

1. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO Y PLANES DE ACCIÓN



1.1 OBJETIVOS	
DIMENSIÓN RELACIONAL	
1	Desarrollar un plan de mejora de la convivencia en el centro prestando especial atención a la prevención del acoso escolar.
2	Fomentar la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones de aspectos relevantes del centro y en general en el funcionamiento del mismo.
3	Consolidar un AMPTA que participe activamente en la vida del centro.
4	Promocionar el centro, logrando una proyección exterior y una imagen óptima.
DIMENSIÓN DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN	
5	Potenciar la coordinación entre el personal docente como vía para la mejora de la actividad educativa
DIMENSIÓN PEDAGÓGICA	
6	Establecer la mejora de los resultados académicos internos y externos como uno de los objetivos prioritarios dentro de la programación general anual y reconocer la excelencia académica.
7	Desarrollar acciones formativas para el profesorado que cubran sus necesidades y expectativas, así como las que demanda el propio centro.
8	Atender a la diversidad de manera eficiente, realista y práctica.
9	Introducir nuevas metodologías en las aulas que redunden en una mejora de los resultados académicos.
10	Desarrollar un proyecto que permita atender al alumnado de los CEIPS bilingües y no bilingües.
11	Mejorar el plan de acción tutorial y la orientación académica-profesional.
12	Mejorar la expresión y comprensión oral y escrita como eje prioritario en el proceso de enseñanza aprendizaje.
13	Asegurar el conocimiento y aplicación por parte de todos los docentes de los cambios que se deriven de la nueva normativa en educación.
DIMENSIÓN DE GESTIÓN Y RECURSOS	
14	Intensificar el uso de las TIC siempre desde un punto de vista coherente y responsable.
15	Mejorar las instalaciones y los recursos materiales del centro, implicando a los alumnos en hacer un buen uso tanto de las primeras como de los segundos.
16	Actualizar el manual de procedimientos revisando los ya existentes e incorporando nuevos procesos.
17	Mejorar los documentos institucionales dotándoles de la practicidad requerida.

18	Revisar y actualizar el plan anual de actividades complementarias y extraescolares.
----	---

1.2. PLANES DE ACTUACIÓN

Los planes de actuación establecen las actuaciones y tareas concretas, los responsables de realización y cumplimiento, la temporalización, los indicadores de seguimiento, los recursos y la evaluación de cada tarea acorde a la siguiente escala:

Resultado de la tarea			
1	2	3	4
25% de consecución de la tarea	50% de consecución de la tarea	75% de consecución de la tarea	100% de consecución de la tarea

Los análisis de datos sobre resultados académicos, partes de disciplina, etc. se recogen en documento aparte.

1. PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Objetivos 1, 2, 7, 14 y 16)									
OBJETIVO: MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL CENTRO									
INDICADORES DE LOGRO: Disminuir el número de amonestaciones en un 20%, el número de partes de disciplina en un 20%, el número de partes de expulsión en un 30% y la ratio de partes por grupo en un 10%.									
ACTUACIONES:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora en el cumplimiento de las normas de convivencia. 2. Mejora de la gestión del Aula de Control. 3. Desarrollo de programas de ayuda entre iguales. 4. Establecimiento de actividades de centro enfocadas a la mejora de la convivencia. 5. Prevención y actuación contra el acoso escolar. 							
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea				
					1	2	3	4	
1.1 Análisis de la disciplina identificando las principales causas de los problemas de convivencia y aportando propuestas de mejora.	Eq. Directivo CCP, Claustro, C. Escolar	Al finalizar cada evaluación	- Informes de evaluación de análisis de la convivencia.	Jef. De Estudios					
1.2 Comunicación a las familias de las normas de convivencia y las consecuencias de su incumplimiento, a través de la página web del centro y de la agenda escolar.	Coordinador TIC Secretaría	Al inicio del curso escolar	- Publicidad de normas: web y agenda	Director					
1.3 Participación del alumnado y familias en la revisión del RRI, a través de las reuniones con delegados y subdelegados y del Consejo Escolar.	Delegados Consejo Escolar	Septiembre-Octubre	- Nº de aportaciones recibidas para modificar el RRI.	Director					
1.4 Establecer en el RRI la obligación de acompañar los partes de disciplina de algún tipo de sanción acorde al tipo de falta cometida.	Jefatura de Estudios	Septiembre	- Inclusión de la norma en el RRI	Director					
2.1 Gestión de las amonestaciones a través de una hoja de cálculo de google compartida con todo el claustro y accesible por los tutores en cualquier momento.	Coordinador TIC	Septiembre-Octubre	- Creación del archivo para la gestión de amonestaciones	Director					

