestre	Dirección/Secretario	Barreras eliminadas	Dirección

ÁMBITO: Administración / Gestión				
OBJETIVO 2: Dotación de nuevos equipos informáticos				
INDICADOR DE LOGRO: • Renovación completa de un aula de informática 2 en el edificio Atenea • Sustitución de ordenadores en aulas con Pizarra Digital • Mejora del acceso a recursos TIC para alumnado y profesorado				
ACTUACIÓN 1: Renovación del aula de informática en el edificio Atenea				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Evaluación técnica del aula	Primer trimestre	Coordinador TIC	Informe de necesidades	Dirección
Obtención de equipos a través de petición a la Dirección General de Secundaria	Segundo trimestre	Dirección	Obtención de un aula de informática (25 equipos con monitor)	Dirección
Instalación y configuración	Segundo trimestre	Coordinador TIC	Aula operativa	Dirección
ACTUACIÓN 2: Sustitución de ordenadores en aulas con PDI				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Inventario de aulas con PDI	Primer trimestre	Coordinador TIC	Listado actualizado	Coordinador TIC
Solicitud a la Dirección General de Secundaria	Primer trimestre	Dirección	Registro de la solicitud	Dirección
Instalación de nuevos equipos	Segundo trimestre	Coordinador TIC	Equipos funcionando	Dirección

ÁMBITO: Administración / Gestión
OBJETIVO 3: Mejora de infraestructuras
INDICADOR DE LOGRO: • Instalación de nuevas puertas de acceso (carruajes y peatonales) • Mejora de la seguridad y estética del centro • Reducción de incidencias en accesos y mantenimiento

ACTUACIÓN 1: Sustitución de puertas de acceso peatonales

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Solicitud de presupuesto	Primer trimestre	Secretario	Presupuesto aprobado	Dirección
Contratación de empresa	Segundo trimestre	Secretario	Contrato firmado	Dirección
Instalación de puertas	Segundo trimestre	Empresa contratada	Puertas instaladas	Dirección

ACTUACIÓN 2: Sustitución de puertas de acceso de carruajes

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Evaluación técnica	Primer trimestre	Empresa de mantenimiento	Informe técnico	Secretario
Instalación de sistema automatizado	Segundo trimestre	Empresa contratada	Sistema operativo	Dirección

ÁMBITO: Pedagógico

OBJETIVO 4: Integrar las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje

INDICADOR DE LOGRO:

- Uso regular del Aula del Futuro por parte del profesorado
- Realización de actividades con TIC en ESO
- Formación del profesorado en herramientas digitales

ACTUACIÓN 1: Dotación y uso del Aula del Futuro

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Instalación de mobiliario	Primer/Segundo trimestre	Dirección	Aula equipada	Dirección
Formación interna sobre uso del aula	Segundo/Tercer trimestre	Coordinador TIC	Registro de la formación	Coordinador TIC
Actividades con alumnado en el aula	Tercer trimestre	Profesorado participante	Informe de uso	Coordinador TIC

ACTUACIÓN 2: Integración curricular de las TIC en ESO

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Diseño de actividades interdisciplinares	Primer trimestre	CCP / Departamentos	Actividades diseñadas	Profesores responsables
Ejecución de actividades con TIC	Segundo trimestre	Profesorado	Actividades realizadas	Coordinador TIC
Evaluación del impacto	Tercer trimestre	Departamentos Didácticos	Informe de resultados	Dirección

ÁMBITO: Pedagógico				
OBJETIVO 5: Mejorar el rendimiento académico				
INDICADOR DE LOGRO: • Aumento del número de alumnos con resultados positivos en evaluaciones • Incremento del uso de técnicas de estudio en el Plan de Acción Tutorial • Mayor uso de la biblioteca como recurso pedagógico				
ACTUACIÓN 1: Implementación de planes de mejora por departamentos				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Revisión de resultados del curso anterior	Primer trimestre	CCP / Jefes de Departamento	Informe de resultados	Dirección
Diseño de planes de mejora	Primer trimestre	Departamentos didácticos	Planes aprobados	CCP
Aplicación de medidas en el aula	Segundo y tercer trimestre	Profesorado	Evaluación	Jefes de Departamento
ACTUACIÓN 2: Refuerzo de técnicas de estudio en el PAT				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Formación de tutores en técnicas de estudio	Primer trimestre	Departamento de Orientación	Registro de sesiones	Jefatura de Estudios
Aplicación en tutorías	Segundo trimestre	Tutores	Actividades realizadas	Departamento de Orientación
Evaluación del impacto	Tercer trimestre	Departamento de Orientación	Informe de seguimiento	Dirección
ACTUACIÓN 3: Potenciación del uso de la biblioteca				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

Actualización de fondos bibliográficos	Primer trimestre	Coordinadores de Biblioteca	Nuevos títulos adquiridos	Secretario
Promoción de la biblioteca en tutorías	Segundo trimestre	Tutores/Coordinadores de Biblioteca	Número de usuarios	Coordinadores de Biblioteca
Integración en actividades curriculares	Todo el curso	Profesorado	Actividades registradas	CCP

ÁMBITO: Relaciones Institucionales

OBJETIVO 6: Fortalecer la colaboración con los colegios de Primaria adscritos

INDICADOR DE LOGRO:

- Incremento de actividades conjuntas con CEIP adscritos
- Participación activa de AMPAS en eventos del centro
- Retroalimentación académica enviada a los colegios tras la primera evaluación

ACTUACIÓN 1: Ampliación de actividades educativas con CEIP

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Planificación de la Semana de la Ciencia y Senda Botánica	Primer/Segundo trimestre	Jefatura Estudios/Dirección	Calendario de actividades	Dirección
Coordinación con CEIP para visitas	Primer/Segundo trimestre	Dirección	Número de grupos participantes	Dirección
Evaluación de impacto de las actividades	Tercer trimestre	CCP	Informe de valoración	Dirección

