

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

EA Albacete

**Código del centro**

2007794

**Curso académico**

2025/2026

**Fecha del informe**

28/10/2025

## Índice

### A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

### B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

### C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

### D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

### E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

### F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

### G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

## A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

### Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Tras el análisis del desarrollo del curso 2024/25, se constata que el centro no dispone de una **Evaluación Interna (EICE)** en la plataforma **EducamosCLM**, manteniendo en su lugar un **Plan de Evaluación de Centro** elaborado conforme a la **Orden de 6 de marzo de 2003**, actualmente derogada. Este documento no se ajusta a los procedimientos ni a la estructura establecidos en la **Orden 134/2023, de 22 de junio**, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha. Además, dicho plan se limita a una mera distribución de ámbitos, sin profundizar en los procesos de análisis, valoración y propuestas de mejora participativas que exige la normativa vigente.

Por tanto, se considera necesario **implantar la Evaluación Interna del Centro (EICE) a través de EducamosCLM**, implicando a todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo una verdadera cultura de reflexión y mejora compartida.

Asimismo, del balance general del curso se desprende la necesidad de **reforzar la coordinación pedagógica y organizativa**, mejorar la planificación conjunta y avanzar en la gestión eficiente de los recursos. De cara al próximo curso, el trabajo del centro deberá centrarse en los siguientes ejes de mejora:

- Consolidar la **coordinación pedagógica** a través de la CCP y los Departamentos Didácticos.
- Fortalecer la **coherencia entre los distintos planes de centro**.
- Mejorar la **coordinación de la Obra Final y el Proyecto Integrado**, garantizando su carácter interdisciplinar.
- Lograr una **organización más clara y funcional de la documentación interna**.
- Potenciar la **coordinación curricular horizontal y vertical**.
- Fomentar la **autonomía, creatividad e investigación del alumnado**.
- Impulsar la **promoción artística, las actividades extracurriculares y su difusión**.
- Favorecer la **acogida, implicación y participación de toda la comunidad educativa**.
- Estrechar el **vínculo con el tejido empresarial y el entorno social del centro**.
- Optimizar el **uso de espacios y recursos materiales**.
- Promover el **uso responsable de materiales y suministros**, así como la **mejora en la gestión de residuos**.
- Reforzar el **control de la puntualidad y el uso adecuado de dispositivos electrónicos**.
- Garantizar una **participación equitativa del claustro** en las actividades del centro.

- Diseñar y poner en marcha un **Plan de Recursos Informáticos y Multimedia** que responda a las necesidades actuales del centro.

## B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

### Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - 1. Establecer reuniones informativas claras para las comisiones evaluadoras.
  - 2. Garantizar el seguimiento del proceso desde las jefaturas de departamento.
  - 3. Implicación y rotación en las Comisiones evaluadoras de los miembros de los departamentos de familias profesionales. :

Objetivo 1: Establecer reuniones informativas claras para las comisiones evaluadoras.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organizar reuniones informativas claras y periódicas para las comisiones evaluadoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Final de septiembre y principios de diciembre - convocatoria extraordinaria</li> <li>• Abril y finales de mayo /mediados de junio - convocatorias 1ª y 2ª ordinarias</li> </ul>	Equipo directivo: Dirección o Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario oficial</li> <li>• Plataformas digitales</li> <li>• Espacios del centro</li> </ul>	Al finalizar cada convocatoria

  

Objetivo 2: Garantizar el seguimiento del proceso desde las jefaturas de departamento				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Asegurar y verificar el seguimiento continuo del proceso por parte de las jefaturas de departamento correspondientes	Periódicamente durante cada convocatoria	Jefes de departamentos de las familias profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario oficial</li> <li>• Plataformas digitales</li> </ul>	Al finalizar cada convocatoria

### Objetivo 3: Implicación y rotación en las Comisiones evaluadoras de los miembros de los departamentos de familias profesionales

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Implicar y la rotar miembros de los departamentos de familias profesionales en las comisiones evaluadoras	Cada convocatoria: Extraordinaria y Ordinarias	Equipo directivo: Dirección o Jefatura de estudios, escuchado el departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario oficial</li> <li>Publicación de comisiones</li> </ul>	Al comienzo de cada convocatoria, según la norma

- 1. Promover proyectos conjuntos entre módulos de un mismo ciclo (horizontal).
- 2. Diseñar actividades interdepartamentales con metodología proyectual entre distintas enseñanzas (vertical). :

#### Objetivo 1: Promover proyectos conjuntos entre módulos de un mismo ciclo (horizontal)

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar el desarrollo de <b>proyectos colaborativos</b> entre los módulos que conforman un mismo ciclo formativo, potenciando el trabajo en equipo dentro del departamento (horizontal)	A lo largo del curso	Equipo docente de cada ciclo	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada proyecto

#### Objetivo 2: Diseñar actividades interdepartamentales con metodología proyectual entre distintas enseñanzas (vertical)

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar e implementar <b>actividades interdepartamentales</b> basadas en metodologías de proyecto, que integren distintas enseñanzas y niveles educativos (vertical)	A lo largo del curso	Equipo docente de cada nivel implicado	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada proyecto

- 1. Impulsar trabajos de investigación y presentaciones orales en clase.
- 2. Organizar exposiciones públicas de los proyectos del alumnado.
- 3. Establecer normas de entrega y presentaciones con criterios de responsabilidad.:

#### Objetivo 1: Impulsar trabajos de investigación y presentaciones orales en clase

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar la elaboración de <b>trabajos de investigación</b> y la realización de <b>presentaciones orales</b> en el aula, promoviendo	A lo largo del curso	Docentes	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada práctica

habilidades de comunicación y análisis crítico				
--	--	--	--	--

Objetivo 2: Organizar exposiciones públicas de los proyectos del alumnado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificar y organizar <b>exposiciones públicas</b> donde el alumnado pueda presentar sus proyectos, incentivando la difusión de su trabajo y la interacción con la comunidad educativa	Al finalizar cada práctica / proyecto	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones digitales</li> <li>Pantalla para exponer</li> <li>Redes sociales</li> </ul>	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada práctica

Objetivo 3: Establecer normas de entrega y presentaciones con criterios de responsabilidad				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Definir y comunicar <b>normas de entrega y presentación</b> de trabajos, estableciendo criterios claros que promuevan la responsabilidad y el cumplimiento de plazos	Al comienzo de cada práctica / proyecto	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de las prácticas / proyectos por escrito concretando los criterios</li> </ul>	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada práctica

- 1. Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.:

Objetivo1: Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaborar un <b>Plan de implementación</b> para la nueva Aula de Emprendimiento, estableciendo objetivos, recursos y calendario de actividades	Al inicio del curso	Coordinadora del Plan de Aula de Emprendimiento	-	A final de curso
Favorecer la <b>participación de agentes externos</b> , como empresas, asociaciones, profesionales e instituciones, para	A lo largo del curso	Comisión del Plan de Aula de Emprendimiento	Contactos con Ayuntamiento, JCCM, Asociaciones de diseñadores, FEDA y empresas del sector.	A final de curso

enriquecer las experiencias educativas del alumnado				
Diseñar <b>proyectos y actividades colaborativas</b> que integren la práctica profesional externa y fomenten competencias emprendedoras y habilidades de trabajo en equipo	A lo largo del curso	Profesorado de los módulos IAE y Proyectos de los Ciclos. Cualquier otro docente interesado	-	Al finalizar cada práctica / proyecto

- 1. Fomentar la participación de todo el claustro en propuestas pedagógicas a través de la CCP y Departamentos, encuestas internas o buzón de sugerencias.
- 2. Establecer un sistema de rotación planificada en cargos y responsabilidades en diferentes responsabilidades, y velar por su cumplimiento: Obra final y Proyectos integrados, horas complementarias de CDAC.

:

Objetivo 1: Fomentar la participación de todo el claustro en propuestas pedagógicas a través de la CCP y Departamentos, encuestas internas o buzón de sugerencias				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Promover la <b>colaboración activa del claustro</b> en la generación de propuestas pedagógicas.	A lo largo del curso	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP</li> <li>Departamentos</li> <li>Encuestas de carácter interno</li> <li>Cuenta de correo de sugerencias <a href="mailto:sugerencias@eaalbacete.com">sugerencias@eaalbacete.com</a></li> </ul>	Al finalizar el curso

Objetivo 2: Establecer un sistema de rotación planificada en cargos y responsabilidades en diferentes responsabilidades, y velar por su cumplimiento: Obra final y Proyectos integrados, horas complementarias de CDAC				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer un <b>sistema de rotación planificada</b> en cargos y responsabilidades, asegurando su cumplimiento en áreas como Obra Final, Proyectos Integrados y horas	A lo largo del curso	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP para estudiar la rotación de los cargos</li> <li>Horarios del profesorado_ horas complementarias</li> </ul>	Al finalizar el curso



complementarias de CDAC y Planes de centro				
--	--	--	--	--

- 1. Apoyar a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación y medidas de atención a la diversidad:

Objetivo 1: Apoyar a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación y medidas de atención a la diversidad				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Poner en marcha de medidas de inclusión educativa	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación</li> <li>Equipo directivo</li> <li>Equipos docentes</li> </ul>	Normativa	Al finalizar el curso
Atender las necesidades educativas del alumnado a través del seguimiento individualizado	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación</li> <li>Equipos docentes</li> </ul>	Planes de trabajo	Al finalizar el curso

## Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - 1. Plan de Internacionalización: Implicar a tutores de 2º curso y destinar horas complementarias al desarrollo del plan.
  - 2. Plan de Lectura: Diseñar actividades transversales que fomenten la lectura crítica de textos e imágenes y celebrar días clave.
  - 3. Plan de Igualdad y Convivencia: Fomentar el uso de lenguaje inclusivo, celebrar días clave, y crear un manifiesto institucional.
  - 4. Plan Digital: Actualizar la web del centro, asignar tareas específicas al profesorado mediante las CDAC. :

Objetivo 1: Plan de Internacionalización: Implicar a tutores de 2º curso y destinar horas complementarias al desarrollo del plan.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Involucrar a los tutores de 2º curso en el desarrollo del plan para su ejecución y seguimiento	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutores de 2º curso de Ciclos</li> <li>Coordinadora del Plan de Internacionalización</li> </ul>	Contactos con empresas y talleres de diferentes países de Europa	Periódicamente: trimestral o cuatrimestral



<b>Objetivo 2: Plan de Lectura: Diseñar actividades transversales que fomenten la lectura crítica de textos e imágenes y celebrar días clave</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Celebrar días clave relacionados con la lectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 O_ Festividad de Halloween</li> <li>27 A_ Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros del Plan de Lectura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concursos literarios</li> <li>Exposiciones</li> <li>Actos de celebración</li> </ul>	Al finalizar cada actividad

<b>Objetivo 3: Plan de Igualdad y Convivencia: Fomentar el uso de lenguaje inclusivo, celebrar días clave, y crear un manifiesto institucional</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Promover el uso de lenguaje inclusivo	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Miembros del Plan de Igualdad y Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charlas_ comunicación oral</li> <li>Documentos institucionales y programáticos_ comunicación escrita</li> </ul>	Al finalizar el curso
Celebrar días clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>19 N_ Día Internacional de la Mujer Emprendedora</li> <li>20 N_ Día Internacional de la Memoria Trans</li> <li>25 N_ Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros del Plan de Igualdad y Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposiciones</li> <li>Actos de celebración</li> </ul>	Al finalizar cada actividad

- 1. Reorganizar el Drive institucional con carpetas temáticas y documentación actualizada.
- 2. Crear y mantener un calendario digital compartido con fechas clave.:

<b>Objetivo 1: Reorganizar el Drive institucional con carpetas temáticas y documentación actualizada</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>

Reestructurar el Drive institucional, estableciendo una <b>organización temática de carpetas</b> y garantizando la <b>actualización continua</b> de la documentación relevante.	Durante todo el curso	Equipo directivo	Drive	Continua
---	-----------------------	------------------	-------	----------

Objetivo 2: Crear y mantener un calendario digital compartido con fechas clave				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar y mantener un <b>calendario digital compartido</b> , que recoja las <b>fechas clave</b> del curso y facilite la coordinación y planificación de las distintas actividades del centro	Actualización continua	Jefatura de estudios	Google Calendar	Continua

- 1. Promover proyectos conjuntos entre módulos de un mismo ciclo (horizontal).
- 2. Diseñar actividades interdepartamentales con metodología proyectual entre distintas enseñanzas (vertical). :

Objetivo 1: Promover proyectos conjuntos entre módulos de un mismo ciclo (horizontal)				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar el desarrollo de <b>proyectos colaborativos</b> entre los módulos que conforman un mismo ciclo formativo, potenciando el trabajo en equipo dentro del departamento (horizontal)	A lo largo del curso	Equipo docente de cada ciclo	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada proyecto

Objetivo 2: Diseñar actividades interdepartamentales con metodología proyectual entre distintas enseñanzas (vertical)				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar e implementar <b>actividades interdepartamentales</b> basadas en metodologías de proyecto, que integren distintas enseñanzas, niveles educativos y alumnado con diferentes perfiles(vertical)	A lo largo del curso	Equipo docente de cada nivel implicado	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada proyecto

- 1. Crear un calendario expositivo coherente.
- 2. Formar al profesorado en montaje expositivo y uso de RRSS.
- 3. Coordinar campañas de promoción con centros de la provincia.
- 4. Continuar con el PIE "Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible" del centro.
- 5. Coordinar jornada de Artes, imagen y diseño en la ciudad para toda la Comunidad educativa e interesados externos. :

• **Objetivo 1: Crear un calendario expositivo coherente**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar un <b>calendario expositivo unificado y coherente</b> , que planifique y coordine las diferentes muestras externas y proyectos del alumnado a lo largo del curso	Al inicio del curso	Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares	Espacios de la Escuela de Arte	Continua y al finalizar el curso

**Objetivo 2: Formar al profesorado en montaje expositivo y uso de RRSS**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Impulsar la <b>formación del profesorado en montajes expositivos y gestión de redes sociales</b> , para optimizar la presentación y difusión de las actividades del centro de forma común	Al inicio del curso Cuando se precise	Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios de la Escuela de Arte</li> <li>Material de montaje</li> <li>Pautas para crear contenidos para las RRSS del centro</li> </ul>	Continua y al finalizar el curso

**Objetivo 3: Coordinar campañas de promoción con centros de la provincia**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer <b>colaboraciones con otros centros de la provincia</b> para informar de nuestra oferta, fortaleciendo la visibilidad de las enseñanzas artísticas.	Previo a los procesos de admisión del alumnado: <ul style="list-style-type: none"> <li>febrero para Bachillerato</li> <li>mayo para las Enseñanzas profesionales de Artes plásticas y diseño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Orientación</li> <li>Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campaña gráfica</li> <li>Visitas informativas a centros</li> <li>Jornadas de puertas abiertas</li> </ul>	Continua y al finalizar el curso

**Objetivo 4: Continuar con el PIE "Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible" del centro**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dar continuidad y cerrar el PIE	A lo largo	Coordinadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material</li> </ul>	Continua y al

"Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible", fomentando la participación del profesorado y del alumnado.	del curso	del PIE	adquirido para la ocasión • Espacios de la Escuela de Arte	finalizar el curso
--	-----------	---------	---	--------------------

Objetivo 5: Coordinar jornada de Artes, imagen y diseño en la ciudad para toda la Comunidad educativa e interesados externos				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Coordinar una <b>Jornada de Artes, Imagen y Diseño</b> en la ciudad, dirigida a la <b>comunidad educativa y al público general</b> , como espacio de encuentro, difusión y puesta en valor de la formación artística y en diseño	Primavera	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios cedidos por el Ayuntamiento, instituciones o empresas</li> <li>• Espacios de la Escuela de Arte</li> </ul>	Al finalizar la actividad

- 1. Elaborar un plan de acogida para alumnado, profesorado y PAS nuevo.
- 2. Informar e invitar al claustro a todas las actividades del centro, incorporándolas al calendario general.:

Objetivo 1: Elaborar un plan de acogida para alumnado, profesorado y PAS nuevo				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar y aplicar un <b>Plan de Acogida integral</b> para el <b>alumnado nuevo</b> , con una presentación del equipo directivo, el equipo de tutores y orientación, con el objetivo de favorecer su adaptación y conocimiento del funcionamiento del centro.	Primer día lectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Tutores</li> <li>• Orientadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación digital</li> <li>• Presentación del centro y normas</li> </ul>	Al finalizar la actividad y primeras semanas lectivas
Acoger al <b>profesorado de nueva incorporación</b> facilitándole toda	Día de incorporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Jefaturas de departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo corporativo</li> <li>• Drive</li> <li>• Programaciones</li> </ul>	Cuando sea pertinente

información, con el objetivo de favorecer su adaptación y conocimiento del funcionamiento del centro.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios</li> <li>• Listas</li> </ul>	
Acoger al <b>PAS de nueva incorporación</b> , en su caso, facilitándole toda información, con el objetivo de favorecer su adaptación y conocimiento del funcionamiento del centro.	Día de incorporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Compañeras PAS</li> </ul>	Los propios de sus funciones	Cuando sea pertinente

**Objetivo 2: Informar e invitar al claustro a todas las actividades del centro, incorporándolas al calendario general**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Garantizar la <b>difusión y participación del claustro</b> en todas las actividades del centro, mediante <b>comunicaciones periódicas e incorporación de dichas actividades en el calendario general</b> institucional.	Cuando sea pertinente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones a través de correo electrónico</li> <li>• Cartelería publicitaria</li> <li>• Google Calendar</li> </ul>	Al finalizar el curso

- 1. Reorganizar espacios comunes para la convivencia: Adecuar espacios de descanso y convivencia.
- 2. Crear un espacio expositivo gestionado por el alumnado.
- 3. Actualizar inventarios, reparar equipos y priorizar compras según necesidades reales.:

• **Objetivo 1: Reorganizar espacios comunes para la convivencia**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reorganizar los <b>espacios comunes del centro</b> con el objetivo de mejorar la <b>convivencia y el bienestar</b> , mediante la adecuación de zonas de descanso y convivencia para el alumnado.	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario</li> <li>• Espacios del centro</li> </ul>	Al finalizar el curso

**Objetivo 2: Actualizar inventarios, reparar equipos y priorizar compras según necesidades reales.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Comenzar a actualizar y optimizar la <b>gestión de inventarios</b> , incluyendo la <b>reparación de equipos</b> y la <b>planificación de nuevas adquisiciones</b> en función de las prioridades detectadas en cada departamento.	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Responsable del Plan digital</li> </ul>	Software informático	Al finalizar el curso