2.2 Análisis de las amonestaciones realizadas por el profesorado: número y causas.	Jef. de Estudios	Mensualmente durante el curso escolar	- Informes de valoración	Jef. de Estudios.					
3.1 Mantenimiento de los programas Compromiso Joven, Alumno-Tutor y Cibermentores.	Jef. de Estudios Coordinador TIC	Curso 2017/2018	- Desarrollo de los programas	Jef. de Estudios					
3.2 Puesta en marcha del programa Alumnos-Ayudantes.	Rble. del Proyecto	Septiembre-Diciembre	- Desarrollo del programa	Jef. de Estudios					
4.1 Priorizar dentro del plan anual de actividades complementarias las actividades de centro que mejoren la convivencia, al menos una por trimestre.	CCP Jef. Extraesc.	Tercer trimestre	- Actividades de centro aprobadas	Director					
4.2 Diseño de un plan de acogida de alumnos para alumnos de 6º de primaria y de alumnos de cualquier otro nivel.	Equipo Directivo	Septiembre-Septiembre	- Plan elaborado	Jef. De Estudios					
5.1 Revisión de la normativa vigente en relación con el acoso escolar y del protocolo de actuación en el IES Sevilla la Nueva.	CCP	Octubre-Septiembre	- Revisión en CCP	Director					
5.2 Formación sistemática al profesorado en prevención y actuación contra el acoso escolar.	Orientadora	Septiembre-Diciembre	- Formación realizada	Jef. de Estudios					
5.3 Revisión y actualización de las acciones destinadas a prevenir las situaciones de acoso escolar contenidas en el PAT.	Orientadora	Septiembre-Septiembre	-PAT actualizado	Jef. de Estudios					
RECURSOS: Archivo de registro de amonestaciones, partes de disciplina y partes de expulsión, página web del centro, agenda escolar, documentos institucionales, documentos de seguimiento de actuaciones del programa Alumno-tutor, Alumnos ayudantes y Cibermentores, plan de prevención y actuación ante el acoso escolar, plan anual de actividades complementarias y manual de procedimientos.									
RESULTADO FINAL: Se reflejará en los documentos de análisis de la PGA, en el proyecto educativo de centro y en la memoria anual.									

2. PLAN DE MEJORA DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO (Objetivos 2, 3 y 14)								
OBJETIVO: Implicar a las familias en la vida del centro más allá del seguimiento académico de sus hijos								
INDICADORES DE LOGRO: Lograr un 85% de familias que se encuentran satisfechas con los canales de comunicación establecidos por el centro, aumentar en un 20% el número de asociados al AMPTA y realizar desde el AMPTA al menos dos talleres de formación para padres anuales.								
ACTUACIONES:	1. Potenciar los espacios y momentos de reunión con las familias. 2. Mejorar los canales de comunicación con las familias. 3. Consolidar la existencia de un AMPTA participativo.							
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea			
					1	2	3	4
1.1 Mantener la asignación de 2 horas de atención a padres a los tutores de 1º y hacerlo extensible a los tutores de 2º de ESO.	Jef. de Estudios	Septiembre, al elaborar los horarios	% de tutores que lo cumplen	Director				
2.1 Creación de un buzón virtual en la página web redirigido al representante de los padres en el Consejo Escolar.	Coordinador TIC	Noviembre	Buzón creado en la web	Director				
3.1 Publicitar la asociación a través de la web	Coordinador TIC	Anualmente	Enlace al sitio	Director				
3.2 Elaboración de un plan anual de actividades del AMPTA que incluya actividades propias y colaboraciones en el centro.	Eq. Directivo AMPTA	Cursos 2018-2019	Plan elaborado	Director				
3.3 Reunión del AMPTA con las familias de 1º de ESO al inicio de curso.	Junta Directiva del AMPTA	Octubre	Reuniones mantenidas	Director				
RECURSOS: Registro de asistencia de familias a reuniones de coordinación, horarios del profesorado, sobres de matrícula, página web del centro, actas de las juntas ordinarias del AMPTA, plan anual de actividades complementarias, cuestionarios de satisfacción a las familias.								
RESULTADO FINAL: Se reflejará en la memoria anual y en el DOC.								

3. PLAN DE MEJORA DE LA PROYECCIÓN EXTERIOR E IMAGEN DEL CENTRO (Objetivo 4, 14 y 18)									
OBJETIVO: Mejorar la imagen del centro y la percepción que de él tienen las familias.									
INDICADORES DE LOGRO: Aumentar en un 5% el porcentaje de familias que recomendarían el centro a algún familiar o amigo, lograr un aumento de un 30% en los seguidores del perfil del centro en Twitter, aumentar en un 30% las publicaciones de noticias en la página web del centro y participar en al menos 4 concursos didácticos externos.									
ACTUACIONES:		1. Publicitar el centro a través de diferentes medios de comunicación 2. Realizar actividades complementarias enfocadas a la mejora de la proyección exterior del centro.							
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea				
					1	2	3	4	
1.1. Sistematizar entre el profesorado el envío de imágenes y reseñas resúmenes con cada actividad complementaria que se realice para la publicación a través de Twitter y/o la web.	Profesores	Anualmente, con cada actividad complementaria	Nº de publicaciones procedentes del profesorado	Director					
1.2. Diseñar en colaboración con el Ayuntamiento el protocolo de actuación para publicitar el centro a través de los medios de comunicación municipales.	Director	Enero-Marzo	Nº de publicaciones realizadas por al Ayto.	Director					
2.1 Realizar una Jornada de puertas abiertas que permita abrir el centro a toda la comunidad educativa.	Jefes de Dpto.	Marzo-Abril	Jornada realizada	Jef. de Estudios					
2.2 Incluir en el Plan anual de actividades complementarias y extraescolares al menos una actividad solidaria anual.	Rble. de Acts. Extraescolares	Enero-Junio	Nº de actividades solidarias recogidas en el plan	Director					
2.3 Potenciar la participación en concursos didácticos externos.	Jefes de Dpto.	Anualmente	Nº de participaciones en concursos externos	Rble. de Acts. Extraescolares					
2.4 Realizar actividades extraescolares y complementarias conjuntas con los colegios del municipio.	Rble. de Acts. Extraescolares	Anualmente	Nº de acts realizadas con los colegios	Director					
2.5 Potenciar la participación del Ayuntamiento en las actividades complementarias del centro como festivales, graduaciones, etc.	Rble. de Acts. Extraescolares	Anualmente	Nº de actividades con presencia del Ayto.	Director					