ACTUACIÓN 2: Inclusión de AMPAS en actividades intercentros				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Invitación formal a AMPAS	Primer trimestre	Dirección	Registro de invitaciones	Dirección
Organización de actividad conjunta	Segundo trimestre	Dirección	Actividad realizada	Dirección
ACTUACIÓN 3: Envío de información académica a CEIP				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Recopilación de resultados de 1ª evaluación	Primer trimestre	Jefatura de Estudios	Informe académico	Dirección
Elaboración de informe para CEIP	Segundo trimestre	Jefatura de Estudios	Informe enviado	Dirección

ÁMBITO: Relaciones Institucionales				
OBJETIVO 7: Participar activamente en programas europeos				
INDICADOR DE LOGRO: • Solicitud y concesión de movilidades Erasmus+ KA1 • Participación del alumnado y profesorado en redes europeas				
ACTUACIÓN 1: Solicitud de movilidades Erasmus+ KA1				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

Redacción del proyecto Erasmus+	Primer trimestre	Coordinadora de Internacionalización	Proyecto presentado	Dirección
Solicitud de acreditación	Primer trimestre	Dirección / Coordinadora	Registro de solicitud	Dirección
Seguimiento de la resolución	Segundo trimestre	Coordinadora de Internacionalización	Resolución recibida	Dirección
ACTUACIÓN 2: Promoción de la participación docente en redes europeas				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Difusión de convocatorias	Primer trimestre	Coordinadora de Internacionalización	Número de docentes inscritos	Dirección
Participación en encuentros internacionales	Segundo/Tercer trimestre	Profesorado seleccionado	Certificados de asistencia	Dirección

ÁMBITO: Resultados

OBJETIVO 8: Mejorar los resultados de la prueba censal de 4º ESO

INDICADOR DE LOGRO:

- Mejora en los resultados de la prueba censal respecto al curso anterior
- Mayor implicación del alumnado y las familias
- Aplicación de planes de mejora específicos por departamento

ACTUACIÓN 1: Coordinación docente para preparar la prueba				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Reunión con profesores de materias implicadas	Primer trimestre	Dirección / Jefatura de Estudios	Acta de reunión	Dirección

Análisis de resultados anteriores	Primer trimestre	CCP / Departamentos	Informe comparativo	CCP
Diseño de estrategias de refuerzo	Segundo trimestre	Departamentos de Lengua, Matemáticas, Inglés, Geografía e Historia	Planes de mejora	Dirección
ACTUACIÓN 2: Implicación de las familias en el proceso				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Envío de carta informativa	Primer/Segundo trimestre	Dirección	Registro de comunicaciones	Dirección
Seguimiento de asistencia y participación	Segundo trimestre	Tutores	Informe de participación	Tutores
ACTUACIÓN 3: Simulacros y preparación directa con alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Realización de simulacros	Segundo trimestre	Profesorado de materias implicadas	Resultados de simulacro	CCP
Ajuste de programaciones didácticas	Segundo trimestre	Departamentos implicados	Programaciones modificadas	CCP

ÁMBITO: Resultados

OBJETIVO 9: Potenciar el uso de la biblioteca como herramienta de mejora académica

INDICADOR DE LOGRO:

- Aumento del número de préstamos y usuarios registrados
- Enriquecimiento de los fondos bibliográficos
- Integración de la biblioteca en actividades curriculares

ACTUACIÓN 1: Gestión y actualización de la biblioteca con ABIES				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Revisión del catálogo actual	Primer trimestre	Coordinadores de Biblioteca	Informe de estado	Secretario
Incorporación de nuevos títulos	Segundo trimestre	Secretaría / Coordinadores	Registro de adquisiciones	Secretario
ACTUACIÓN 2: Promoción del hábito lector entre el alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Campañas de fomento de lectura	Segundo trimestre	Departamento de Orientación / Tutores	Número de participantes	Coordinadores de Biblioteca
Actividades lectoras	Segundo y tercer trimestre	Tutores	Registro de actividades	Coordinadora PCT Lectora

3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

El IES José Luis López Aranguren ofrece enseñanzas en las siguientes etapas y modalidades:

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

- 1º ESO (5 grupos)
- 2º ESO (5 grupos)
- 3º ESO (5 grupos)
- 4º ESO (5 grupos)
- Programa de Diversificación Curricular en 3º ESO (1 grupo)
- Programa de Diversificación Curricular en 4º ESO (1 grupo)

Bachillerato

- Humanidades y Ciencias Sociales (2 grupos en 1º y uno en 2º)
- Ciencias y Tecnología (1º y 2º)
- Música y Artes Escénicas (1º y 2º)

Ciclos Formativos de Grado Básico

- Carpintería y Mueble (1º y 2º)
- Agrojardinería y Composiciones Florales (1º y 2º)
- Acceso y Mantenimiento de Instalaciones Deportivas (1º y 2º)

Programa Profesional de Modalidad Especial

- Trabajos de Carpintería y Mueble (1º y 2º – medio grupo cada uno)

Ciclos Formativos de Grado Medio

- Instalación y Amueblamiento (1º y 2º)
- Emergencias Sanitarias (1º y 2º – 2 grupos por curso)

- Jardinería y Floristería (1º y 2º)
- Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre (1º y 2º – 2 grupos por curso)

Ciclos Formativos de Grado Superior

- Diseño y Amueblamiento (1º y 2º – presencial y a distancia)
- Acondicionamiento Físico (1º y 2º – 2 grupos por curso)
- Enseñanza y Animación Socio deportiva (1º y 2º)

HORARIO GENERAL:

- **Lunes a jueves:** 08:00 – 19:00 h
- **Viernes:** 08:00 – 15:30 h

HORARIO LECTIVO:

- **08:30 – 14:30 h** (excepto ampliaciones en 1º ESO los lunes y en 2º ESO los miércoles hasta las 15:25 h)
- **Tutorías presenciales (enseñanza a distancia):** lunes a jueves de 15:30 h a 18:30 h

Periodos Lectivos

- 1º periodo: 08:30 – 09:25
- 2º periodo: 09:25 – 10:20
- 3º periodo: 10:20 – 11:15
- Recreo (1º y 2º ESO, Bto. y FP): 11:15 – 11:45
- 4º periodo (3º y 4º ESO): 11:15 – 12:10
- 4º periodo (resto): 11:45 – 12:40
- Recreo (3º y 4º ESO): 12:10 – 12:40
- 5º periodo: 12:40 – 13:35
- 6º periodo: 13:35 – 14:30
- 7ª hora: 14:30 – 15:25

Calendario de evaluaciones

SESIONES DE EVALUACIÓN
2025-2026
10/10/2025

EVALUACIÓN INICIAL: ESO, GB y PP
Sesiones de Evaluación (online): 29 y 30 de septiembre, 01 y 02 de octubre.