- 1. Fomentar el reciclaje y reutilización de materiales dentro y fuera del aula.
- 2. Disponer de contenedores específicos de reciclaje en espacios clave. :

• **Objetivo: Fomentar el reciclaje y reutilización de materiales dentro y fuera del aula. 2. Disponer de contenedores específicos de reciclaje en espacios clave**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<b>Fomentar el reciclaje y la reutilización de materiales</b> tanto dentro como fuera del aula, integrando prácticas sostenibles en las actividades educativas y proyectos del alumnado	A lo largo del curso	Comunidad educativa	-	Al finalizar el curso
<b>Instalar contenedores específicos de reciclaje</b> en los <b>espacios clave del centro</b> , facilitando la correcta separación de residuos.	Al inicio de curso	Equipo directivo	Contenedores de reciclaje	Al finalizar el curso

- 1. Revisar las Normas de Convivencia y actualizarlas determinando estos puntos.
- 2. Elaborar una guía clara para el alumnado y facilitar el seguimiento por parte del profesorado. :

• **Objetivo 1: Revisar las Normas de Convivencia y actualizarlas determinando estos puntos.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar una <b>revisión exhaustiva de las Normas de Convivencia</b> , actualizando y precisando los aspectos fundamentales que deben regir la interacción y el comportamiento dentro del centro.	A lo largo del curso	CCP	NOFC	Cursos posteriores

- 1. Fomentar la participación de todo el claustro en propuestas pedagógicas a través de la

CCP y Departamentos, encuestas internas o buzón de sugerencias.

2. Establecer un sistema de rotación planificada en cargos y responsabilidades en diferentes responsabilidades, y velar por su cumplimiento: Obra final y Proyectos integrados, horas complementarias de CDAC.

:

- **Objetivo 1: Fomentar la participación de todo el claustro en propuestas pedagógicas a través de la CCP y Departamentos, encuestas internas o buzón de sugerencias**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Promover la <b>colaboración activa del claustro</b> en la generación de propuestas pedagógicas, utilizando diferentes instrumentos para garantizar que todas las voces sean escuchadas.	A lo largo del curso	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCP</li> <li>• Departamentos</li> <li>• Encuestas de carácter interno</li> <li>• Cuenta de correo de sugerencias sugerencias@eaalbacete.com</li> </ul>	Al finalizar el curso

**Objetivo 2: Establecer un sistema de rotación planificada en cargos y responsabilidades en diferentes responsabilidades, y velar por su cumplimiento: Obra final y Proyectos integrados, horas complementarias de CDAC**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer un <b>sistema de rotación planificada</b> en cargos y responsabilidades, asegurando su cumplimiento en áreas como Obra Final, Proyectos Integrados y horas complementarias de CDAC y Planes de centro, para <b>repartir el volumen de trabajo, en labores que no computan en nuestros horarios</b> , y que todas estemos representadas.	A lo largo del curso	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCP para estudiar la rotación de los cargos</li> <li>• Horarios del profesorado_ horas complementarias</li> <li>• Trabajos no contemplados (Comisiones evaluadoras de PI y OF)_ Programaciones, revisiones, correcciones, exposiciones y reuniones.</li> </ul>	Al finalizar el curso



## Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - 1. Crear un calendario expositivo coherente.
  - 2. Formar al profesorado en montaje expositivo y uso de RRSS.
  - 3. Coordinar campañas de promoción con centros de la provincia.
  - 4. Continuar con el PIE "Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible" del centro.
  - 5. Coordinar jornada de Artes, imagen y diseño en la ciudad para toda la Comunidad educativa e interesados externos. :

Objetivo 1: Crear un calendario expositivo coherente				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar un <b>calendario expositivo unificado y coherente</b> , que planifique y coordine las diferentes muestras externas y proyectos del alumnado a lo largo del curso	Al inicio del curso	Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de la Escuela de Arte</li> <li>• Espacios fuera del centro</li> </ul>	Continúa y al finalizar el curso

### Objetivo 2: Formar al profesorado en montaje expositivo y uso de RRSS

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Impulsar la <b>formación del profesorado en montajes expositivos y gestión de redes sociales</b> , para optimizar la presentación y difusión de las actividades del centro de forma común y adaptándonos al espacio externo según sus características: Casa de la Cultura José Saramago u otras instituciones que pudieran surgir	Marzo_ Montaje de GenteGuapa16	Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares Jefes de departamentos de familias profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de la Casa de la Cultura</li> <li>• Material de montaje</li> <li>• Pautas para crear contenidos para las RRSS del centro</li> </ul>	Continúa y al finalizar el curso

**Objetivo 5: Coordinar jornada de Artes, imagen y diseño en la ciudad para toda la Comunidad educativa e interesados externos**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Coordinar una <b>Jornada de Artes, Imagen y Diseño</b> en la ciudad, dirigida a la <b>comunidad educativa y al público general</b> , como espacio de encuentro, difusión y puesta en valor de la formación artística y en diseño; buscando coordinación y colaboración con las Concejalías de Cultura y Educación del Ayuntamiento y la Diputación de Albacete.	Primavera	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios cedidos por el Ayuntamiento, instituciones o empresas</li> <li>Espacios de la Escuela de Arte</li> </ul>	Al finalizar la actividad

- 1. Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.:

• **Objetivo1: Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Favorecer la <b>participación de agentes externos</b> , como empresas, asociaciones, profesionales e instituciones, para enriquecer las experiencias educativas del alumnado	A lo largo del curso	Comisión del Plan de Aula de Emprendimiento	Contactos con Ayuntamiento, JCCM, Asociaciones de diseñadores, FEDA y empresas del sector.	A final de curso

- 1. Fomentar el reciclaje y reutilización de materiales dentro y fuera del aula.
- 2. Disponer de contenedores específicos de reciclaje en espacios clave. :

• **Objetivo1 : Fomentar el reciclaje y reutilización de materiales dentro y fuera del aula**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Trabajar en coordinación con el equipo de limpieza del centro, fomentando la correcta separación de residuos.	A lo largo del curso	Comunidad educativa	-	Al finalizar el curso
Gestionar la <b>instalación de contenedores diferenciados de</b>	Al inicio de curso	Equipo directivo /	Contenedores de reciclaje	Al finalizar el curso

reciclaje en las principales áreas del centro, coordinando con <b>Ecoembes</b> para garantizar su suministro, correcta ubicación y uso eficiente, promoviendo hábitos sostenibles entre el alumnado y el personal del centro.		Secretaría		
---	--	------------	--	--

- 1. Colaborar con proyectos externos:

Objetivo 1: Colaborar activamente con proyectos externos				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<b>Asociación IntermediAcción:</b> Participar en el <b>Proyecto de Intervención Comunitaria</b> en los barrios de La Milagrosa y La Estrella de Albacete, con el objetivo de fomentar la <b>participación social y comunitaria del alumnado</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares</li> <li>Profesorado comprometido en las actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones</li> <li>Guías</li> <li>Materiales fungibles</li> </ul>	Al finalizar la actividad
<b>Centro Joven.</b> Concejalía de Juventud. Ayuntamiento de Albacete: Exponer trabajos de <b>Certamen de creación joven y Programa cultural</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares</li> <li>Profesorado comprometido en las actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certámenes</li> <li>Exposiciones</li> </ul>	Al finalizar la actividad
<b>Área de Cultura. Diputación de Albacete:</b> Participar en actividades de <b>Abycine</b> , Festival de Cine, <b>Maldito Festival</b> de Videopoesía y <b>Miradas</b> , primavera fotográfica	Octubre, noviembre y primavera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares</li> <li>Profesorado comprometido en las actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certámenes</li> <li>Exposiciones</li> <li>Charlas y conferencias</li> </ul>	Al finalizar el curso
<b>Universidad de</b>	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres</li> </ul>	Al finalizar

<b>Castilla-La Mancha:</b> Participar en actividades en la <b>Biblioteca general del Campus de Albacete y en Facultad de Educación</b>	y primavera	Promoción artística y Actividades extracurriculares • Profesorado comprometido en las actividades	• Exposiciones	el curso
<b>JCCM:</b> Colaborar y participar en actividades de/con la <b>Consejería y Delegación de Educación, Cultura y Deportes: Biblioteca pública, Casa Perona, Feria Formación Profesional</b>	A lo largo del curso	• Equipo directivo • Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares • Profesorado comprometido en las actividades	• Certámenes • Talleres • Exposiciones • Charlas y conferencias • Stand • Material didáctico, promocional y corporativo de la Escuela de Arte	Al finalizar el curso
<b>Confederación de Escuelas de Arte (CEA):</b> Participando en la convocatoria y exponiendo la muestra de los <b>Premios Mestre</b>	Según calendario de la CEA	• Equipo directivo • Departamentos de las familias profesionales	• Certamen • Exposiciones	Al finalizar las actividades
<b>Asociaciones:</b> Si surgen colaboraciones de interés para el alumnado con Abycine, Albanime, Embarriadas, Sincronizadas, Asociación IntermediAcción, Maldito Festival de Videopoesía, Centro Penitenciario de Albacete, EA! Teatro	A lo largo del curso	• Equipo directivo • Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares • Profesorado comprometido en las actividades	• Certámenes • Talleres • Exposiciones • Charlas y conferencias	Al finalizar el curso
<b>Ayuntamiento de Hellín:</b> Participar en la <b>Feria de Formación Profesional</b>	Según calendario ¿Febrero?	• Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares	• Stand • Material didáctico, promocional y corporativo de la Escuela de	Al finalizar la actividad y el curso