RECURSOS: Protocolo para la publicación de noticias del centro en medios municipales, plan anual de actividades complementarias y extraescolares, concursos didácticos y cuestionarios de satisfacción para familias.

RESULTADO FINAL: Se reflejará en la programación general anual, la memoria anual y en el informe de análisis de satisfacción de familias.

4. PLAN DE ACCIÓN PARA LA INTENSIFICACIÓN DEL USO DE LAS TIC (Objetivos 6, 7, 9, 11, 14 y 15)

OBJETIVO: Intensificar el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y en labores de gestión.

INDICADORES DE LOGRO: Aumentar en un 25% el porcentaje de profesores que hacen un uso intensivo de las TIC en el aula, lograr que el 50% de los departamentos gestione las pendientes con ayuda de Google Classroom, lograr un 100% de dotación TIC en los espacios del centro, gestionar las incidencias TIC a través de formularios de google.

ACTUACIONES:

1. Incorporación total de Google Suite a la función docente.
2. Saneamiento de la red.
3. Dotación TIC.
4. Gestión de incidencias TIC

TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea			
					1	2	3	4
1.1 Formación en el uso de Google Suite y Google Classroom a todo el equipo docente, incluyendo el profesorado de nueva incorporación.	Coord. TIC Director	Septiembre, antes del inicio del curso	% de profesores que reciben la formación	Director				
1.2 Potenciar el uso de Google Classroom para la atención y seguimiento de alumnos con materias pendientes.	Jefes de Departamento	Septiembre-Mayo	% de dptos. que usan este recurso	Director				
1.3 Fomentar el uso de Google Suite en tareas de gestión: evaluaciones iniciales, evaluación de la práctica docente, cuestionarios de satisfacción, etc.	Jefatura de Estudios	Octubre, Evaluaciones	% de profesores que usan Google Apps de manera habitual	Director				
1.4 Actualización de tutoriales sobre Google Suite.	Coord. TIC	Septiembre	Docs. actualizados	Director				
2.1 Análisis del cableado de red, eliminando los puntos débiles de cobertura wifi mediante repetidores, sustituyendo los router si es necesario.	Empresa externa	Septiembre-Diciembre	Nº de incidencias TIC por fallo en la red	Director				

3.1 Implantación de un sistema de gestión de inventarios informatizado.	Secretaría Coord. TIC	Enero-Abril	Inventario actualizado	Director				
3.2. Dotación TIC en el 100% de las aulas incluyendo gimnasio, aulas pequeñas y dos equipos en la Biblioteca.	Secretaría	Septiembre-Diciembre	Dotación realizada	Director				
3.3 Implantación de un sistema de impresión en red con tarjetas de usuario para alumnos y profesores.	Secretaría Coord. TIC	Marzo-Abril	Número de usuarios activos	Director				
4.1 Diseñar un modelo de formulario para recoger las incidencias TIC	Mantenimiento informático	Septiembre	Incidencias que se recogen a través del formulario	Coordinador TIC				

RECURSOS: Cuenta institucional de Google, Google Suite, modelo de formulario para recogida de información de tutores, para la elaboración de boletines de evaluaciones iniciales y pendientes, presupuesto para la compra de recursos TIC, cuestionarios de satisfacción docente, software para la gestión de inventarios y archivo para la gestión de las incidencias TIC.

RESULTADO FINAL: Se reflejará en el informe de análisis de funcionamiento de cada evaluación, en la memoria anual, en las memorias de los proyectos de formación y en el proyecto educativo de centro, en la hora de cálculo que recoja las incidencias TIC, etc.

5. PLAN DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO (Objetivo 15)

OBJETIVO: Mejorar las instalaciones del centro adaptándolas a la demanda por parte de la comunidad educativa.

INDICADORES DE LOGRO: Cumplimiento de al menos el 75% de las actuaciones previstas.

- ACTUACIONES:**
1. Ampliación del aulario.
 2. Mejorar las instalaciones exteriores e interiores.
 3. Mejorar la limpieza del centro.

TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea			
					1	2	3	4
1.1 Mantener reuniones con la Dirección de Área buscando soluciones al problema de espacio.	Director	Septiembre-Diciembre	Reuniones mantenidas	Director				
2.1 Instalar en el patio al menos tres bancos de ajedrez.	Empresa ext.	Enero-Marzo	Bancos instalados	Secretaría				

2.2 Realizar actividades con el propósito de recaudar fondos para construir otra pista polideportiva.	Jefatura de Estudios	Septiembre-Junio	Cantidad recaudada	Director				
2.3 Solicitar un presupuesto extraordinario a la Dirección de Área para la construcción de otra pista polideportiva.	Director	Septiembre-Diciembre	Presupuesto del centro	Director				
2.4 Instalar un jardín vertical en el interior del centro.	Empresa ext.	Enero-Abril	Jardín instalado	Secretaría				
2.5 Solicitar a la Dirección de Área la reparación de las humedades del pabellón B.	Director	Noviembre	Reunión mantenida	Director				
3.1 Solicitar formalmente a la Dirección de Área la incorporación de una limpiadora más, acorde con la superficie del centro.	Director	Noviembre	Número de limpiadoras	Director				
3.2 Diseñar un “Plan para la mejora de la limpieza del centro” incorporando actividades al plan de acción tutorial, asignando responsables, dotando las aulas de recursos, etc.	Jef. Estudios Tutores	Enero-Marzo	Plan elaborado	Secretaría				
RECURSOS: Partidas presupuestarias destinadas a la mejora de las instalaciones, Plan de acción tutorial, Plan de acción para la mejora de la limpieza.								
RESULTADO FINAL: Se recogerá en la memoria anual y en la PGA en el caso de incorporación de nuevos planes y proyectos.								

6. MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS (Objetivos 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y 14)

OBJETIVO: Mejorar los resultados académicos, tanto internos como externos.

INDICADORES DE LOGRO: Promoción final con entre 0 y 2 materias suspensas: en 1º de ESO entre el 75 y el 80%, en 2º de ESO entre el 70 y el 75%, en 3º de ESO entre el 70 y el 75%, en 1º de Bachillerato entre el 70 y el 75%, Titulación final en 4º de ESO: Entre el 75 y el 80% titulación final en 2º de Bachillerato: Entre el 65 y el 70%, mantener los porcentajes de alumnos aptos en la EvAU por encima del 90%.

ACTUACIONES:

1. Mejorar el trabajo diario por parte del alumnado.
2. Minimizar el impacto en 1º de ESO del cambio de primaria a secundaria
3. Gestionar adecuadamente las recuperaciones
4. Mejorar el proceso de evaluación del alumnado
5. Mejorar la atención a la diversidad, especialmente del alumnado ACNEE y TDAH.
6. Promover las actividades complementarias y extraescolares que tengan influencia en la mejora de los resultados académicos

<p>7. Potenciar los proyectos de investigación en Bachillerato 8. Mejora la implicación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje 9. Potenciar el uso de las tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje. 10. Mejorar el plan de acción tutorial y la orientación académica profesional. 11. Potenciar la coordinación interdepartamental y entre departamentos. 12. Revisar y actualizar el Plan de mejora de la expresión oral y escrita. 13. Elaborar y aplicar planes de mejora de resultados en aquellas materias con un porcentaje de suspensos que durante dos cursos académicos seguidos esté en la escala de “Malos resultados”.</p>								
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea			
					1	2	3	4
1.1 Uso de Google Calendar para mejorar la coordinación entre profesores y para poder informar tanto a los alumnos como a las familias sobre fechas significativas dentro del día a día escolar. Acción para la ESO	Alumno Ayudante TIC Profesor de la materia	Noviembre-Junio	Porcentaje de grupos que hacen uso de Google Calendar y publican eventos. Grado de satisfacción de alumnos y familias con esta medida	Coordinador TIC				
1.2 Incluir en la agenda de los alumnos un espacio destinado a información sobre hábitos y técnicas de estudio al que los tutores puedan referirse como medio de ayuda para los alumnos.	Equipo Directivo	En Mayo, con la revisión de la información de la agenda	Inclusión de información sobre técnicas y hábitos de estudio en la agenda	Secretaria				
1.3 Tratar en las primeras sesiones de tutoría de cada grupo, aspectos relacionados con aprender a estudiar, hábitos de estudio, etc.	Tutores	Durante el primer trimestre	Número de sesiones destinadas a trabajar técnicas de estudio	Jefa del Dpto. de Orientación				
1.4 Elaboración por parte de los departamentos de un banco de actividades que puedan utilizarse cuando un profesor se ausenta y no deja trabajo para sus alumnos.	Jefe de Dpto.	Al inicio de cada curso	Departamentos que llevan a cabo esta actividad	Director				
2.1 Informar a los colegios de los resultados de sus alumnos para que a su vez establezcan medidas de mejora	Secretaría	Durante todo el curso	Comunicaciones realizadas a los colegios acerca de los	Director				