E.S.O. // PP	Sesiones de Evaluación	Envío boletines calificaciones
1ª Evaluación	15, 16, 17 de diciembre	18/12/2025
2ª Evaluación	23, 24, 25 de marzo	26/03/2026
Final ESO	15, 16, 17 de junio	18/06/2026

1ºBACHILLERATO	Sesiones de Evaluación	Envío boletines calificaciones
1ª Evaluación	15, 16, 17 de diciembre	18/12/2025
2ª Evaluación	23, 24, 25 de marzo	26/03/2026
Ordinaria 1º BTO	Exámenes: 27, 28, 29 mayo // Evaluación: 01, 02, 03 de junio	04/06/2026
Extraord. 1º BTO	Exámenes: 10, 11, 12 junio // Evaluación: 15, 16, 17 de junio	18/06/2026

1º GM/ 1º GS	Sesiones de Evaluación	Envío boletines calificaciones
1ª Evaluación	01, 02, 03 de diciembre	04/12/2025
2ª Evaluación	23, 24, 25 de marzo	26/03/2026
Ordinaria	01, 02 y 03 de junio	04/06/2026
Extraordinaria	15, 16, 17 de junio	18/06/2026

2º GM/ 2ºGS	Sesiones de Evaluación	Envío boletines calificaciones
1ª Evaluación	01, 02, 03 de diciembre	04/12/2025
2ª Evaluación	02, 03, 04 de marzo	05/03/2026
Presentación proyectos Extra. Repetidores 2º	15, 16 y 17 diciembre	Final fin de ciclo repetidores 2º curso: 9 de enero
Ordinaria	01, 02 y 03 de junio (+ pendientes de 1º)	04/06/2026
Presentación de proyectos 2º	Semana del 08 al 12 de junio	
Extraordinaria	15, 16, 17 de junio (+ pendientes de 1º)	18/06/2026

1º y 2º GB	Sesiones de Evaluación	Envío boletines calificaciones
1ª Evaluación	01, 02, 03 de diciembre	04/12/2025
2ª Evaluación	23 de febrero	24/02/2026
Ordinaria	01, 02 y 03 de junio (+ pendientes de 1º)	04/06/2026
Presentación de proyectos 2º	Semana del 08 al 12 de junio	
Extraordinaria	15, 16, 17 de junio (+ pendientes de 1º)	18/06/2026

SESIONES DE EVALUACIÓN
2025-2026
10/10/2025

GS VIRTUAL	Semana de Exámenes	Evaluación	Envío boletines calificaciones
FCF repet	Proyectos 9-12 de diciembre	17/12/2025	18/12/2025
Ordinaria	Del 2 al 8 de junio	9/06/2026	9/06/2026
Extraordinaria	Del 15 al 19 de junio	22/06/2026	23/06/2025

2ºBACHILLERATO	Semana de Exámenes	Evaluación	Envío boletines calificaciones
1ª Evaluación	Exámenes: 13, 14, 17, 18 de noviembre	24/11/2025	25/11/2025
2ª Evaluación	Exámenes: 05, 06, 09, 10 de febrero	16/02/2026	17/02/2026
Ordinaria	Exámenes: 07, 08, 11, 12 de mayo (+ pendientes de 1º)	13/05/2026	14/05/2026
Extraordinaria	Exámenes: 04, 05, 08 y 09 de junio (+ pendientes de 1º)	10/06/2026	11/06/2026

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el gobierno del centro. Para el curso 2025–2026, se pretende que su implicación sea activa y significativa en la gestión y mejora del funcionamiento del IES José Luis López Aranguren.

Líneas de actuación del Consejo Escolar:

- **Revisar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro**, adaptándolo a la normativa vigente y a las características actuales del alumnado.
- **Revisar el Plan de Convivencia**, conforme a los Decretos 32/2019 y 60/2020, incorporando propuestas de mejora.

- **Evaluar la participación del centro en proyectos estratégicos e institucionales**, tanto a nivel local como europeo.
- **Revisar los Proyectos Curriculares**, asegurando su adecuación a los nuevos retos educativos.
- **Potenciar la colaboración con instituciones externas**, como el Ayuntamiento de Fuenlabrada y entidades educativas.
- **Analizar los resultados académicos y de convivencia** en cada trimestre, proponiendo medidas de mejora.
- **Aprobar la cuenta de gestión del año 2025** y el **Plan de gastos para el año 2026**, garantizando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.

Claustro de profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre todos los aspectos docentes del IES José Luis López Aranguren.

Tipos de jornada

- Jornada completa (19/20 horas lectivas): **105**
- 2/3 jornada (13 horas lectivas): **5**
- 1/2 jornada (10 horas lectivas): **10**
- 1/3 jornada (7 horas lectivas): **1**
- Especialistas (12 horas uno y otro 8 horas lectivas): **2**

Total de profesorado: 123 docentes

Líneas de actuación del Claustro

- Revisar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro.
- Establecer criterios para la evaluación de la práctica docente.
- Aprobar el horario general del centro y las sesiones de evaluación.
- Difundir el protocolo de convivencia conforme a la normativa vigente.
- Analizar trimestralmente los resultados académicos y de convivencia.
- Evaluar el grado de cumplimiento de la PGA al final de cada trimestre.

