# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

## CURSO 2025/26

**CENTRO: IES MIRASIERRA**

**CÓDIGO: 28038355**

**DAT: Madrid - Capital**

## ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ESO: 15 grupos ordinarios, 2 grupos de Diversificación y 1 grupo aula TGD: 18 grupos** | | | | | | | | Bilingüe | Sí | | |
| Diversificación | Sí | Compensatoria | No | GES | | ACE | No | | | | |
| Aula de Enlace | No | Aula TGD | Sí | Aula de educación especial | | | | | | | |
| Sección Lingüística | No | Plan Autonomía | No | Tecnológico | No | Deportivo | No | | | | |
| **BACHILLERATO** | | | | | | | | | | | **5,5** |
| Ordinario | Sí | Nocturno | No | Distancia | No | | | | | | |
| 1º ARTES | 0,5 | HUM. Y CCSS | 1 | CIENCIAS | **1** | | | | | | |
| Bilingüe | Sí | Modalidad de Artes, Vía de Artes Escénicas y Música | | | | | | | | | |
| 2º ARTES | 0,5 | HUM. Y CCSS | 1 | CIENCIAS | **1,5** | | | | | | |
| Internacional | No | Excelencia | No | Bachibac | **No** | | | | | | |
| **FORMACIÓN PROFESIONAL: 17 y 11 grupos de FCT** | | | | | | | | | | | **28** |
| Ordinario | **Sí** | Vespertino | **Sí** | Distancia | **Sí** | | | | | | |
| Ciclo formativo de grado básico | No | Bilingüe | No | P. Propio | No | Dual | **No** | | | | |
| Ciclo formativo de grado medio | Sí | Bilingüe | No | P. Propio | No | Dual | **No** | | | | |
| Ciclo formativo de grado superior | Sí | Bilingüe | No | P. Propio | No | Dual | **No** | | | | |
| Curso de especialización | No | Otros: _____ | | | | | | | | | |

# Índice

## 1 Tabla de contenido


***1. Procedimiento de elaboración y aprobación .....***

***2. Objetivos Prioritarios y su justificación .....***

***3. Organización General del Centro .....***

*3.1 Oferta Educativa del Centro .....*

*3.2 Calendario de Evaluaciones .....*

*3.3 Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente .....*

***4. Organización Pedagógica .....***

*4.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios .....*

*4.2 Plan Anual de Formación del Profesorado .....*

***5. Relaciones con los miembros de la Comunidad Educativa y con servicios externos ....***

*5.1 Información a las familias y calendario de reuniones generales .....*

*5.2 Relación con los servicios externos .....*

***6. Utilización de los canales de comunicación autorizados .....***

***7. Seguimiento y evaluación de la PGA .....***

***8. Otras consideraciones / aspectos. .....***

***9. Anexos I. Apartados de la PGA Funcional .....***

*9.1 Mejora de resultados .....*

*9.2 Participación ferias, concursos .....*

*9.3 Bilingüismo .....*

*9.4 Mejora de la Convivencia (Actividades participativas y de todo el centro) .....*

*9.5 4º ESO Empresa .....*

*9.6 Gestión de los RRHH .....*

*9.7 Gestión Recursos Materiales .....*

*9.8 Mejora del entorno .....*

*9.9 Equipo de Convivencia y Mediación .....*

*9.10 Reducción del absentismo .....*

*9.11 Respuesta educativa a AACC .....*

*9.12 Coordinación de bienestar .....*

*9.13 Centro preferente Aula TEA.....*

*9.14 El Mundo hoy .....*

*9.15 Club de Novela Negra y Revista .....*

*9.16 Fomento de la Lectura.....*

*9.17 Coro Escolar .....*

*9.18 Recreos Activos .....*

*9.19 Emprendimiento.....*

*9.20 Plan del TIC.....*

*9.21 Plan del EC y Redes Sociales.....*

*9.23 Erasmus +.....*

*9.24 Plan de Internacionalización .....*

*9.25 ACCEDE.....*

*9.26 IPAFD.....*

*9.27 Plan Evacuación .....*

*9.28 Plan actividad mayores 55 años.....*

*9.29 Relaciones otras instituciones.....*

*9.22 Plan Evacuación .....*

***10. Anexos II. Planes de trabajo. .....***

*10.1 Plan de trabajo de la CCP. .....*

*10.2 Plan de trabajo del Claustro. .....*

*10.3 Plan de trabajo del Consejo Escolar. .....*

# 1. Procedimiento de elaboración y aprobación

## Calendario de elaboración de la PGA

**Fase 1: Planificación**

La dirección del centro ofrece a los departamentos, a través de la CCP, las orientaciones para la elaboración de la PGA y de las programaciones didácticas, así como una temporalización inicial.