			resultados de sus alumnos en el centro					
2.2 Mantener reuniones con los colegios para el traspaso de información de interés: agrupamientos, optativas, conflictos, etc. Se solicitará la elaboración de un informe por cada alumno.	Jefatura de Estudios	En Mayo, en las reuniones con los colegios	Número de reuniones mantenidas con los colegios para el traspaso de información	Director				
2.3 Solicitar a los tutores de sexto de primaria un informe individualizado de cada alumno en el que se recoja información detallada y que será entregado a los tutores de 1º de ESO que corresponda	Jefatura de Estudios	En Mayo, tras las reuniones con los colegios	Porcentaje de informes individualizados recogidos y entregados a los tutores	Director				
2.4 Incluir en la oferta formativa de materias optativas de 1º de ESO, la materia Taller de Música, para dar cabida a ese alumnado que no tiene un perfil de recuperación, pero tampoco de Francés. Del mismo modo, incluir Deportes como materia opcional en 2º de ESO	Secretaría	Con cada curso académico	Inclusión de la materia en la oferta de matrícula Porcentaje de alumnos matriculados en esta materia	Jefatura de Estudios				
2.5 Elaborar el procedimiento para la mejora de la adaptación de los alumnos de 6º de primaria a 1º de la ESO	Equipo Directivo	Octubre-Noviembre	Procedimiento elaborado	Director				
2.6 Mejorar la atención a las familias en 1º y 2º de ESO asignando dos horas complementarias de atención a padres a los tutores.	Jefatura de Estudios	En Septiembre, al elaborar los horarios	Porcentaje de profesores de 1º y 2º de la ESO que tienen 2 horas de atención a padres en su horario	Director				
3.1 Establecer semana de recuperaciones de evaluaciones pendientes para aquellas materias que necesiten hacer exámenes de recuperación.	Jefatura de Estudios	Al finalizar cada evaluación	Organización de semana de exámenes de recuperación de evaluaciones suspensas al finalizar cada evaluación	Director				
3.2 Analizar el grado de recuperación de las evaluaciones suspensas e informar a los alumnos y familias a través de AFDI.	Profesor de la materia	Al evaluar los exámenes de recuperación de las	Análisis realizado del grado de recuperación de las evaluaciones suspensas	Tutor				

		evaluaciones suspensas					
3.3 Entregar a los alumnos junto con los boletines de notas indicaciones y trabajo para la recuperación, y la fecha del examen de recuperación de la evaluación suspensa, que se realizará en la primera semana a la vuelta de las vacaciones. El trabajo de recuperación podrá contar hasta un máximo de un 20% de la nota.	Profesor de la materia	Al finalizar la primera y segunda evaluación	Porcentaje de programaciones que incluyen esto.	Director			
3.4 Mejorar el seguimiento de las materias pendientes. Supervisión mensual del trabajo por parte del profesor de la materia que se imparte al alumno cuando sea posible	Profesor de la materia Jefe del Dpto. Didáctico	Durante el curso.	Porcentaje de alumnos que recuperan las materias pendientes	Jefe del Dpto. Didáctico			
3.5 Los exámenes de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria serán departamentales por nivel, no diferenciando las pruebas de unos profesores a otros.	Jefe de Dpto	Al inicio de curso	Programaciones didácticas	Jefatura de Estudios			
4.1 Informar a los alumnos con claridad de los criterios de calificación de la materia	Profesor de la materia	El primer día de clase	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida.	Jefe del Dpto. Didáctico			
4.2 Los alumnos deben conocer, antes de cada prueba, los mínimos exigibles para obtener un 5, y los contenidos añadidos para poder obtener un 10	Profesor de la materia	Durante todo el curso, antes de cada prueba	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida.	Jefe del Dpto. Didáctico			
4.3 Intensificar las comunicaciones vía AFDI: no trabaja, suspende examen, y sobre todo el uso de observaciones positivas	Profesor de la materia	Después de cada prueba	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida	Jefe del Dpto. Didáctico			
4.4 Realizar una evaluación 0 en la segunda-tercera semana de octubre que contenga información cualitativa (trabajo diario, material, etc.) y cuantitativa (notas de pruebas, etc.)	Jefatura de Estudios	2ª/3ª Semana de octubre	Fecha de la Evaluación 0. Información suministrada	Director			

4.5 Realizar exámenes globales de evaluación a partir de 3º de ESO (incluido) en las materias troncales y troncales de opción. La calificación de estas pruebas debe tenerse en cuenta en los criterios de calificación y promediar con el resto de pruebas realizadas	Profesor de la materia.	Al inicio de curso	Programaciones didácticas. Sistemas de evaluación	Jefe del Dpto. Didáctico				
4.6 Exigir a los alumnos la elaboración de esquemas resúmenes / mapas conceptuales de cada unidad, aumentando la dificultad al avanzar en la ESO	Profesor de la materia	Con cada unidad	Programaciones didácticas. Sistemas de evaluación	Jefe del Dpto. Didáctico				
4.7 Realizar semanas de exámenes en 1º y 2º de Bachillerato con suspensión de clase	Jefatura de Estudios	Al inicio de cada curso	Establecimiento de semanas en el calendario e inclusión de los exámenes de evaluación en las programaciones didácticas	Director				
4.8 Entrevista trimestral del tutor con las familias de alumnos con más de 3 materias suspensas.	Tutor	Tras cada evaluación	Porcentaje de familias entrevistadas con esas características	Jefatura de Estudios				
4.9 Favorecer en la medida que sea posible la promoción para que las repeticiones se den en cursos superiores	Junta Docente	En la evaluación ordinaria y extraordinaria	Porcentaje de repetidores por nivel	Jefatura de Estudios				
5.1 Incluir en el horario de la PT y del profesor de compensatoria la asistencia a las reuniones de departamento de Lengua y de Matemáticas.	Jefatura de Estudios	En Septiembre, con la confección de horarios	Número de reuniones de Dpto. a las que asiste el profesor de compensatoria y el profesor PT	Director				
5.2 Elaboración de ACIs para alumnado ACNEE, antes de la primera semana de Noviembre	Profesor de la materia	Al inicio de curso, antes del mes de Noviembre	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida.	Jefatura de Estudios				