- Elaborar informes trimestrales por parte de los departamentos sobre la tarea docente.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos del centro.
- Formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar.

Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es el órgano encargado de coordinar los aspectos pedagógicos del centro y garantizar la coherencia entre las distintas enseñanzas. Para el curso 2025–2026, se reunirá los **viernes** a **las 10:20 h**, convocando a los jefes de departamento mediante correo electrónico, y enviando las actas con antelación para facilitar la preparación de las reuniones de departamento.

Líneas de actuación de la CCP:

- **Establecer las directrices generales** para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular y de las Programaciones Didácticas.
- **Comprobar la adecuación de las programaciones** a las directrices establecidas por el centro.
- **Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje**, proponiendo mejoras metodológicas y organizativas.
- **Participar en la elaboración y actualización de documentos institucionales**, como el Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Plan Incluyo, y el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- **Diseñar el Plan de Autonomía del Centro**, especialmente en la propuesta de materias optativas.
- **Analizar la influencia de las actividades extraescolares** en la formación integral del alumnado y en la organización del centro.
- **Potenciar la reflexión sobre el rendimiento académico**, compartiendo resultados de evaluaciones internas y externas.

- **Realizar el seguimiento trimestral** del Plan de Atención a la Diversidad (Plan Incluyo) y del Plan de Acción Tutorial (PAT).
- **Aprobar los calendarios finales de trimestre** y coordinar su difusión.
- **Colaborar con los departamentos** en todas las propuestas que se presenten a la CCP.

Equipo directivo

El Equipo Directivo del IES José Luis López Aranguren trabaja de forma coordinada para garantizar el cumplimiento de los objetivos del centro y la correcta gestión pedagógica, organizativa y administrativa.

Reuniones de coordinación

- **Equipo Directivo completo:** lunes de 12:40 a 14:30 y jueves de 11:45 a 13:35 h (edificio Atenea).
- **Dirección y Jefatura de Estudios con Orientadoras:** martes, de 12:40 a 13:35 h.
- **Dirección con Coordinadora de Actividades Complementarias y Extraescolares y Coordinador TIC:** reuniones periódicas según planificación.

Funciones específicas

Dirección

- Elaborar y presentar la PGA al Claustro y al Consejo Escolar.
- Impulsar la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje en todas las etapas.
- Promover la calidad educativa y la innovación pedagógica.
- Garantizar canales de comunicación eficaces con todos los estamentos, especialmente con las familias.
- Informar trimestralmente al Claustro sobre las propuestas del Consejo Escolar y la CCP.
- Fomentar la implicación de toda la comunidad educativa.
- Supervisar la mejora en todas las enseñanzas.

- Buscar financiación para la renovación de instalaciones.

Secretaría

- Adecuar instalaciones y materiales a las enseñanzas impartidas.
- Fomentar el cuidado del material por parte de toda la comunidad educativa.
- Establecer un sistema eficaz de mantenimiento y reparaciones.
- Informar sobre la gestión económica de forma ágil y transparente.
- Apoyar la coordinación del sistema de préstamo de libros (Programa ACCEDE).

Jefatura de Estudios

- Coordinar actuaciones para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Detectar necesidades tecnológicas del alumnado.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro.
- Coordinar reuniones de tutores tras las evaluaciones para valorar resultados y aplicar medidas.
- Revisar y potenciar el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia.
- Tomar decisiones conforme a las normas de organización y funcionamiento.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos
Para la elaboración de horarios
La organización horaria del centro educativo se ajustará a las instrucciones de inicio de curso dictadas por la Viceconsejería de Política y Organización Educativa de la Comunidad de Madrid, y se complementará con criterios propios del IES José Luis López Aranguren, orientados a garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención a la diversidad del alumnado.

Criterios generales

- Se respetará el número de **30 periodos semanales** de obligada permanencia en el centro, distribuidos en **19 lectivos**.
- El docente que **tenga 20 periodos lectivos, tendrán una CHL**
- Se priorizará la **docencia directa** y la atención a grupos completos.
- Se asignarán **guardias y atención a biblioteca** de forma equilibrada, incluyendo guardias de recreo como complementarias.

Criterios específicos de nuestro centro

- Todos los profesores dispondrán de **una hora de atención a padres** (AP).
- Los tutores de ESO y Bachillerato dispondrán de **una hora lectiva adicional** para tareas de convivencia.
- Las **tutorías individualizadas** se colocarán preferentemente en 7ª hora (TA).
- Se establecerán **reuniones de coordinación** entre tutores, orientación y jefatura de estudios.
- Los **coordinadores de programas institucionales** (TIC, ACCEDE, Robótica, Internacionalización, Biblioteca, etc.) tendrán asignadas horas complementarias específicas.
- Se organizarán bloques horarios para módulos de FP que requieran instalaciones externas (piscina, polideportivo, etc.).
- Se agruparán las horas de docencia virtual para mejorar la eficacia del profesorado que imparte enseñanzas a distancia.

Ampliaciones horarias

- Se mantiene la **ampliación de inglés** en 1º y 2º de ESO, lo que implica una 7ª hora lectiva los lunes y miércoles respectivamente.
- Se amplía una hora lectiva en **Matemáticas II de 2º de Bachillerato**, colocada en 7ª hora.

Otros aspectos organizativos

- Las **reuniones de Claustro, Consejo Escolar y sesiones de evaluación** se celebrarán fuera del horario lectivo.
- Se priorizará la **unificación de jornadas** para profesores con dedicación parcial o compartida entre centros.

Para la asignación de tutorías

La asignación de tutorías se realizará conforme a los siguientes criterios pedagógicos y organizativos:

Criterios generales

- Se priorizará la asignación de tutoría a aquellos profesores que **impartan más horas lectivas a un mismo grupo**, favoreciendo la continuidad y el seguimiento académico.
- Se tendrá en cuenta la **especialidad del docente** y su habilitación para impartir las materias principales del grupo.