**Fase 2: Elaboración**

El archivo para la elaboración de la PGA, basado en la memoria del curso anterior y en las orientaciones de este curso, se pone en una carpeta compartida para que se puedan incorporar propuestas por parte de todos y de los responsables de los proyectos.

En las programaciones didácticas se trabaja en los departamentos durante los meses de septiembre y octubre. Se hace seguimiento en la CCP.

**Fase 3: Redacción**

La revisión y redacción definitiva la realiza el equipo directivo.

**Fase 4: Aprobación**

La aprobación de los aspectos didácticos se realiza en el claustro.

La aprobación de la PGA (excepto los aspectos didácticos) se realiza en el Consejo Escolar.

## Participación de la comunidad educativa

| Órgano/estamento | SÍ/NO | Cómo |
|---|---|---|
| Claustro | Sí | Acceso al documento en la carpeta compartida. |
| Consejo Escolar | Sí | Se envía y se solicitan aportaciones. |
| CCP | Sí | Orientaciones y seguimiento. |
| Equipo Directivo | Sí | Planificación, Orientaciones, Aportaciones, Seguimiento, Revisión y Redacción final. |

## 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 30/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 30/10/2025.

VºBº La Directora

El Secretario

## 2. Objetivos Prioritarios y su justificación

**ÁMBITO:** (administración-gestión, pedagógico, relaciones institucionales, resultados)

**OBJETIVO 1:** Fomentar un clima escolar positivo y seguro, mejorando la integración del alumnado y reduciendo las conductas disruptivas. **INDICADOR DE LOGRO:** Disminución del número de partes de incidencia y medidas correctoras registradas a lo largo del curso.

**INDICADOR DE LOGRO:** Reducción del número de medidas correctoras según va avanzando el curso.

**ACTUACIÓN 1: Realizar actividades encaminadas a detectar los problemas y mejorar la convivencia.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Aplicación de sociogramas en todos los grupos de ESO, Bachillerato y 1º de Ciclos Formativos. | 1ª Evaluación | Orientación, Jefatura, tutores. | Realización de los sociogramas. | |
| TAREA 2: Realizar círculos de diálogo en todos los grupos y prácticas restaurativas en las horas de tutoría. | 1ª Evaluación | Equipo Conviv. Orientación, tutores. | Registro de las actividades realizadas. | |
| TAREA 3: Seguimiento de la evolución del aula de "Estudio Asistido" en tanto que medida correctora inmediata para faltas leves. | 1ª Evaluación | ED, Jefatura, claustro de prof. | Nº de alumnos que asisten, mejora en las clases | |
| TAREA 4: Proponer actividades y formación adaptada a las necesidades detectadas en los grupos. | 2ª y 3ª Evaluación | ED, Orientación. Tutores. | Realización de las actividades. | |

**OBJETIVO 2:** Consolidar y optimizar el rendimiento académico del alumnado en todas las etapas educativas del centro.

**INDICADOR DE LOGRO:** Mantenimiento de la tasa de aprobados en la EvAU (objetivo 100% en convocatoria ordinaria) y mejora de la tasa de promoción y titulación en ESO, Bachillerato y FP.