5.3 Propuestas de alumnado de compensatoria antes de la segunda quincena de Octubre	Jefa del Dpto. de Orientación	Al inicio de curso, en los meses de Septiembre y Octubre	Número de propuestas realizadas en la fecha establecida.	Jefatura de Estudios				
5.4 Coordinar el horario del profesor de compensatoria para poder atender adecuadamente al alumnado.	Jefatura de Estudios	Jefatura de Estudios	Número de horas de Matemáticas y Lengua en las que el profesor puede atender a alumnos de compensatoria	Director				
5.5 Coordinar el horario del profesor PT para poder atender adecuadamente al alumnado.	Jefatura de Estudios Jefa del Dpto. de Orientación	En Septiembre, antes del inicio de curso	Número de horas de Matemáticas y Lengua en las que el profesor puede atender a alumnos de necesidades	Director				
5.6 Atención a la diversidad por arriba. Trabajos de subir nota en exámenes con cada unidad didáctica	Profesor de la materia	Septiembre/Octubre durante la elaboración de las programaciones didácticas	Porcentaje de programaciones que incluyen este hecho	Jefe del Dpto. Didáctico				
5.7 Fijación de las medidas que cada profesor en su materia desarrollará con los alumnos TDAH en la primera semana de Noviembre.	Profesor de la materia Jefa del Dpto. de Orientación	Antes de Noviembre	Confirmación para cada alumno TDAH de las medidas adoptadas en cada materia	Jefe del Dpto. Didáctico				
6.1 Adelantar el inicio del Programa Refuerza a la segunda semana de Noviembre y adelantar el fin del programa al 30 de Mayo del curso en vigor.	Jefatura de Estudios	En la planificación del inicio de curso	Calendario del programa Refuerza	Director				
6.2 Complementar el programa Refuerza con un “Club de Deberes, para alumnos de 1º y 2º de ESO.	Equipo Directivo Newton Activities	En Mayo, al planificar los documentos del sobre de matrícula	Oferta de actividades de Newton Activities a través del centro.	Director				

			Número de alumnos inscritos en esta actividad.				
6.3 Promocionar actividades de inglés en horario de tarde	Equipo Directivo Academias del municipio	En Mayo, al planificar los documentos del sobre de matrícula	Oferta de actividades de Academias de inglés del municipio a través del centro.	Director			
6.4 Desarrollo del Proyecto Alumno-Tutor	Jefatura de Estudios	Cada curso escolar	Desarrollo del proyecto para mejorar el seguimiento de los alumnos de 1º de ESO	Jefatura de Estudios Adjunta			
7.1 Creación de un equipo responsable de coordinar los proyectos de investigación en Bachillerato	Director	Al inicio del curso escolar	Grupo de al menos 4 profesores creado	Director			
7.2 Consolidar un grupo de al menos 10 profesores que puedan conformar suficientes tribunales para evaluar los diferentes proyectos de investigación.	Grupo coordinador del proyecto	Al inicio del curso escolar	Tribunales creados	Director			
7.3 Desarrollar seminarios de formación enfocados a conocer cómo deben elaborarse los proyectos de investigación de Bachillerato.	Responsable del proyecto	Septiembre-Diciembre	Seminario desarrollado	Director			
7.4 Revisar los requisitos que deben cumplir los alumnos para poder participar en el proyecto, los criterios de evaluación, la fórmula matemática que relaciona la nota del proyecto con la subida de la nota del expediente, etc.	Grupo coordinador del proyecto	Septiembre-Diciembre	Actas de las reuniones mantenidas	Director			
8.1 Elaboración de dípticos informativos sobre técnicas de estudio que se entreguen en el sobre de matrícula de los alumnos de 1º y 2º de ESO	Equipo Directivo	En Mayo con la revisión de la documentación del sobre de matrícula	Dípticos elaborados	Director			
8.2 Habilitar un espacio en la web que incluya información sobre técnicas y hábitos de estudio, para que los padres puedan recurrir a él	Coordinador TIC	Octubre	Habilitación en la página web de un espacio para	Director			