			Arte	
--	--	--	------	--

## Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - 1. Plan de Internacionalización: Implicar a tutores de 2º curso y destinar horas complementarias al desarrollo del plan.
  - 2. Plan de Lectura: Diseñar actividades transversales que fomenten la lectura crítica de textos e imágenes y celebrar días clave.
  - 3. Plan de Igualdad y Convivencia: Fomentar el uso de lenguaje inclusivo, celebrar días clave, y crear un manifiesto institucional.
  - 4. Plan Digital: Actualizar la web del centro, asignar tareas específicas al profesorado mediante las CDAC. :

### Objetivo 1: Plan de Internacionalización\_ Fomentar la colaboración

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Acondicionar un <b>espacio destinado únicamente</b> a los proyectos de internacionalización	Al inicio del curso	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio - departamento</li> <li>Mobiliario adecuado</li> </ul>	Periódicamente Al finalizar el curso
Incluir <b>actividades</b> relacionadas con internacionalización en las materias y los módulos	Al inicio del curso	Clasutro	Programaciones didácticas	Al inicio del curso
Apoyar en la <b>gestión de movilidades</b> del alumnado en el extranjero	A lo largo del curso	Departamento de Orientación y FCT	Convenios formativos	Al finalizar el curso
<b>Sensibilizar al profesorado</b> y al alumnado sobre la importancia de la	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de Internacionalización</li> <li>CCP</li> </ul>	Reuniones	Periódicamente Al finalizar el curso

<b>internacionalización de Bachillerato</b>				
<b>Mejorar la comunicación con el claustro</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Internacionalización</li> <li>• Equipo directivo</li> </ul>	Invitación a CCP y Claustro con un punto del Orden día	Periódicamente Al finalizar el curso
<b>Transparencia financiera</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría</li> <li>• Coordinadora de Internacionalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuentas</li> <li>• Informes financieros</li> </ul>	Mensualmente Al finalizar el curso
<b>Incluir el logo de cofinanciación europea en toda la cartelería y documentación del centro</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Departamento de Promoción artística y actividades extracurriculares</li> <li>• Responsable de comunicación del Plan de Internacionalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Cartelería corporativa</li> <li>• RRSS</li> <li>• Documentación del centro</li> </ul>	Periódicamente Al finalizar el curso
<b>Difundir actividades Erasmus+</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de comunicación del Plan de Internacionalización</li> <li>• Miembros del Plan de internacionalización</li> <li>• Becados con movilidades Erasmus+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Cartelería Erasmus+</li> <li>• RRSS</li> <li>• Espacios de la Escuela de Arte</li> <li>• Prensa</li> </ul>	Al finalizar el curso
<b>Respaldo del equipo directivo</b>	Continúa	Equipo directivo		Al finalizar el curso

<b>Objetivo 2: Plan de Lectura_ Diseñar actividades transversales que fomenten la lectura crítica de textos e imágenes y celebrar días clave</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Diseñar actividades transversales que fomenten la lectura crítica de textos e imágenes	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del Plan de Lectura</li> <li>• Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas / proyectos de aula</li> <li>• Espacios acondicionados para la lectura</li> </ul>	Periódicamente: trimestral o cuatrimestral

Celebrar días clave relacionados con la lectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 300_ Halloween</li> <li>• 23A_ Día internacional del Libro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del Plan de Lectura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concursos literarios</li> <li>• Exposiciones</li> <li>• Actos de celebración</li> </ul>	Al finalizar cada actividad
Conseguir subvención ministerial <b>Dibujantes de historias</b> . Actividad literaria en Escuelas de Arte.	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Plan de Lectura</li> </ul>	Bases publicadas en: <a href="https://www.cultura.gob.es/cultura/libro/actividades-literarias/actividades-escuelas-arte.html">https://www.cultura.gob.es/cultura/libro/actividades-literarias/actividades-escuelas-arte.html</a>	Al finalizar la actividad
Selección de ubicaciones estratégicas y acondicionamiento de los espacios para la lectura	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del Plan de Lectura</li> <li>• Equipo directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios del centro</li> <li>• Mobiliario</li> <li>• Material de lectura</li> </ul>	Al finalizar el curso
Organizar certámenes de escritura para el alumnado	En fechas clave	Miembros del Plan de Lectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases del certamen</li> <li>• Premios relacionados con la actividad lectora</li> </ul>	Al finalizar cada actividad
Difusión en redes de recomendación de publicaciones de editoriales conocidas y de carácter independiente.	Trimestralmente	Miembros del Plan de Lectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRSS</li> <li>• Diseño gráfico</li> </ul>	Al finalizar el curso

Objetivo 3: Plan de Igualdad y Convivencia_ Fomentar el uso de lenguaje inclusivo, celebrar días clave, y crear un manifiesto institucional				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar y adaptar documentos oficiales, comunicados y cartelería del centro para	Al inicio de curso / continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Departamento de Promoción artística y Actividades extracurriculares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del centro</li> <li>• Identidad visual corporativa de la Escuela de Arte</li> </ul>	Continua



asegurar un uso inclusivo del lenguaje				
<b>Creación de un manifiesto institucional</b> por la igualdad y la convivencia a través de una comisión mixta: alumnado, profesorado, PAS	Segundo cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del Plan de Igualdad y Convivencia</li> <li>• Miembros de la comisión</li> </ul>	Aportaciones de la Comunidad educativa	Al finalizar el curso
<b>Celebrar días clave</b> relacionados con la Igualdad y la Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>19N_</b> Día de la Mujer emprendedora</li> <li>• <b>20N_</b> Día internacional de la Memoria Trans</li> <li>• <b>25N_</b> Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer</li> <li>• <b>8M_</b> Día Internacional de la Mujer</li> <li>• <b>28J_</b> Día Internacional del Orgullo LGBT</li> </ul>	Miembros del Plan de Igualdad y Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposiciones</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Charlas</li> </ul>	Al finalizar cada actividad Al finalizar el curso

Objetivo 4: Plan Digital_ Actualización de la página web del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Estudio para la actualización de la página web de la Escuela de Arte	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan Digital</li> <li>• Equipo directivo</li> </ul>	Wordpress	Al finalizar el curso

- 1. Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.:

- **Objetivo 1: Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Presentación de la APE: celebrando el Día de la Mujer Emprendedora en colaboración con el Plan de Igualdad	19N	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora APE</li> <li>• Coordinadora del Plan de Igualdad y Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APE</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Acto presentación</li> <li>• Presentación de proyectos de ex alumnas emprendedoras</li> </ul>	Al finalizar la actividad
Participar en el Foro de Emprendedores del Ayuntamiento de Albacete	Por determinar	Coordinadora APE	-	Al finalizar la actividad
Acercar el tejido empresarial al entorno educativo, favoreciendo la conexión entre el alumnado y el mundo profesional.	A lo largo del curso	Coordinadora APE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencias</li> <li>• Visitas</li> </ul>	Al finalizar el curso

- 1. Promover el préstamo de material bajo condiciones seguras en horario no lectivo.
- 2. Trabajar un plan de mantenimiento de recursos informáticos y multimedia a medio plazo. :

- **Objetivo1: Promover el préstamo de material bajo condiciones seguras en horario no lectivo**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar un protocolo de préstamo, estableciendo un horario fijo de préstamo	A lo largo del curso	Responsable del taller pertinente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha / formulario de préstamo</li> <li>• Campaña informativa para alumnado y profesorado sobre el uso responsable del material a través de la CCP</li> </ul>	Al finalizar el curso

**Objetivo 2: Trabajar un plan de mantenimiento de recursos informáticos y multimedia a medio plazo**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar un diagnóstico	Primer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores</li> </ul>	Al finalizar

inicial del estado de los equipos y recursos multimedia del centro	cuatrimestre	del Plan digital <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabletas</li> <li>• Inventario</li> </ul>	el curso
<b>Clasificar el material por antigüedad, uso y estado para priorizar intervenciones</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan digital</li> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Fichas técnicas</li> </ul>	Al finalizar el curso
<b>Establecer un sistema de incidencias para que el profesorado pueda informar de fallos técnicos</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan digital</li> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha / formulario</li> <li>• CAU</li> </ul>	Al finalizar el curso
<b>Buscar financiación o subvenciones para renovar equipos</b>	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan digital</li> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejería de Educación</li> <li>• Proyectos Europeos</li> </ul>	Al finalizar el curso

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - 1. Crear un calendario expositivo coherente.
  - 2. Formar al profesorado en montaje expositivo y uso de RRSS.
  - 3. Coordinar campañas de promoción con centros de la provincia.
  - 4. Continuar con el PIE "Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible" del centro.
  - 5. Coordinar jornada de Artes, imagen y diseño en la ciudad para toda la Comunidad educativa e interesados externos. :