**ACTUACIÓN 1:** Establecer medidas de seguimiento académico, motivación y refuerzo educativo.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Motivar a los alumnos (se desarrolla más adelante). | Todo el curso. | Claustro. | Realización de las tareas planteadas | |
| TAREA 2: Diseño de un plan de seguimiento individualizado para alumnos con bajo rendimiento o asignaturas pendientes. | Todo el curso. | Claustro. | Realización de las tareas planteadas | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 3:** Reforzar la salud emocional y el bienestar del alumnado. Desarrollar habilidades socioemocionales en los estudiantes. | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Mejora en el bienestar y la salud emocional de los estudiantes (reducción del nº de protocolos abiertos por coord. bienestar) | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** Aplicar el protocolo de Bienestar y Protección del alumnado | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Potenciar la actuación del equipo de alumnos mediadores para la detección temprana de conflictos personales. | Todo el curso. | Jefatura, Equipo de Convivencia. | Revisión de su realización en las reuniones del equipo. | |
| TAREA 2: Intervención inmediata del dpto. de orientación y tutor/a. | Todo el curso. | Orientación, tutores. | Realización de reuniones en orientación. | |
| TAREA 3**:** Implementación de talleres de inteligencia emocional y gestión del estrés en las tutorías de ESO y Bachillerato. (Relacionado con la tarea 4 del objetivo 1) | 2º Trimestre | Orientación, tutores | Realización de los talleres programados. | |
| TAREA 4: Derivación al programa enlace de Salud Mental a los alumnos / familias en los que se detecte que este servicio pueda serles de ayuda. | Todo el curso. | Equipo Directivo, Orientación, Coordinadora Bienestar, tutores, Equipo Enlace Salud Mental | Alumnos y familias que efectivamente utilicen el recurso. | |
| **OBJETIVO 4:** Potenciar la competencia lingüística en inglés del alumnado del programa bilingüe y su extensión al resto de etapas no bilingües. | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Aumento del porcentaje de alumnos que superan las pruebas de certificación externa (B2/C1). Mejora de los resultados en las materias ANL (Áreas no Lingüísticas). | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** Desarrollar el Proyecto Bilingüe del centro y su proyección AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras). | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Revisión y unificación, en la medida de lo posible, de los criterios de evaluación de las ANL. | 1ª Evaluación. | Coordinador Bilingüe, Jefes de Dpto. | Documento con los criterios que se hayan consensuado. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Potenciación de actividades de inmersión (intercambios, estancias, teatro en inglés, radio escolar). | Todo el curso. | Dpto. Inglés, Coordinadora Bilingüe, Jesús Yarza. | Actividades realizadas. | |
| TAREA 3**:** Coordinación de auxiliares de conversación para apoyo en Bachillerato y FP (especialmente Sanidad, por el vocabulario técnico). | Todo el curso | Coordinadora Bilingüe, Jefatura. | Horario y registro de intervenciones del auxiliar. | |

**OBJETIVO 5:** Incrementar la inserción laboral del alumnado de Formación Profesional y la adecuación de la enseñanza a las demandas del sector productivo.

**INDICADOR DE LOGRO:** Aumento de la tasa de inserción laboral a los 6 meses de la titulación. Aumento del número de empresas colaboradoras en la FCT y FFE.

**ACTUACIÓN 1:** Fortalecer la colaboración entre el centro y el tejido empresarial de los sectores de Administración y Sanidad

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Prospección activa de nuevas empresas (sector sanitario y administrativo) para FCT y FFE. | 1º y 2º Trimestre. | Jefes de Dpto. de FP, Tutores FCT y FFE. | Nº de nuevas empresas captadas. | |
| TAREA 2: Organización de jornadas "Emprendimiento" con ponentes de los sectores profesionales. | Todo el curso. | Coordinadora APE y equipo de emprendimiento, Jefatura, Jefes de Dpto Familias Profesionales | Realización de las jornadas. | |
| TAREA 3**:** Actualización de los currículos de los alumnos y preparación específica para entrevistas de trabajo. | 2º Trimestre | Dpto. FOL | Realización de los currículos por los alumnos. | |

**OBJETIVO 6:** Mejorar la formación en las enseñanzas singulares: virtual y artística.

**INDICADOR DE LOGRO:** Mejora de la tasa de finalización del ciclo virtual de Dietética. Aumento del número de actividades y producciones del Bachillerato de Artes Escénicas y Música.

| **ACTUACIÓN 1:** Optimizar los recursos materiales y digitales específicos de las enseñanzas de Artes y de la modalidad a distancia. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Revisión y mejora de la plataforma (Aula Virtual) de la enseñanza a distancia (Dietética). | 1ª Evaluación. | Jefatura, Profesores de virtual, coordinador TIC. | Informe de las medidas aplicadas. | |
| TAREA 2: Programación de actividades de exhibición (conciertos, representaciones, concursos de coro y teatro) del Bachillerato de Artes en el salón de actos del instituto y en colaboración con el ayuntamiento en el Centro Cultural Alfredo Kraus. | Todo el curso. | Jefes de Dpto. y dptos. de Música y Artes Escénicas (Lengua). | Realización de las representaciones y conciertos. | |
| TAREA 3**:** Adquisición y mantenimiento de equipamiento específico (instrumentos, equipo de sonido/luces, software de dietética). | 1ª Evaluación (Compra) / Todo el curso (Mant.) | Dirección, equipo de comunicación, dptos. Música y Artes Escénicas (Lengua). | Inventariado del material. | |