			padres sobre técnicas de estudio					
8.3 Aumentar el número de asociados al AMPA	AMPA	Balance al acabar cada curso escolar	Porcentaje de aumento del número de miembros	Director				
9.1 Aumentar la dotación de las aulas hasta conseguir un 100% de aulas equipadas digitalmente	Secretaria Coordinador TIC	Antes del comienzo del curso 2016/2017	Porcentaje de aulas equipadas digitalmente	Director				
9.2 Formación al profesorado nuevo en el manejo de las herramientas de Google Apps for Education: Calendar, Gmail, Drive y formularios	Coordinador TIC	Al inicio del curso académico y con cada nueva incorporación	Porcentaje de profesores nuevos que reciben la formación	Director				
9.3 Formación al profesorado en el uso de Google Classroom como recurso educativo.	Coordinador TIC	Al inicio del curso académico y con cada nueva incorporación	Porcentaje de clases de Google Classroom operativas	Director				
10.1 Revisión del plan de acción tutorial incorporando talleres de técnicas y hábitos de estudio	Orientadora	Septiembre de cada curso	Sesiones de tutoría dedicadas a trabajar estos contenidos	Director				
10.2 Realizar sesiones de orientación académica en 3º y 4º de ESO y en 2º de Bachillerato, haciéndolas extensibles a las familias	Orientadora	Marzo-Abril	Nº de sesiones de orientación realizadas	Director				
10.3 Adelantar las reuniones con las familias de principio de curso a la segunda quincena de septiembre	Eq. Directivo	Septiembre	Nº de Reuniones celebradas en esas fechas	Jefatura de Estudios				
11.1 Fomentar la coordinación interdepartamental mediante la valoración sistemática del grado de cumplimiento de las programaciones didácticas en toda su extensión.	Jefes de departamento	Mensualmente	Informes de seguimiento de programaciones	Jefatura de Estudios				
11.2 Establecer a principio de curso objetivos de aprobados en las materias de cada departamento y objetivos de promoción y titulación en todos los niveles	Equipo Directivo	En Septiembre y al acabar cada evaluación	Análisis de resultados de cada evaluación	Director				

12.1 Actualizar el actual Plan de mejora de la comprensión y expresión oral y escrita con acciones concretas por parte de cada departamento	CCP	Al inicio de cada curso escolar	Plan revisado	Jefatura de Estudios Adjunta				
12.2 Planificar pruebas que midan la comprensión y expresión escrita de los alumnos en la ESO, y cuyos resultados sirvan para establecer acciones de mejora	Dpto. Lengua	Marzo de cada curso escolar	Pruebas de evaluación realizadas	Jefatura de Estudios Adjunta				
12.3 Realizar un concurso didáctico de centro de presentaciones orales (formato Tdex) con temática libre	Jefes de Departamento	Abril de cada curso escolar	Concurso realizado	Director				
13.1 Establecer objetivos de resultados académicos por nivel y por departamentos.	Equipo Directivo CCP	Septiembre-Octubre	Objetivos establecidos	Director				
13.2 Analizar los resultados obtenidos en el curso, recoger el análisis en la memoria e identificar las materias que deben implementar planes de mejora	Jefe de Departamento	Junio	Memoria de Departamento	Director				
13.3 Elaboración del plan de mejora de resultados	Jefe de Departamento	Septiembre	Plan elaborado	Director				
13.4 Aplicación del plan de mejora de resultados	Jefe de Departamento	Durante el curso académico	Medidas del plan aplicadas	Director				
13.5 Evaluación del plan de mejora de resultados.	Jefe de Departamento	Al finalizar el curso	Porcentaje de resultados positivos y negativos	Director				
RECURSOS: Plan de mejora de resultados, plantilla para seguimiento de programaciones, convocatorias de proyectos de formación, plan de acción tutorial, calendario de sesiones de orientación, plan de mejora de la expresión oral y escrita, aula virtual de Google Classroom y software Peñalara, 2 alumnos de cada grupo de la ESO, preferiblemente delegado y subdelegado, detalle de observaciones de AFDI, carpeta compartida con el claustro en Google Drive, Programa Refuerza, guía para la elaboración de programaciones didácticas, documentos de evaluación de las programaciones,								
RESULTADO FINAL: En el informe de análisis de funcionamiento de cada evaluación, la PGA, en las programaciones didácticas y en la memoria anual								

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Objs. 16 y 18)								
OBJETIVO: Diseñar un plan de actividades extraescolares y complementarias acorde a lo que alumnos, familias y centro necesitan.								
INDICADORES DE LOGRO: Aumentar la satisfacción de alumnos, familias y docentes con las actividades realizadas un 20%.								
ACTUACIONES:		1. Revisión y actualización del plan actual. 2. Diseñar un sistema de becas de actividades extraescolares para los alumnos con necesidades. 3. Inclusión de la evaluación de las actividades en el procedimiento de realización de actividades extraescolares.						
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENT	Resultado de la tarea			
					1	2	3	4
1.1 Revisión y actualización del plan anual, estableciendo el calendario en función de las evaluaciones y de las actividades de centro prefijadas	CCP	Mayo-Junio	Plan revisado aprobado en CCP	Jef. Estudios				
1.2 Potenciar la realización de actividades complementarias mediante talleres en el propio centro, especialmente en cursos superiores.	Jefes de Dpto.	Anualmente	Talleres realizados en el centro	Jefe de Acts. Extraescolares				
1.3 Revisar las normas que regulan las actividades extraescolares, así como el procedimiento de organización de las mismas.	CCP Consejo Esc.	Septiembre-Octubre	RRI actualizado	Director				
2.1 Diseñar un sistema de becas para actividades complementarias.	Secretaría	Abril-Junio	Importe destinado	Director				
3.1 Implantación de un sistema de evaluación por parte de los alumnos de las actividades complementarias realizadas.	Jef. Estudios Jefe. Extra.	Diciembre-Enero	Actividades evaluadas	Jef. Acts. Extraescolares				
RECURSOS: Plan anual de acts. complementarias y extraescolares, manual de procedimientos, cuestionarios para la evaluación de actividades, RRI								
RESULTADO FINAL: Se recogerá en los informes de análisis de cada evaluación, el manual de procedimientos, el RRI, la memoria anual de extraescolares y la memoria anual de centro.								