Condiciones específicas

- Los **tutores de ESO y Bachillerato** dispondrán de:
  - En la ESO, dispondrán de una **hora lectiva semanal** para tutoría grupal.
  - Una **hora complementaria** para tareas de convivencia.
  - Una **hora de atención a padres/madres**, fijada y publicada en el tablón de anuncios y en la web del centro.
  - Una **hora de coordinación** con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- Las **tutorías individualizadas** se programarán preferentemente en **7ª hora (TA)**, para facilitar el seguimiento personalizado del alumnado.
- En los **ciclos formativos de FP**, se asignará tutoría a los profesores que impartan módulos con mayor número de horas y que puedan realizar el seguimiento académico de FFE.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

El IES José Luis López Aranguren organiza el agrupamiento del alumnado atendiendo a criterios pedagógicos que favorezcan la inclusión, la equidad y la atención personalizada,

en línea con lo establecido en el **Decreto 23/2023** y las **Instrucciones de comienzo de curso 2025–2026**.

Principios generales

- La atención a las diferencias individuales es responsabilidad de todo el equipo docente.
- Se adoptarán medidas organizativas, metodológicas y curriculares que favorezcan la inclusión y el desarrollo competencial del alumnado.
- Se aplicarán medidas ordinarias y específicas recogidas en el **Plan IncluYO**, que forma parte del Proyecto Educativo de nuestro centro.

Criterios de agrupamiento

- Dispondremos de Desdobles en todos los grupos de 1º y 2º de la ESO en Lengua Castellan, de manera que la ratio de alumnos por profesor será de un máximo de 13. En matemáticas, dispondremos de agrupamientos flexibles en todos los grupos de 1º y 2º de la ESO, de manera que de 2 grupos, sacaremos 3. Se podrán organizar estos **grupos flexibles o desdobles** en función de:
    - Nivel competencial.
    - Necesidades educativas especiales (NEE).
    - Necesidad de compensación educativa.
    - Condición personal y desarrollo evolutivo.
- En los **Programas de Diversificación Curricular**, los grupos se conformarán con un mínimo de 10 y un máximo de 15 alumnos, según la normativa vigente.

Medidas complementarias

- Apoyos de Pedagogía Terapéutica (PT) de Matemáticas y Lengua en todos los cursos de la ESO para el alumnado de NEE.
- Apoyos de Audición y Lenguaje (AL) para todo el alumnado que necesite del mismo en toda la ESO.

- Se actualizará permanentemente el **censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo** en RAICES.

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Con el objetivo de garantizar la coherencia pedagógica y el seguimiento del alumnado a lo largo de su trayectoria educativa, el centro establece mecanismos de coordinación entre los distintos cursos y etapas que se imparten.

Medidas organizativas

- Se programarán **reuniones periódicas de coordinación** entre los tutores de un mismo nivel, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- Se establecerán **reuniones específicas entre profesores de ámbitos comunes**, especialmente en los programas de Diversificación Curricular y Grado Básico, para asegurar la continuidad metodológica y curricular.

Seguimiento del alumnado

- Se utilizarán **instrumentos comunes de evaluación y seguimiento**, como protocolos de autoevaluación, informes de grupo y reuniones de evaluación compartidas.
- Se fomentará la **comunicación entre tutores de diferentes etapas**, especialmente en casos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o situaciones de riesgo.
- Se promoverá la **participación del Departamento de Orientación** en todas las reuniones de coordinación de las distintas etapas.

Transición entre etapas

- Se realizarán **acciones de orientación académica y profesional** en 4º de ESO, 2º de Bachillerato y 2º de FP, con el fin de facilitar la toma de decisiones informadas por parte del alumnado.

- Se organizarán **actividades de acogida y presentación** para el alumnado que accede a nuevas etapas, especialmente en 1º de ESO.

Para la gestión de FFE en centros de FP

La gestión de Formación Fase Empresa (FFE) se organizará conforme a lo establecido en las **Instrucciones de comienzo de curso 2025–2026** y la normativa vigente sobre Formación Profesional.

Asignación de tutorías de FFE

- Los **profesores tutores de FFE** dedicarán:
  - **2 periodos lectivos semanales** si el número de alumnos es igual o inferior a 15.
  - **3 periodos lectivos semanales** si el número de alumnos es superior a 15.

Funciones del tutor de FFE

- Coordinar la relación entre el centro educativo y las empresas colaboradoras.
- Realizar el **seguimiento individualizado** del alumnado en su lugar de prácticas.
- Evaluar el desarrollo del módulo conforme a los criterios establecidos en la programación didáctica.
- Elaborar los **informes de seguimiento y evaluación** requeridos por la administración educativa.
- Se fomentará la participación del profesorado en **programas Erasmus+** relacionados con la FCT, computando a la Coordinadora con 2 **periodos lectivos** por gestionar menos de 30 movilidades.

Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje ante la ausencia prevista o imprevista de un docente, el centro establece los siguientes procedimientos:

Ausencias previstas

- El profesor deberá **entregar previamente a la Jefatura de Estudios** las tareas que el alumnado deberá realizar durante su ausencia.
- Las actividades estarán **alineadas con la programación didáctica** y adaptadas a la temporalización prevista.
- Se indicará claramente el **grupo, materia, fecha y duración** de las tareas, así como los recursos necesarios para su realización.

Ausencias imprevistas

- Los **jefes de departamento** deberán tener disponibles en Jefatura de Estudios **materiales y recursos de reserva**, relacionados con la programación didáctica, para que el alumnado pueda continuar con el trabajo previsto.
- Estos materiales deberán estar **actualizados y adaptados** a la secuenciación de contenidos del curso.
- El profesor de guardia asignado al grupo se encargará de **supervisar la realización de las tareas**, asegurando que se mantenga el orden y el aprovechamiento del tiempo.

Registro y seguimiento

- Las **incidencias de guardia** se anotarán en el parte correspondiente, incluyendo ausencias, retrasos y observaciones relevantes.

Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso

En el caso de que se programen actividades en el centro educativo que impliquen la **colaboración o presencia de personas externas** durante el periodo lectivo, se seguirán los siguientes criterios organizativos y de seguridad:

Autorización y supervisión

- Toda actividad deberá estar **incluida en la Programación General Anual (PGA)** y contar con la **autorización expresa de la Dirección del centro**.

- Jefatura de Estudios supervisará que **un profesor del centro permanezca en el aula** acompañando a la persona o personas externas durante el desarrollo de la actividad.
- Estas actividades tendrán **carácter puntual**, no podrán implicar la **presencia habitual o permanente** de personas ajenas al centro durante el horario lectivo.

Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje

La evaluación de la práctica docente y de los procesos de enseñanza-aprendizaje constituye una herramienta fundamental para la mejora continua del centro. Este procedimiento se aplicará de forma sistemática y participativa, implicando a todos los miembros del equipo docente.

Objetivos

- Valorar la eficacia de la intervención educativa.
- Detectar áreas de mejora en la planificación, metodología y coordinación docente.
- Ajustar las programaciones didácticas y medidas de atención a la diversidad.
- Promover la reflexión profesional y el trabajo colaborativo.

Ámbitos de evaluación

1. **Planificación de las tareas**
    - Adecuación de las programaciones didácticas.
    - Organización de espacios, tiempos y materiales.
    - Aplicación de medidas de refuerzo y apoyo.
2. **Participación y clima educativo**
    - Implicación del alumnado y las familias.
    - Relación entre alumnos y profesorado.
    - Ambiente de trabajo en el aula.
3. **Coordinación del equipo docente**

- Consenso en acuerdos pedagógicos.
- Distribución de responsabilidades.
- Integración en el trabajo colectivo.

4. **Resultados del aprendizaje**
    - Análisis de los resultados académicos.
    - Comparación con cursos anteriores y con centros del entorno.
    - Evaluación del impacto de las medidas adoptadas.

Instrumentos de evaluación

- Cuestionarios al alumnado y a las familias.
- Entrevistas y reuniones de tutoría.
- Informes de autoevaluación del profesorado.
- Informes de equipo docente por grupo y nivel.
- Observaciones externas (si procede).
- Resultados académicos y seguimiento de pendientes.

Temporalización

- Evaluación interna al finalizar cada trimestre.
- Revisión de resultados en las sesiones de evaluación.
- Informe final en la Memoria de fin de curso, presentado al Claustro y al Consejo Escolar.

Responsables

- Equipos docentes por grupo y nivel.
- Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Dirección del centro.

5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos.

Información a las familias y calendario de reuniones generales

La comunicación con las familias es un pilar fundamental en el funcionamiento del centro. Para el curso 2025–2026, se establecen las siguientes medidas y calendario de actuaciones:

Inicio de curso

- En la primera quincena de septiembre, se celebrarán **reuniones presenciales** con las familias de:
  - Alumnado de **1º de ESO**, con participación de Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación y tutores.
  - Alumnado de **ESO, Grado Básico y Programa Profesional**, para informar sobre el funcionamiento general del centro y aspectos específicos del grupo.
- En el resto de enseñanzas (Bachillerato, FP), se enviará **información detallada por correo electrónico** a través de Raíces, incluyendo:
  - Horario de atención a familias por parte del tutor.
  - Horario de atención del Departamento de Orientación.

Seguimiento del alumnado

- Tras cada evaluación, se informará por escrito a las familias sobre:
  - Calificaciones obtenidas.
  - Promoción o no al curso siguiente.
  - Medidas de apoyo o refuerzo adoptadas.
- En casos de **comportamiento disruptivo**, se activará la **Comisión de Convivencia**, que realizará entrevistas con el alumnado y establecerá directrices comunes para el profesorado.

Atención personalizada

- El Departamento de Orientación atenderá a las familias: En horario de mañana.
- En situaciones urgentes, se utilizarán **medios diversos** para contactar con las familias: correo electrónico, teléfono, carta o telegrama.

Puertas abiertas y admisión

- Durante el periodo de solicitud de plaza, el centro organizará **jornadas de puertas abiertas** para mostrar el proyecto educativo, instalaciones y resolver dudas.

Reuniones con AMPA y Junta Delegados

AMPA (Asociación de Madres y Padres de Alumnos)

El centro reconoce el papel fundamental del AMPA como agente activo en la vida escolar. Para el curso 2025–2026 se establece:

- **Reuniones periódicas** entre la Dirección del centro y los representantes del AMPA, con una **frecuencia mensual**, o cuando cualquiera de las partes lo solicite.
- Participación del AMPA en:
  - Actividades complementarias y extraescolares.
  - Jornadas de puertas abiertas.
  - Proyectos de convivencia y orientación familiar.
- Envío de **información relevante** a través de circulares por Raíces y correo electrónico institucional.

Junta de Delegados

La Junta de Delegados es el órgano de representación del alumnado y canal de participación activa en la vida del centro. Para este curso:

- Se celebrarán **al menos tres reuniones**:
  - Una al inicio del curso.
  - Una tras cada evaluación trimestral.
- Las reuniones se organizarán **por etapas** (ESO --- Bachillerato y FP), atendiendo a las características específicas de cada nivel.
- Los delegados trasladarán propuestas, inquietudes y valoraciones sobre:
  - Funcionamiento general del centro.
  - Actividades realizadas.
  - Clima de convivencia.

- Se fomentará la **formación en liderazgo y participación** del alumnado a través de talleres y encuentros.

Relación con los servicios externos

Servicio 1: Ayuntamiento de Fuenlabrada

El centro colabora estrechamente con el Ayuntamiento de Fuenlabrada en múltiples iniciativas educativas, culturales, deportivas y medioambientales.

Ámbitos de colaboración:

- **Cesión de instalaciones deportivas municipales** (Polideportivo Fermín Cacho, piscina, pistas de atletismo) para el desarrollo de módulos de FP de Actividades Físico-Deportivas.
- **Participación en programas municipales** como Aula Fuenlabrada, Jornada de Deporte Inclusivo, Jornadas de Emprendimiento, etc.
- **Apoyo logístico y técnico** en actividades organizadas por el centro (festivales, jornadas medioambientales, eventos culturales).
- **Colaboración en proyectos de inclusión y convivencia**, especialmente en el seguimiento de alumnado con problemas sociales.