# 3. Organización General del Centro

## 3.1 Oferta Educativa del Centro

En el IES Mirasierra se puede estudiar la ESO y el Bachillerato Bilingües, así como Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, en horario de mañana y de tarde, así como a distancia. El número de grupos, modalidades, familias profesionales y especialidades este curso 2025/2026 son las siguientes:

**ESO y Bachillerato**

1º ESO Bilingüe: 4 grupos. 2 de Sección y 2 Mixtos.
2º ESO Bilingüe: 4 grupos. 3 de Sección y 1 de Programa.
3º ESO Bilingüe: 4 grupos. 2 de Sección y 2 de Programa.
4º ESO Bilingüe: 3 grupos. 2 de Sección y 1 de Programa.

2 grupos de Diversificación.

1 grupo de aula TEA.

1º de Bachillerato Bilingüe: 2,5 grupos de las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes en la vía de Música y Artes Escénicas.

2º de Bachillerato Bilingüe: 3 grupos de las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes en la vía de Música y Artes Escénicas.

**Ciclos Formativos.**

Familia de Sanidad.

Grado Medio: Cuidados Auxiliares de Enfermería (CAE): 2 grupos en horario de mañana y 1 grupo en horario de tarde.
3 grupos de FCT´s de CAE.

Grado Superior: Documentación y Administración Sanitarias (DAS): 2 grupos en horario de mañana y 2 grupos en horario de tarde.
2 grupos de FCT´s de DAS.

Grado Superior: Dietética. 2 grupos en horario de mañana, 2 grupos en horario de tarde, 2 grupos de Distancia.
4 grupos de FCT's de Dietética.

Familia de Administración.
Grado Medio: 2 grupos de Gestión Administrativa.
1 grupo de FCT de Gestión Administrativa.

Grado Superior: 2 grupos de Administración y Gestión.
1 grupos de FCT de Administración y Gestión.

## 3.2 Calendario de Evaluaciones

Evaluación Inicial para 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO hasta el viernes 26 de septiembre.
Juntas de Evaluación: 29, 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre.

| Fin periodo evaluativo | Evaluaciones | Grupos |
|---|---|---|
| | **1ª EVALUACIÓN** | |
| 19, 20 y 21 de noviembre | 26 de noviembre.<br>Entrega de notas: 27 de noviembre. | 2º Bachillerato |
| 28 noviembre | 1, 2, 3 y 4 de diciembre<br>Entrega de notas: 9 de diciembre. | E.S.O., y 1º Bachillerato<br>CAE, DIET1, GA1 Y AF1 |
| 15 diciembre | 17 y 18 de diciembre.<br>Entrega de notas: 19 de diciembre. | DAS1 (+ Promoción a FFE)<br>DIET2, DAS2, GA2 Y AF2 |
| | **2ª EVALUACIÓN/ORDINARIA CICLOS** | |
| | 18 de febrero | DIET2 Pendientes de 1º |
| 18, 19 y 20 de febrero | 25 de febrero.<br>Entrega de notas: 26 de febrero | 2º Bachillerato |
| 27 de febrero | 2 de marzo. Entrega de notas: 3 de marzo | DAS2, GA2, AF2 (+ Promo a FFE) |
| 4 de marzo | 5 de marzo. Entrega de notas: 16 de marzo. | **ORDINARIA** DIET2 |
| 6 de marzo | 9 a 12 de marzo<br>Entrega de notas: 16 de marzo | E.S.O., 1º Bachillerato<br>CAE Y DIET1<br>GA1 Y AF1 (+ Promoción a FFE) |
| 20 marzo | 23 de marzo. Entrega de notas: 24 de marzo. | **2ª evaluación** DAS1 |
| | **3ª EVALUACIÓN / FINAL / FINAL ORDINARIA** | |
| Jornadas de exámenes:<br>28, 29 y 30 de abril | Juntas de evaluación: 13 de mayo.<br>Entrega de notas: 14 de mayo. | 2º Bachillerato |
| 5 de junio | Juntas de evaluación: 8 de junio<br>Entrega de notas: 9 de junio | 1º Bachillerato |
| | 1 de junio | DAS2, GA2, AF2 Pendientes de 1º |
| Jornadas de exámenes:<br>2, 3, 4 y 5 de junio | J. de evaluación: 8 y 9 de junio<br>Entrega de notas: 10 de junio | **ORDINARIA CICLOS**<br>Todos menos DIET2 |
| 15 de junio | J. de Evaluación: 15, 16, 17 y 18 de junio.<br>Entrega de notas: 19 de junio. | E.S.O. |
| 18 de mayo: Inicio de la convocatoria ordinaria de Dietética a distancia.<br>Juntas de Evaluación: 28 de mayo | | |
| | **EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA** | |
| Jornadas de exámenes: 2, 3 y 4 de junio | Juntas de evaluación: 8 de junio<br>Entrega de notas: 9 de junio | 2º de Bachillerato |
| Jornadas de exámenes:<br>17, 18 y 19 de junio. | Juntas de Evaluación: 22 y 23 de junio.<br>Entrega de notas 24 de junio. | 1º Bachillerato y TODO Ciclos. |
| 8 de junio: Inicio de la convocatoria extraordinaria de Dietética a distancia.<br>Junta de Evaluación: 18 de junio | | |