<b>Objetivo 2: Formar al profesorado en montaje expositivo y uso de RRSS</b>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Impulsar la formación del profesorado en montajes expositivos y	Marzo_ Montaje de GenteGuapa16	Departamento de Promoción artística y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de la Casa de la Cultura</li> </ul>	Continúa y al finalizar el curso

gestión de redes sociales, para optimizar la presentación y difusión de las actividades del centro de forma común y adaptándonos al espacio externo según sus características: Casa de la Cultura José Saramago u otras instituciones que pudieran surgir		Actividades extracurriculares Jefes de departamentos de familias profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de montaje</li> <li>Pautas para crear contenidos para las RRSS del centro</li> </ul>	
---	--	---	--	--

- 1. Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.:

Objetivo 1: Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Poner en marcha el Aula Profesional de Emprendimiento	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora APE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contactos</li> <li>Programación a largo plazo</li> </ul>	Al finalizar la actividad

- 1. Reorganizar espacios comunes para la convivencia: Adecuar espacios de descanso y convivencia.
- 2. Crear un espacio expositivo gestionado por el alumnado.
- 3. Actualizar inventarios, reparar equipos y priorizar compras según necesidades reales.:

Objetivo1: Promover el préstamo de material bajo condiciones seguras en horario no lectivo				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar un protocolo de préstamo, estableciendo un horario fijo de préstamo	A lo largo del curso	Responsable del taller pertinente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha / formulario de préstamo</li> <li>Campaña informativa para alumnado y profesorado sobre el uso responsable del material a través de la CCP</li> </ul>	Al finalizar el curso

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - 1. Garantizar la bidireccionalidad de la información entre CCP y Departamentos.
  - 2. Establecer reuniones periódicas y preparar su contenido según objetivos (informativos, de seguimiento o de decisión) para su optimización.
  - 3. Celebrar las reuniones en horario de séptima hora o en formato online.

:

Objetivo 1: Garantizar la bidireccionalidad de la información entre la CCP y los Departamentos				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organizar las reuniones de forma <b>eficiente y centrada en objetivos concretos</b> , priorizando la toma de decisiones y la revisión de acuerdos previos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según horario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> <li>Jefaturas de departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias</li> <li>Actas</li> <li>Guías</li> </ul>	Al finalizar el curso
Garantizar que el <b>feedback recibido se traduzca en acciones concretas</b> , comunicando las medidas adoptadas como respuesta a las aportaciones del profesorado	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> <li>Jefaturas de departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias</li> <li>Actas</li> <li>Guías</li> </ul>	Al finalizar el curso

  

Objetivo 3: Celebrar las reuniones de los Departamentos en horario de séptima hora o en formato online				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer un día fijo semanal para la permanencia de todos miembros del departamento a la séptima hora hora	Septiembre	Jefatura de estudios	Horarios individuales	Al finalizar el curso
Garantizar mayor efectividad en las reuniones de departamento	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de estudios</li> <li>Jefatura de los departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación previa</li> <li>Objetivos claros</li> </ul>	Al finalizar el curso

- 1. Plan de Internacionalización: Implicar a tutores de 2º curso y destinar horas complementarias al desarrollo del plan.

2. Plan de Lectura: Diseñar actividades transversales que fomenten la lectura crítica de textos e imágenes y celebrar días clave.
3. Plan de Igualdad y Convivencia: Fomentar el uso de lenguaje inclusivo, celebrar días clave, y crear un manifiesto institucional.
4. Plan Digital: Actualizar la web del centro, asignar tareas específicas al profesorado mediante las CDAC. :

• **Objetivo 1: Plan de Internacionalización: Implicar a tutores de 2º curso y destinar horas complementarias al desarrollo del plan.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Involucrar a los tutores de 2º curso en el desarrollo del plan para su ejecución y seguimiento	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutores de 2º curso de Ciclos</li> <li>Coordinadora del Plan de Internacionalización</li> </ul>	Contactos con empresas y talleres de diferentes países de Europa	Periódicamente: trimestral o cuatrimestral

**Objetivo 2: Plan de Lectura: Diseñar actividades transversales que fomenten la lectura crítica de textos e imágenes y celebrar días clave**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Conseguir subvención ministerial <b>Dibujantes de historias.</b> Actividad literaria en Escuelas de Arte.	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Plan de Lectura</li> </ul>	Bases publicadas en: <a href="https://www.cultura.gob.es/cultura/libro/actividades-literarias/actividades-escuelas-arte.html">https://www.cultura.gob.es/cultura/libro/actividades-literarias/actividades-escuelas-arte.html</a>	Al finalizar la actividad

**Objetivo 3: Plan de Igualdad y Convivencia: Fomentar el uso de lenguaje inclusivo, celebrar días clave, y crear un manifiesto institucional**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Promover el uso de lenguaje inclusivo	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Miembros del Plan de Igualdad y Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charlas_ comunicación oral</li> <li>Documentos institucionales y programáticos_ comunicación escrita</li> </ul>	Al finalizar el curso
Creación de un manifiesto institucional por la igualdad y la	Segundo cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros del Plan de Igualdad y Convivencia</li> </ul>	Aportaciones de la Comunidad educativa	Al finalizar el curso

convivencia a través de una comisión mixta: alumnado, profesorado, PAS		• Miembros de la comisión		
--	--	---------------------------	--	--

Objetivo 4: Plan Digital_ Actualización de la página web del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Estudio para la actualización de la página web de la Escuela de Arte	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora del Plan Digital</li> <li>Equipo directivo</li> </ul>	Wordpress	Al finalizar el curso

- 1. Establecer reuniones informativas claras para las comisiones evaluadoras.
- 2. Garantizar el seguimiento del proceso desde las jefaturas de departamento.
- 3. Implicación y rotación en las Comisiones evaluadoras de los miembros de los departamentos de familias profesionales. :

Objetivo 1: Funcionamiento fluido en el desarrollo de la gestión de los Proyectos integrados				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer reuniones informativas claras para las comisiones evaluadoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Final de septiembre y principios de diciembre - convocatoria extraordinaria</li> <li>Abril y finales de mayo / mediados de junio - convocatorias 1ª y 2ª ordinarias</li> </ul>	Equipo directivo: Dirección o Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario oficial</li> <li>Plataformas digitales</li> <li>Espacios del centro</li> </ul>	Al finalizar cada convocatoria
Garantizar el seguimiento del proceso desde las jefaturas de departamento	A lo largo de las convocatorias	Jefaturas de departamentos de las familias profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario oficial</li> <li>Plataformas digitales</li> <li>Espacios del centro</li> </ul>	Al finalizar cada convocatoria
Implicar y la rotar miembros de los departamentos de familias profesionales en las comisiones	Cada convocatoria: Extraordinaria y Ordinarias	Equipo directivo: Dirección o Jefatura de estudios, escuchado el departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario oficial</li> <li>Publicación de comisiones</li> </ul>	Al comienzo de cada convocatoria, según la norma



evaluadoras				
-------------	--	--	--	--

- 1. Reorganizar el Drive institucional con carpetas temáticas y documentación actualizada.
- 2. Crear y mantener un calendario digital compartido con fechas clave.:

• **Objetivo 1: Reorganizar el Drive institucional con carpetas temáticas y documentación actualizada**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reestructurar el <b>Drive institucional</b> , estableciendo una <b>organización temática de carpetas</b> y garantizando la <b>actualización continua</b> de la documentación relevante.	Durante todo el curso	Equipo directivo	Drive	Continua

- 1. Promover proyectos conjuntos entre módulos de un mismo ciclo (horizontal).
- 2. Diseñar actividades interdepartamentales con metodología proyectual entre distintas enseñanzas (vertical). :

• **Objetivo 1: Promover proyectos conjuntos entre módulos de un mismo ciclo (horizontal)**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar el desarrollo de <b>proyectos colaborativos</b> entre los módulos que conforman un mismo ciclo formativo, potenciando el trabajo en equipo dentro del departamento (horizontal)	A lo largo del curso	Equipo docente de cada ciclo	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada proyecto

**Objetivo 2: Diseñar actividades interdepartamentales con metodología proyectual entre distintas enseñanzas (vertical)**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar e implementar <b>actividades interdepartamentales</b> basadas en metodologías de proyecto, que integren distintas enseñanzas, niveles educativos y alumnado con diferentes perfiles(vertical)	A lo largo del curso	Equipo docente de cada nivel implicado	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada proyecto

- 1. Impulsar trabajos de investigación y presentaciones orales en clase.
- 2. Organizar exposiciones públicas de los proyectos del alumnado.
- 3. Establecer normas de entrega y presentaciones con criterios de responsabilidad.:

• **Objetivo 1: Impulsar trabajos de investigación y presentaciones orales en clase**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
-------------	------------	-------------	----------	------------

Fomentar la elaboración de <b>trabajos de investigación</b> y la realización de <b>presentaciones orales</b> en el aula, promoviendo habilidades de comunicación y análisis crítico	A lo largo del curso	Docentes	-	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada práctica
---	----------------------	----------	---	--

Objetivo 2: Organizar exposiciones públicas de los proyectos del alumnado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificar y organizar <b>exposiciones públicas</b> donde el alumnado pueda presentar sus proyectos, incentivando la difusión de su trabajo y la interacción con la comunidad educativa	Al finalizar cada práctica / proyecto	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones digitales</li> <li>Pantalla para exponer</li> <li>Redes sociales</li> </ul>	A lo largo del desarrollo y al finalizar cada práctica