8. PLAN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (Objetivos 13, 16 y 17)					
OBJETIVO: Desarrollar documentos institucionales prácticos, útiles y realistas, alejándolos del carácter más burocrático.					
INDICADORES DE LOGRO: Cumplimiento de al menos el 75% de las actuaciones previstas.					

TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea			
					1	2	3	4
					ACTUACIONES:			
1. Adaptación de los documentos de centro a la LOMCE. 2. Revisión y actualización del Manual de procedimientos. 3. Elaboración del cronograma anual de trabajo del centro								
1.1 Revisión de la adecuación de los documentos institucionales a la normativa vigente.	CCP	Octubre-Noviembre	% Documentos revisados	Director				
1.2 Revisión y actualización de las programaciones didácticas: contextualización, instrumentos de evaluación, uso de las TIC, etc.	Jefes de Departamento	Septiembre-Octubre	% Programaciones validadas	Jef. de Estudios				
1.3 Elaborar listas de verificación que permitan a los Jefes de Departamento y al Equipo Directivo verificar que las programaciones están correctamente elaboradas	Equipo Directivo	Septiembre-Octubre	Lista de verificación creada	Director				
2.1 Revisión de los procedimientos elaborados realizando los ajustes necesarios	Eq. Directivo CCP	Sept. – Oct.	Procedimientos revisados	Director				
2.2 Elaboración de nuevos procedimientos: evaluación de la práctica docente, gestión de reclamaciones de calificaciones, difusión y comprensión de nueva normativa, organización de sesiones de evaluación, atención médica a alumnos, matriculación, atención telefónica y la gestión de compras por los departamentos.	Eq. Directivo CCP	Octubre-Febrero	Procedimientos elaborados	Jefatura de Estudios				
3.1 Elaborar un cronograma de acciones a lo largo del curso que permita establecer para el próximo curso un calendario de actuaciones global que implique al Equipo Directo, Profesores, Jefes de Departamento, etc.	Equipo Directivo	Durante todo el curso	Cronograma elaborado	Director				
RECURSOS: Plantilla de revisión de las programaciones didácticas, manual de procedimientos, documentos institucionales de centro.								
RESULTADO FINAL: Se reflejará en los documentos de revisión de las programaciones didácticas y en la PGA.								
9. PLAN DE IMPLANTACIÓN DE UN MODELO DE BILINGÜISMO (Objetivo 10)								
OBJETIVO: Implantar un modelo de bilingüismo en el IES acorde al contexto socioeconómico y cultural y al alumnado del centro.								

INDICADORES DE LOGRO: Implantación de un modelo de bilingüismo en el centro.								
ACTUACIONES:	1. Análisis de la situación actual. 2. Adaptación del modelo de bilingüismo a las necesidades reales del centro. 3. Implantación del modelo.							
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea			
					1	2	3	4
1.1 Estudio de la viabilidad del proyecto en CCP	CCP	Octubre	Informe de viabilidad del proyecto	Director				
1.2 Votación en claustro no vinculante sobre la implantación del modelo de Bilingüismo en el centro.	Claustro	Octubre	Resultado de la votación	Secretaria				
1.3 Votación en Consejo Escolar no vinculante sobre la implantación del modelo de Bilingüismo en el centro.	Consejo Escolar	Octubre	Resultado de la votación	Secretaria				
1.4 Mantenimiento de reuniones con las AMPTAS de los colegios adscritos de la localidad valorando diferentes alternativas y elaborando un informe de conclusiones.	Director	Octubre-Noviembre	Nº de reuniones mantenidas	Director				
2.1 Planteamiento de un modelo de bilingüismo adaptado a las necesidades reales del centro.	Eq. Directivo Dpto. Inglés	Noviembre	Modelo planteado	Director				
2.2. Reunión con la Dirección de Área para exponer el modelo planteado solicitando autorización si es necesario.	Director	Noviembre	Reunión mantenida	Director				
3.1 Solicitud de participación en el programa de bilingüismo.	Director	Diciembre	Registro de salida	Director				
RECURSOS: Informes de conclusiones, documentos oficiales de solicitud de participación en el programa								
RESULTADO FINAL: El resultado final se recogerá en el PEC donde quedará constancia de la adaptación del IES al modelo de bilingüismo planteado.								