Graduación de 2º de Bachillerato: 12 de mayo. Graduación de 4º de ESO: 11 de junio.
Graduación de Ciclos Formativos: 24 de junio.

Evaluación de Pendientes de Bachillerato: 13 de mayo, previo a las juntas de evaluación final ordinaria.
Evaluación de Pendientes de la E.S.O.: 16 de junio a las 14:30 h.

El 19 de junio los alumnos de la ESO sólo vienen a recoger el boletín de calificaciones.

Los días 2, 3 y 4 (2º Bach.) y 17, 18 y 19 (1º Bach. y 1º Ciclos) de junio se realizarán los exámenes de la evaluación extraordinaria, según calendario elaborado por Jefatura de Estudios. Los días 15 y 17 de junio no habrá séptima hora.

**El plazo de revisión / reclamación de calificaciones de las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria (en su caso) empieza con la entrega de boletines y finaliza pasadas 48 horas (días lectivos).**

### 3.3 Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Se adjunta como anexo I el Plan de trabajo de la CCP.
Se adjunta como anexo II el Plan de trabajo del Claustro.
Se adjunta como anexo III el Plan de trabajo del Consejo Escolar.

## 4. Organización Pedagógica

### 4.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios

La normativa que regula la elaboración de la PGA está recogida en: R.D. 82/1996 y R.D. 83/1996, de 26 de enero, por los que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación infantil y de los colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria, respectivamente, (ROC), así como las correspondientes Órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros. Esta normativa se aplica de forma supletoria y actualmente conforma el soporte legal de referencia en todos aquellos aspectos de la PGA no regulados expresamente en las distintas normas de aplicación publicadas por la Comunidad de Madrid (decretos, órdenes de organización y funcionamiento e instrucciones de inicio de curso).
Además de las instrucciones publicadas el 29 de junio de 1994 donde se recogen los criterios generales para la elaboración de los horarios para los alumnos, los criterios establecidos por nuestro instituto son:

- Las materias con dos horas semanales se impartirán en días no consecutivos -en la medida de lo posible-. El lunes y el viernes no se consideran consecutivos para este criterio.
- Las clases de recuperación de materias pendientes serán a última hora.
- Con carácter general, la Educación Física no será siempre a primera o a última hora en un mismo grupo.
- Se procurará que las aulas específicas tengan el mayor uso posible.

- Los grupos de Ciclos Formativos mantendrán los bloques horarios de los módulos, en la medida de lo posible.
- Las asignaturas de una hora, si es posible, no deberían situarse a última hora.

Los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores que, en la medida de lo posible, se tendrán en cuenta son:

- Todas las peticiones están supeditadas a que se puedan confeccionar el horario de todos y a los criterios de elaboración del horario de alumnos.
- A primera hora deberán incorporarse cuantos profesores sean necesarios para impartir las clases a esa hora y atender las guardias.
- Habrá un horario específico para las reuniones de tutorías.
- Las peticiones se tendrán en cuanta siempre que sea posible.