- 1. Crear un calendario expositivo coherente.
- 2. Formar al profesorado en montaje expositivo y uso de RRSS.
- 3. Coordinar campañas de promoción con centros de la provincia.
- 4. Continuar con el PIE "Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible" del centro.
- 5. Coordinar jornada de Artes, imagen y diseño en la ciudad para toda la Comunidad educativa e interesados externos. :

Objetivo 4: Continuar con el PIE "Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible" del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dar continuidad y cerrar el PIE "Impacto expositivo. Profesionalidad y futuro sostenible", fomentando la participación del profesorado y del alumnado.	A lo largo del curso	Coordinadora del PIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material adquirido para la ocasión</li> <li>Espacios de la Escuela de Arte</li> </ul>	Continúa y al finalizar el curso

Objetivo 5: Coordinar jornada de Artes, imagen y diseño en la ciudad para toda la Comunidad educativa e interesados externos				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Coordinar una <b>Jornada de Artes, Imagen y Diseño</b> en la ciudad, dirigida a la <b>comunidad educativa y al público general</b> , como	Primavera	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios cedidos por el Ayuntamiento, instituciones o empresas</li> </ul>	Al finalizar la actividad

espacio de encuentro, difusión y puesta en valor de la formación artística y en diseño			• Espacios de la Escuela de Arte	
--	--	--	----------------------------------	--

- 1. Elaborar un plan de acogida para alumnado, profesorado y PAS nuevo.
- 2. Informar e invitar al claustro a todas las actividades del centro, incorporándolas al calendario general.:

Objetivo 1: Elaborar un plan de acogida para alumnado, profesorado y PAS nuevo				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar y aplicar un <b>Plan de Acogida integral</b> para el <b>alumnado nuevo</b> , con una presentación del equipo directivo, el equipo de tutores y orientación, con el objetivo de favorecer su adaptación y conocimiento del funcionamiento del centro.	Primer día lectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Tutores</li> <li>Orientadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación digital</li> <li>Presentación del centro y normas</li> </ul>	Al finalizar la actividad y primeras semanas lectivas
Acoger al <b>profesorado de nueva incorporación</b> facilitándole toda información, con el objetivo de favorecer su adaptación y conocimiento del funcionamiento del centro.	Día de incorporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Jefaturas de departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo corporativo</li> <li>Drive</li> <li>Programaciones</li> <li>Horarios</li> <li>Listas</li> </ul>	Cuando sea pertinente
Acoger al <b>PAS de nueva incorporación</b> , en su caso, facilitándole toda información, con el objetivo de favorecer su adaptación y conocimiento del funcionamiento del	Día de incorporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Compañeras PAS</li> </ul>	Los propios de sus funciones	Cuando sea pertinente

centro.				
---------	--	--	--	--

- 1. Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.:

• **Objetivo 1: Desarrollar un Plan para la nueva Aula de Emprendimiento con implicación de agentes externos.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Poner en marcha el Aula Profesional de Emprendimiento	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora APE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contactos</li> <li>Programación a largo plazo</li> </ul>	Al finalizar la actividad

- 1. Reorganizar espacios comunes para la convivencia: Adecuar espacios de descanso y convivencia.
- 2. Crear un espacio expositivo gestionado por el alumnado.
- 3. Actualizar inventarios, reparar equipos y priorizar compras según necesidades reales.:

• **Objetivo 1: Reorganizar espacios comunes para la convivencia**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reorganizar los espacios comunes del centro con el objetivo de mejorar la convivencia y el bienestar, mediante la adecuación de zonas de descanso y convivencia para el alumnado.	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario</li> <li>Espacios del centro</li> </ul>	Al finalizar el curso

- 1. Fomentar el reciclaje y reutilización de materiales dentro y fuera del aula.
- 2. Disponer de contenedores específicos de reciclaje en espacios clave. :

• **Objetivo: Fomentar el reciclaje y reutilización de materiales dentro y fuera del aula. 2. Disponer de contenedores específicos de reciclaje en espacios clave**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar el reciclaje y la reutilización de materiales tanto dentro como fuera del aula, integrando prácticas sostenibles en las actividades educativas y proyectos del alumnado	A lo largo del curso	Comunidad educativa	-	Al finalizar el curso
Instalar contenedores	Al inicio de	Equipo	Contenedores	Al finalizar

específicos de reciclaje en los espacios clave del centro, facilitando la correcta separación de residuos.	curso	directivo	de reciclaje	el curso
--	-------	-----------	--------------	----------

- 1. Revisar las Normas de Convivencia y actualizarlas determinando estos puntos.
- 2. Elaborar una guía clara para el alumnado y facilitar el seguimiento por parte del profesorado. :

Objetivo 1: Revisar las Normas de Convivencia y actualizarlas				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Analizar la normativa vigente del centro y la legislación autonómica para asegurar coherencia	Primer trimestre	CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa</li> <li>Documento actual</li> </ul>	
Detectar áreas de mejora (uso de dispositivos, comportamiento en espacios comunes, sanciones)	Primer trimestre	CCP		

Objetivo 2: Elaborar una documento NOFC claro para el alumnado y facilitar el seguimiento por parte del profesorado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Analizar la normativa vigente del centro y la legislación autonómica para asegurar coherencia	Primer trimestre	CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa</li> <li>Documento actual</li> </ul>	
Detectar áreas de mejora (uso de dispositivos, comportamiento en espacios comunes, sanciones)	Primer trimestre	CCP		

- 1. Fomentar la participación de todo el claustro en propuestas pedagógicas a través de la CCP y Departamentos, encuestas internas o buzón de sugerencias.
- 2. Establecer un sistema de rotación planificada en cargos y responsabilidades en diferentes responsabilidades, y velar por su cumplimiento: Obra final y Proyectos integrados, horas complementarias de CDAC.
- :

Objetivo 1: Fomentar la participación de todo el claustro en propuestas pedagógicas a través de la CCP y Departamentos, encuestas internas o buzón de sugerencias				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Promover la colaboración activa del claustro en la	A lo largo del curso	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP</li> <li>Departamentos</li> <li>Encuestas de carácter interno</li> <li>Cuenta de correo de</li> </ul>	Al finalizar el curso

generación de propuestas pedagógicas, utilizando diferentes instrumentos para garantizar que todas las voces sean escuchadas.			sugerencias sugerencias@eaalbacete.com	
---	--	--	---	--

- 1. Promover el préstamo de material bajo condiciones seguras en horario no lectivo.
- 2. Trabajar un plan de mantenimiento de recursos informáticos y multimedia a medio plazo. :

Objetivo 2: Trabajar un plan de mantenimiento de recursos informáticos y multimedia a medio plazo				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar un <b>diagnóstico inicial</b> del estado de los equipos y recursos multimedia del centro	Primer cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan digital</li> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores</li> <li>• Tabletas</li> <li>• Inventario</li> </ul>	Al finalizar el curso
<b>Clasificar el material por antigüedad, uso y estado</b> para priorizar intervenciones	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan digital</li> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Fichas técnicas</li> </ul>	Al finalizar el curso
<b>Establecer un sistema de incidencias</b> para que el profesorado pueda informar de fallos técnicos	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan digital</li> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha / formulario</li> <li>• CAU</li> </ul>	Al finalizar el curso
<b>Buscar financiación o subvenciones</b> para renovar equipos	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Plan digital</li> <li>• Profesorado que usa los recursos</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejería de Educación</li> <li>• Proyectos Europeos</li> </ul>	Al finalizar el curso

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

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

- Acción educativa
  - Convivencia positiva y valores democráticos
  - Metodologías activas, participativas e inclusivas

- Competencias clave

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Compromiso profesional
  - Compromiso con la mejora y calidad educativas
  - Investigación educativa
  - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
  - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
  - Aula del futuro
  - Proyectos de innovación educativa



- Transformación digital
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM
  - Uso efectivo de herramientas digitales en el aula

- Particularidades del centro

La Escuela de Arte ha puesto en marcha un Plan Formativo orientado a mejorar la competencia digital del alumnado, mediante la formación continua del profesorado y una transformación organizativa integral.

El centro desarrolla una planificación estratégica con objetivos específicos en distintos ámbitos: la adecuación de los espacios físicos, la difusión de experiencias, la reducción de la brecha digital y la implementación de un Proyecto de Innovación Educativa (PIE).

La publicación de actividades y proyectos ha permitido optimizar la recopilación y reutilización de información, lo que ha contribuido a mejorar la planificación didáctica y a reforzar la coherencia de los contenidos impartidos.

### Particularidades del profesorado

- *Alta implicación del profesorado nuevo:* Se destaca la activa participación del profesorado recientemente incorporado, que se ha integrado plenamente en la dinámica del centro. Este hecho evidencia la existencia de una cultura institucional colaborativa, abierta y comprometida con la innovación.
- *Participación en proyectos:* La totalidad del profesorado ha sido invitada a participar tanto en el Proyecto de Innovación como en el Plan de Internacionalización. Gracias a ello, se ha alcanzado un 100 % de progreso en las líneas de actuación relacionadas con la difusión de experiencias y la participación en programas Erasmus+.

### Propuestas de mejora

- Reconocer y visibilizar la labor del profesorado más implicado.
- Fomentar la participación del resto del claustro, promoviendo estrategias de colaboración e intercambio.
- Proponer al equipo directivo la inclusión de espacios de intercambio de buenas prácticas en las reuniones de coordinación, como mecanismo de motivación y puesta en valor del trabajo docente.