Coordinación:

La relación se canaliza a través de la Dirección del centro y la Jefatura de Estudios, en coordinación con los departamentos implicados. Se mantienen reuniones periódicas con técnicos municipales/agentes tutores y se participa en mesas de trabajo interinstitucionales.

Servicio 2: Empresas colaboradoras en Formación Profesional

El IES José Luis López Aranguren mantiene una red activa de **empresas colaboradoras** que participan en la formación del alumnado de ciclos formativos, especialmente en el desarrollo de la **Fase de Formación en Empresa (FFE)** y en proyectos de innovación y emprendimiento.

Ámbitos de colaboración:

- **Acogida de alumnado en prácticas** en empresas del sector sanitario, deportivo, agrario, de diseño y fabricación de mobiliario, entre otros.
- **Participación en el Aula Profesional de Emprendimiento**, proponiendo retos reales y colaborando en el desarrollo de prototipos.
- **Convenios de colaboración** para la realización de la FFE.
- **Intervención en actividades del centro**, como charlas, talleres, simulacros y jornadas técnicas.

Coordinación:

- La gestión se realiza a través de nuestra **Coordinadora de FFE, Departamento de Formación y Orientación Laboral.**
- Se mantiene una **comunicación directa con las empresas** para el seguimiento del alumnado y la evaluación de su desempeño.
- El centro participa en **redes de colaboración institucional** que permiten ampliar el número de empresas disponibles y mejorar la calidad de las prácticas.

6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
La plataforma **RAÍCES** es el sistema integral de gestión educativa de la Comunidad de Madrid. Su uso es obligatorio para: • **El equipo directivo**, que gestiona todos los procedimientos administrativos y académicos del centro. • **El profesorado**, que registra diariamente las faltas de asistencia, evalúa al alumnado, comunica incidencias y realiza el seguimiento académico. • **Las familias**, que acceden a través de **ROBLE**, la interfaz para tutores legales, permitiendo la consulta de calificaciones, faltas, comunicaciones del centro y seguimiento del proceso educativo. • **El alumnado**, que puede consultar su evolución académica, tareas y calificaciones. RAÍCES y ROBLE permiten una comunicación directa, segura y accesible desde cualquier dispositivo, fomentando la implicación de todos los agentes en el proceso educativo.
Educamadrid
La plataforma **EducaMadrid** es el entorno digital educativo corporativo de la Comunidad de Madrid. Su uso está recomendado para: • **Desarrollar la competencia digital del alumnado**. • **Crear aulas virtuales**, espacios colaborativos y recursos digitales. • **Gestionar el correo institucional**, con direcciones del tipo usuario@educa.madrid.org, configuradas para garantizar la seguridad y privacidad de los menores. Todo el profesorado utilizará los servicios **Google Workspace for Education**, a través de **EducaMadrid**, que se integra como entorno de trabajo seguro y controlado. En las

enseñanzas a distancia, se utilizarán exclusivamente las aulas virtuales de EducaMadrid, conforme a las instrucciones de la Subdirección General de Formación Profesional.

Correo electrónico

El uso del **correo electrónico corporativo de EducaMadrid** será obligatorio para toda la comunidad educativa del IES José Luis López Aranguren durante el curso 2025-2026. Esta medida responde a la necesidad de garantizar la seguridad, la protección de datos personales y la trazabilidad de las comunicaciones internas y externas del centro.

Formato y acceso

- Cada miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente) dispone de una cuenta institucional con el formato: **usuario@educa.madrid.org**
- El acceso se realiza a través del portal: https://correoweb.educa.madrid.org

Configuración y seguridad

- Las cuentas de correo de los alumnos están configuradas para **recibir únicamente mensajes de otras cuentas de EducaMadrid**, evitando el acceso libre a Internet y garantizando un entorno seguro.
- El profesorado utilizará exclusivamente esta cuenta para:
    - Comunicaciones con alumnado y familias.
    - Coordinación interna entre departamentos y órganos colegiados.
    - Gestión de actividades, proyectos y documentación oficial.

Compromiso del centro

- El equipo directivo velará por el correcto uso del correo institucional.
- Se informará a las familias al inicio de curso sobre su funcionamiento y utilidad.

- Se fomentará su uso como herramienta de comunicación educativa, especialmente en situaciones que requieran atención individualizada, seguimiento académico o gestión de incidencias.

Otros

Además de las plataformas oficiales RAÍCES, ROBLE y EducaMadrid, el IES José Luis López Aranguren emplea otros canales complementarios de comunicación con la comunidad educativa, siempre respetando la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Página web institucional

El centro dispone de una página web oficial: www.iesaranguren.es

Esta web se actualiza periódicamente y ofrece información relevante sobre:

- Oferta educativa y proyectos del centro.
- Calendario escolar, actividades y eventos.
- Documentos institucionales (PGA, PEC, Plan de Convivencia, etc.).
- Enlaces a plataformas educativas y recursos para alumnado y familias.

La web está diseñada para facilitar la navegación y el acceso rápido a la información, adaptándose a las necesidades de las familias y del entorno educativo.

Redes sociales

El centro mantiene perfiles activos en redes sociales como **Facebook** e **Instagram**, con el objetivo de:

- Difundir actividades complementarias y extraescolares.
- Promover la participación de la comunidad educativa.
- Visibilizar proyectos de innovación, emprendimiento, convivencia y medioambiente.

Todas las publicaciones se realizan conforme a los **criterios de protección de datos personales** establecidos por la Comunidad de Madrid. No se publican imágenes ni datos personales de menores sin el consentimiento expreso de sus tutores legales.

Circulares informativas

Durante el curso, se enviarán **circulares informativas periódicas** a través de RAÍCES y del correo institucional de EducaMadrid. Estas comunicaciones incluirán:

- Información académica y administrativa relevante.
- Convocatorias de reuniones, actividades y eventos.
- Recordatorios de fechas clave y procedimientos.