### 4.2 Plan Anual de Formación del Profesorado

Se está realizando una formación sobre IA, específica para profesores, impartida por un docente especialista a través de la empresa "GlobalNet Solutions" y con fondos del aula ATECA. En el momento de escribir estas líneas todavía quedan varias sesiones ya que son 10 horas presenciales y 6 online y se está impartiendo martes y jueves de 15:00 a 17:00 h.

El claustro recibe por correo electrónico, remitida por la dirección del centro, multitud de ofertas de formación, algunas de las cuales se siguen de forma individual.

Tanto en la CCP como en el claustro se ha informado de la posibilidad de realizar seminarios o proyectos de formación en el centro.

Ya en la CCP, en el primer claustro y a lo largo del curso se plantearán formaciones en pensamiento computacional y robótica.

## 5. Relaciones con los miembros de la Comunidad Educativa y con servicios externos

### 5.1 Información a las familias y calendario de reuniones generales

En la página web del instituto las familias tienen su propio apartado. En él se publican (duplicándolos a veces) todos los aspectos que pueden ser relevantes para las familias: incorporación de alumnos, horario del centro, fechas de reuniones, libros de texto, evaluaciones y fechas de entrega de notas, calendario escolar, enlaces a raíces, roble, así como informaciones del departamento de orientación para las familias.

Todos los cursos, los primeros días de septiembre, antes de empezar las clases, el equipo directivo se reúne con las familias de los alumnos nuevos. Una tarde la reunión es con las familias de los alumnos de 1º de ESO, y otra con las familias de los alumnos nuevos del resto

de niveles. En esa reunión se informa de la organización y funcionamiento del instituto, así como de las siguientes reuniones: en octubre, tras la evaluación inicial se produce la primera reunión de los tutores con las familias de su grupo. Desde el primer momento hay reuniones individuales de los tutores, el departamento de orientación, jefatura y dirección con los tutores del alumnado que se considera necesario o lo solicitan.

#### *5.1.1. Reuniones con AMPA y Junta Delegados*

Las reuniones con la AMPA se producen regularmente, al menos una vez por trimestre pero tantas veces como sea necesario a solicitud de cualquiera de las dos partes.
La jefatura de Estudios realiza reuniones con los delegados agrupados por estudios (ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos) con un orden del día que se facilita con anterioridad y donde se recogen, además, las sugerencias y aportaciones del alumnado.

### 5.2 Relación con los servicios externos

Nos remitimos a un apartado de la PGA en el que se desarrolla este apartado.

## 6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

| **Raíces** |
|---|
| Es la aplicación de gestión de uso obligatorio que cada vez va incorporando más módulos y mayor complejidad y recursos. |
| **Educamadrid** |
| Se utilizan muchos de los recursos proporcionados por educamadrid: aula virtual, onedrive, mediateca, evaluM, Cloud, etc. |
| **Correo electrónico** |
| El correo de educamadrid (a pesar de sus limitaciones y las dificultades que comporta) es el correo utilizado en el instituto como medio de comunicación con y entre profesores y con los alumnos. |

## 7. Seguimiento y evaluación de la PGA

| Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información |
|---|
| En la CCP, en el claustro y en el Consejo Escolar, trimestralmente, se hace seguimiento de los objetivos planteados en la PGA y se somete a la valoración de dichos órganos.<br>En la memoria se hace una valoración.<br>Además, el tercer trimestre, en los cuestionarios de valoración que se llevan a cabo a toda la Comunidad Educativa, se inquiere sobre el grado de cumplimiento. |
| **Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual** |
| La PGA lleva incorporado en su diseño un apartado en el que ir realizando el seguimiento y finalmente la valoración y propuestas de mejora.<br>En las sucesivas sesiones de seguimiento de la PGA se irá cumplimentando el apartado de seguimiento en la carpeta compartida y finalmente la valoración y propuestas de mejora para dar cumplimento de la memoria anual. |

## 8. Otras consideraciones / aspectos.

Forman parte de esta PGA otros documentos:

Con el modelo de una “PGA funcional” en el que se incluyen (como se ha citado) los apartados de objetivos generales, objetivos concretos, actuaciones, responsables de ejecución y seguimiento, temporalización, seguimiento, valoración final y propuestas de mejora.
Los planes de trabajo de la CCP, el claustro y el Consejo Escolar.
El Plan Incluyo.
Las programaciones de los departamentos.