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

## D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

### Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª	8:15	9:10	55
2ª	9:10	10:05	55
3ª	10:05	11:00	55
Descanso	11:00	11:30	30
4ª	11:30	12:25	55
5ª	12:25	13:20	55
6ª	13:20	14:15	55
7ª	14:15	15:10	55

- Particularidades del centro

La Escuela de Arte de Albacete organiza la jornada lectiva en **sesiones de 55 minutos**, con un **descanso de 30 minutos** entre la tercera y cuarta sesión, favoreciendo la concentración y el aprovechamiento del tiempo.

#### Distribución horaria según los estudios ofertados

- *Familia Profesional de Diseño de Interiores*: cursa **las siete sesiones diarias** (8:15 a 15:10), adaptando el horario a las necesidades prácticas y de proyectos específicos de la especialidad.
- *Resto de la oferta educativa / Familia Profesional de Comunicación gráfica y audiovisual, y Bachillerato de Artes*: cursa **las seis primeras sesiones** (8:15 a 14:15), ajustando la jornada a su plan formativo.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
1º A	Dª. Elena García Burgos	Martes de 11:30 a 12:25

1º B	Dª. Ángeles Valero Muñoz	Viernes de 9:10 a 10:5
1º C	Dª. María José Haro Martínez	Viernes de 10:5 a 11:00
1º D	D. Diego Álvarez Romero	Miercoles de 11:30 a 12:25
2º A	D. José Manuel Marcos Nohales	Viernes de 9:10 a 10:5
2º B	Dª. Irene Rubio Pérez	Lunes de 9:10 a 10:5
2º C	D. Antonio Gutiérrez Ruiz	Miercoles de 9:10 a 10:5
2º D	Dª. Marta Cerdán Cifuentes	Lunes de 12:25 a 13:20
1ºAPGI	D. Eduardo Tolosa Navalón	Miercoles de 13:20 a 14:15
1ºAMU	D. Fidel Monjas Barrena	Miercoles de 12:25 a 13:20
1ºANI	Dª. Laura María Martínez Serna	Miercoles de 9:10 a 10:5
1ºFOT	D. Francisco Javier Segura Castellanos	Jueves de 9:10 a 10:5
1ºGI	Dª. Adriana Naranjo Ruiz	Martes de 12:25 a 13:20
1ºPDO	D. Fidel Monjas Barrena	Miercoles de 12:25 a 13:20
2ºAPGI	Dª. Ainara Sánchez Izquierdo	Lunes de 10:5 a 11:00
2ºAMU	Dª. Rocío Piqueras Gómez	Martes de 10:5 a 11:00
2ºANI	Dª. Verónica María Marcos Segovia	Miercoles de 12:25 a 13:20
2ºFOT	D. Juan Rafael Prats Rodenas	Miercoles de 12:25 a 13:20
2ºGI	Dª. Julia Beamud Montero	Miercoles de 9:10 a 10:5
2ºPDO	D. Hugo Candeias Afonso	Martes de 10:5 a 11:00

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Albacete - 2000799 - San Pedro-S408	Transporte Escolar

## Periodos

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

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

## Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

La Escuela de Arte de Albacete organiza su jornada lectiva atendiendo a las necesidades

específicas de cada familia profesional, a la naturaleza de las enseñanzas artísticas y a la disponibilidad de recursos. Esta planificación busca optimizar la utilización de aulas y talleres, garantizando la coherencia pedagógica y la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Escuela cuenta con aulas teóricas genéricas y talleres especializados para cada disciplina. La planificación de horarios se realiza siguiendo los criterios aprobados en el primer claustro del curso, buscando:

- Alternancia de materias y módulos teóricos y prácticos para equilibrar la jornada lectiva.
- Optimización del uso de aulas y talleres especializados, maximizando su rendimiento.
- Ajustes según las necesidades de cada familia profesional, garantizando la coherencia entre los recursos disponibles y los requerimientos pedagógicos.

Esta organización integral pretende aprovechar eficientemente los recursos del centro para favorecer la participación del alumnado y del profesorado en actividades complementarias, y mantener la calidad y coherencia educativa en todas las disciplinas.

## Responsabilidades

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

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Álvarez Romero, Diego	0595 - VOLUMEN	COR B.PRO - C.PREV.	null
Beamud Montero, Julia	0595 - DISEÑO GRÁFICO	null	null
Berruga Ibáñez, Isabel	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Callejas Martínez, Ana María	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Calvo González, Rodrigo	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	null	null
Candeias Afonso, Hugo	0595 - DISEÑO DE INTERIORES	null	null
Candel Rovira, Gonzalo	0595 - DISEÑO DE INTERIORES	SECRETARIO	null
Carrascal Escribano, Laura Marcela	0595 - MEDIOS AUDIOVISUALES	COR PRO EU	null
Castillo Milla, María José	0595 - DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	null	null
Cerdán Cifuentes, Marta	0595 - HISTORIA DE ARTE	R. PLAN LE	null
Chacón Tornero, Esperanza	0590 - MUSICA	J.EST.ADJ	null
Cuevas Cuerda, Alberto	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
Escribano Jaén, Lucía	0590 - ORIENTADOR/A	null	null
Escribano Navarro, Ana	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	null	null
Gallardo Sancha, Isabel	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
García Burgos, Elena	0595 - MEDIOS AUDIOVISUALES	null	null
García Palacios, María del Carmen	0595 - DISEÑO GRÁFICO	J.DEPARTA	null
Haro Martínez, María José	0595 - DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	null	null
López Picazo, María Dolores	0595 - HISTORIA DE ARTE	J.DEPARTA	null
López Serrano, Gregorio	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	J.ESTUDIOS	null
Marcos Nohales, José Manuel	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null

Marcos Segovia, Verónica María	0595 - MEDIOS AUDIOVISUALES	null	Santos Ruiz, Alejandro
Martínez García, María Josefa	0590 - INGLES	null	null
Martínez Romero, Manuela	0595 - DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	J.DEPARTA	null
Medrano Córcoles, David	RELIGION	null	null
Minaya Abril, Rocío	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Monjas Barrena, Fidel	0595 - MATERIALES Y TECNOLOGIA: DISEÑO	null	null
Piqueras Gómez, Rocío	0595 - DISEÑO DE INTERIORES	null	null
Pola Rubio, Sara de la	0595 - DISEÑO GRAFICO	DIRECTOR	null
Rodríguez de la Orden, Mario	0595 - FOTOGRAFIA	null	Castelruiz Sánchez, Paula
Sánchez Izquierdo, Ainara	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	null	null
Segura Castellanos, Francisco Javier	0596 - FOTOGRAFIA Y PROCESOS DE REPRODUCCION	null	null
Tolosa Navalón, Eduardo	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	null	null
Torres González, Raúl	0595 - MEDIOS AUDIOVISUALES	null	null
Valero Muñoz, Ángeles	0590 - FILOSOFIA	null	null
Velasco González, Amelia	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	COR.FT.DIG	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Callejas Martínez, Ana María	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Candel Rovira, Gonzalo	0595 - DISEÑO DE INTERIORES	SECRETARIO	null
Cuevas Cuerda, Alberto	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
García Palacios, María del Carmen	0595 - DISEÑO GRAFICO	J.DEPARTA	null
López Serrano, Gregorio	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	J.ESTUDIOS	null
Martínez Romero, Manuela	0595 - DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	J.DEPARTA	null
Pola Rubio, Sara de la	0595 - DISEÑO GRAFICO	DIRECTOR	null
Velasco González, Amelia	0595 - MEDIOS INFORMATICOS	COR.FT.DIG	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
1º A	García Burgos, Elena
1º B	Valero Muñoz, Ángeles
1º C	Haro Martínez, María José
1º D	Álvarez Romero, Diego
2º A	Marcos Nohales, José Manuel
2º B	Rubio Pérez, Irene
2º C	Gutiérrez Ruiz, Antonio
2º D	Cerdán Cifuentes, Marta
1ºAPGI	Tolosa Navalón, Eduardo
1ºAMU	Monjas Barrena, Fidel
1ºANI	Martínez Serna, Laura María
1ºFOT	Segura Castellanos, Francisco Javier
1ºGI	Naranjo Ruiz, Adriana
1ºPDO	Monjas Barrena, Fidel
2ºAPGI	Sánchez Izquierdo, Ainara
2ºAMU	Piqueras Gómez, Rocío
2ºANI	Marcos Segovia, Verónica María

2ºFOT	Prats Rodenas, Juan Rafael
2ºGI	Beamud Montero, Julia
2ºPDO	Candeias Afonso, Hugo

## Calendarios

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

### • Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, según horario
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Responsables de funciones específicas	Formación y digitalización	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Semanal según horario y planificación
	Internacionalización	Semanal según horario y planificación
	Lectura	Semanal según horario y planificación
	Convivencia	Semanal según horario y planificación
	Riesgos Laborales	Semanal según horario y planificación
	Igualdad	Semanal según horario y planificación
	Orientación	Semanal según horario y planificación
	Bienestar	Semanal según horario y planificación

## E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

### Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

### Campo obligatorio por registrar

## F. Presupuesto anual del centro

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

### Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

#### ÍNDICE

\_1. INTRODUCCIÓN.

\_2. SALDO FINAL DEL EJERCICIO 2024.

\_3. RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA Y OTROS RECURSOS.

\_4. OBJETIVOS.

\_5. CUANTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.