El equipo directivo velará por la claridad, frecuencia y accesibilidad de estas comunicaciones, fomentando una relación fluida y transparente con las familias.

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información

El seguimiento y evaluación de la Programación General Anual (PGA) se realizará de forma **continua, sistemática y participativa**, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la mejora constante de los procesos educativos del centro.

Planificación de sesiones de seguimiento

Se establecen las siguientes sesiones periódicas para el análisis y evaluación de la PGA:

- **Reuniones trimestrales de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**, en las que se revisará el grado de cumplimiento de los objetivos pedagógicos, organizativos y de convivencia.
- **Sesiones de evaluación del Claustro**, al finalizar cada trimestre, donde se presentarán los informes de seguimiento elaborados por los departamentos didácticos.
- **Reuniones del Consejo Escolar**, en las que se informará del avance de la PGA y se recogerán propuestas de mejora desde los distintos sectores de la comunidad educativa.
- **Reuniones mensuales de los departamentos didácticos**, en las que se analizará el desarrollo de las programaciones y se propondrán ajustes metodológicos.

Procedimientos de evaluación

La evaluación de la PGA se llevará a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- **Análisis de los informes trimestrales** elaborados por los departamentos, que incluirán indicadores de logro, dificultades detectadas y propuestas de mejora.

- **Valoración del cumplimiento de los objetivos específicos** establecidos en cada ámbito (pedagógico, organizativo, institucional, etc.).
- **Revisión de los resultados académicos y de convivencia**, comparándolos con los datos del curso anterior y con los centros del entorno.
- **Evaluación final del curso**, realizada por el Equipo Directivo y la CCP, cuyos resultados se recogerán en la **Memoria Anual** y se presentarán al Consejo Escolar.

Instrumentos de recogida de información

Para garantizar una evaluación rigurosa y participativa, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- **Cuestionarios** dirigidos al alumnado, familias y profesorado, sobre aspectos organizativos, pedagógicos y de convivencia.
- **Actas de reuniones** de los órganos colegiados y equipos docentes.
- **Informes de autoevaluación** del profesorado y de los equipos docentes.
- **Resultados académicos** y estadísticas de promoción, titulación y absentismo.
- **Observaciones directas** y entrevistas realizadas por el equipo directivo y el departamento de orientación.
- **Evaluación de las programaciones didácticas**, incluyendo el grado de cumplimiento de los objetivos y la adecuación metodológica.

Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual

La evaluación final de la Programación General Anual (PGA) y la elaboración de la Memoria Anual del curso se realizarán de forma rigurosa, participativa y documentada, con el objetivo de valorar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y proponer medidas de mejora para el siguiente curso escolar.

Fases del procedimiento

1. Recogida de información

Durante el tercer trimestre, se solicitará a los departamentos didácticos, equipos de coordinación y responsables de planes específicos (PAT, Plan Digital, Plan de Convivencia, etc.) la elaboración de un **informe de seguimiento** que incluya:

- Grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Indicadores de logro alcanzados.
- Dificultades encontradas y medidas adoptadas.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

2. Análisis por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La CCP se reunirá en el mes de junio para:

- Analizar los informes recibidos.
- Valorar el impacto de las actuaciones desarrolladas.
- Identificar áreas de mejora y buenas prácticas.
- Proponer ajustes organizativos y pedagógicos para el curso siguiente.

3. Elaboración de la Memoria Anual

El equipo directivo, con base en los informes y el análisis de la CCP, redactará la **Memoria Anual**, que incluirá:

- Evaluación del cumplimiento de los objetivos de la PGA.
- Resultados académicos y de convivencia.
- Valoración de los planes y proyectos desarrollados.
- Propuestas de mejora y líneas prioritarias para el curso siguiente.

4. Presentación y aprobación

La Memoria Anual será presentada:

- Al **Claustro de Profesores**, para su conocimiento y valoración.
- Al **Consejo Escolar**, para su aprobación formal y registro.

Instrumentos utilizados

- Informes de seguimiento de departamentos y coordinaciones.
- Actas de reuniones de CCP, Claustro y Consejo Escolar.
- Resultados académicos y estadísticas de promoción, titulación y absentismo.
- Cuestionarios de valoración del alumnado, familias y profesorado.

  Indicadores de evaluación de los planes institucionales.

8. Otras consideraciones/aspectos

Compromiso con la mejora continua

El IES José Luis López Aranguren mantiene un firme compromiso con la mejora de la calidad educativa, la innovación pedagógica y la atención a la diversidad. Por ello, se fomentará:

- La participación activa del profesorado en **formación continua**, especialmente en el uso de herramientas digitales, metodologías activas y atención al alumnado con necesidades específicas.
- La implicación del alumnado en proyectos de **convivencia, sostenibilidad, emprendimiento y cultura científica**, como parte de su formación integral.
- La colaboración con instituciones externas (Ayuntamiento, universidades, empresas, centros europeos) para enriquecer la experiencia educativa.

Inclusión y equidad

El centro promoverá medidas organizativas y curriculares que garanticen la **igualdad de oportunidades**, el respeto a la diversidad y la inclusión de todo el alumnado. Se reforzarán los protocolos de atención a la diversidad, el Plan Incluyo y el Plan de Acción Tutorial.

Gestión eficiente de recursos

Se continuará trabajando en la **optimización de los recursos materiales y humanos**, buscando financiación externa para la mejora de instalaciones, la dotación tecnológica y el desarrollo de proyectos innovadores.

Difusión y transparencia

El centro mantendrá actualizada su **web institucional** y sus canales de comunicación, garantizando la transparencia en la gestión y la accesibilidad a la información por parte de toda la comunidad educativa.

Evaluación institucional

Además de la evaluación de la PGA, se promoverá la **autoevaluación institucional** como herramienta de reflexión y mejora, recogiendo la voz de todos los sectores implicados.

9. Anexos