\_6. CONCLUSIONES.

\_1. INTRODUCCIÓN.

A la espera de comunicación del presupuesto para gastos de funcionamiento para este año, se realiza la previsión de acuerdo a la cantidad recibida en el ejercicio anterior.

\_2. SALDO FINAL DEL EJERCICIO 2024.

La cuenta de gestión del ejercicio 2024, aprobada en sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el 28 de enero de 2025, se cerró con un saldo positivo de 142.249,34€. De los cuales 76.755,47€ corresponden a Erasmus+ y 65.493,87€ corresponden al remanente de la escuela.

\_3. RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA Y OTROS RECURSOS.

Para el presente ejercicio, a la fecha de hoy no se nos ha comunicado la cuantía asignada a la



Escuela de Arte de Albacete para el gasto de funcionamiento (cuenta 229 y programa 422B), por lo que este presupuesto tomará como referencia la cantidad asignada en el ejercicio anterior, que fue de 68.931,80€.

Entre otros recursos se han contabilizado los relativos a la prestación de servicios por parte del centro, en concreto los presupuestados en compensación por la instalación y servicio del uso de la cantina en el centro, estimados en 1.400,00€ y 1.999,08€ estimados en el servicio de copistería y fotocopias del alumnado.

Sumando un total de 72.330,88€

#### **\_4. OBJETIVOS.**

**4.1. Mantenimiento operativo del centro.**

**4.2. Equipamientos de instalaciones necesarios y suficientes para la docencia de los módulos y materias:**

**4.2.a. El equipamiento (equipos, máquinas y otros) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento.**

**4.2.b. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de alumnos y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales y las materias que se imparten en los referidos espacios.**

#### **\_5. CUANTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.**

**\_5.1. Gastos de funcionamiento operativo. Concepto 229.**

**\_5.1.a. *Reparación y conservación del edificio.***

Se ha estimado que la cantidad para acometer los trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de la Escuela de Arte se encontraría en torno a 10.000,00€, lo que supone en torno a un 13,8% del presupuesto. Del remanente se ha incrementado esta partida en 10.000,00€ mas, total 20.000€

**\_5.1.b. *Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.***

En este apartado se han reservado cantidades para gastos originados por la reposición del utillaje y herramientas empleadas en las aulas-taller y los laboratorios, donde se desarrollan las enseñanzas más específicas de la Escuela de Arte. También las cuotas de mantenimiento del hidrante como instalación de protección contra incendios. El total reservado a esta cuenta asciende a 6.000€, lo que supone en torno a un 8,29% del presupuesto.

**\_5.1.c. *Reparación y conservación de mobiliario y enseres.***

En esta cuenta se prevén los gastos de facturación de ricoh-alba en concepto de gestión de los servicios de fotocopias de conserjería y sala de profesores, así como la reposición de

tóner y la reparación de mobiliario y equipos, estimados globalmente en 6.000 €, lo que supone en torno a un 8,29% del presupuesto.

#### \_5.1.d. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.

Se consideran los costes por el mantenimiento y reposición de los equipos informáticos y la optimización de las aulas donde éstos se localizan. Dado que se han recibido nuevos equipos en los últimos cursos, por lo que se han asignado 4.330,88 €, lo que supone en torno a un 5,98% del presupuesto.

#### \_5.1.e. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.

Se engloban aquí, los gastos previstos para la adquisición de material de oficina, copias de llaves, etc., y los gastos en licencias de software requeridas para el funcionamiento general del centro. Así mismo se incluye la suscripción a la Tribuna de Albacete, periódico de tirada local. Se estima un total de 5.000,00 €, lo que supone en torno a un 6,9% del presupuesto. Del remanente se ha incrementado esta partida en 3.493,87€ más, que suma un total de 8.493,87 €

Adicionalmente se pretende la suscripción a publicaciones de reconocido prestigio de los campos de la fotografía y el diseño, como son las revistas EXIT, Graffica, Diseño interiores y Arquitectura y Diseño por lo que se han reservado 2.000,00€ del remanente.

#### \_5.1.f. Mobiliario y equipo.

Este apartado recoge posibles gastos de equipamiento que sean necesarios para el funcionamiento operativo del centro, estimados en 11.000,00€, lo que supone en torno a un 15,2% del presupuesto. Esta partida se une a lo incrementado con los ingresos extraordinarios que la Consejería de cara a la adquisición de nuevo material.

Del remanente sin embargo se han reservado una cantidad 10.000,00€ para la adquisición de equipamiento que fuera necesario para dar cobertura docente a los ciclos formativos y estudios de bachillerato implantados en el centro. Con un total de 21.000€

#### \_5.1.g. Suministros.

El grueso de los ingresos totales recibidos o a recibir por el centro durante este año, se lo lleva el apartado de suministros con un total de 10.000€, siendo un 13,8%. Del remanente se ha incrementado esta partida en 20.000,00€ mas, con un total de 30.000€

#### \_5.1.h. Telecomunicaciones.

Los contratos vigentes en concepto de telefonía móvil y de las líneas de Internet/telefonía obligan a reservar una cantidad de 2.000,00€, lo que supone en torno a un 2.7% del presupuesto.

#### \_5.1.i. Gastos diversos.

Esta previsión queda integrada en gran medida por los gastos previstos para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, incluyendo las compensaciones económicas de los responsables de las mismas. A estas cantidades hay que añadir las cuotas por el mantenimiento de la cuenta mancomunada de la Escuela de Arte *Albacete*, el mantenimiento del vado municipal para el acceso al aparcamiento y la cuota de afiliación a la Confederación de Escuelas de Arte. Se han presupuestado 8.000€, un 11,06% para ello.

También incluye esta partida los gastos derivados de las actividades encaminadas a la promoción artística y extracurriculares, así como a la promoción de las enseñanzas del centro. Para el total de estos conceptos se han reservado del remanente una cantidad de 10.000,00 €. Con un total de 18.000€

#### \_5.1.j. Trabajos realizados por otras empresas.

Se considera aquí el coste del contrato para el mantenimiento del centro, a razón de un coste mensual de 847,41€. Así como también el mantenimiento de los equipos informáticos y la optimización de las aulas donde éstos se localizan, con una cuota mensual de 121€.

El apartado se resume en una cantidad de 10.000,00€, que supone en torno al 13,8% del presupuesto. Del remanente se ha incrementado esta partida en 10.000,00€ mas, haciendo un total de 20.000€

#### \_5.2. Gastos distintos de los de funcionamiento operativo.

Se ha previsto un gasto de 65.493,87€, igual al remanente en cuenta a 31 de diciembre de 2024, para usos distintos de los de funcionamiento operativo, y que se han descrito partida a partida en cada cuenta correspondiente.

#### \_6. Conclusiones.

Con el objetivo de llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos asignados; asegurados los gastos derivados de los suministros, presupuestados en torno al 35,47% de la dotación total que recibe el centro, así como el mantenimiento del edificio, presupuestado en un 14.02%, lo que hace un total de 49,49%, y sin contar la parte de remanente reservada a estas dos cuentas. También se designará una cantidad mínima para compras de material fungible por cada Ciclo Formativo. Por tanto, se realiza un proyecto de presupuesto que pretende afrontar otros gastos destinados a la adquisición de equipamientos y recursos necesarios para impartir las enseñanzas ofertadas por la Escuela de Arte *Albacete*; así como afrontar las reparaciones y mejoras necesarias en el edificio.

En Albacete, a 13 de febrero de 2025.

## COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO POR CUENTAS A FECHA 01/09/2025

---

Cuenta	Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia	
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	0,00	27.880,26	-27.880,26	
10203	Prestación de servicios	0,00	2.325,14	-2.325,14	
10205	Uso de instalaciones	0,00	1.400,00	-1.400,00	
10207	Otros ingresos autorizados	0,00	235,25	-235,25	
104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)	0,00	59,36	-59,36	
10511	Concepto 612	0,00	12.500,00	-12.500,00	
199	Ingresos No Presupuestarios	0,00	4.283,80	-4.283,80	
201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	2.912,02	-2.912,02	
202	RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	0,00	2.950,98	-2.950,98	
204	RC MOBILIARIO Y ENSERES	0,00	1.032,65	-1.032,65	
205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	0,00	739,38	-739,38	
206	MATERIAL DE OFICINA	0,00	5.302,58	-5.302,58	
207	MOBILIARIO Y EQUIPO	0,00	3.548,81	-3.548,81	
20801	AGUA	0,00	2.407,94	-2.407,94	
20802	ELECTRICIDAD	0,00	242,00	-242,00	
20803	COMBUSTIBLE	0,00	10.445,15	-10.445,15	
20806	MATERIAL DE LIMPIEZA	0,00	68,96	-68,96	
20807	MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES	0,00	1.436,97	-1.436,97	
20808	OTROS SUMINISTROS	0,00	3.271,80	-3.271,80	
20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA	0,00	754,27	-754,27	
20902	LÍNEA TELEFONÍA MÓVIL	0,00	154,38	-154,38	
20903	LÍNEA INTERNET/TELEFONÍA	0,00	684,69	-684,69	
20904	OTRAS COMUNICACIONES	0,00	134,69	-134,69	
210	TRANSPORTES	0,00	3.201,22	-3.201,22	
21103	SEGUROS DE OTROS RIESGOS	0,00	572,13	-572,13	
21202	ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	0,00	32.276,48	-32.276,48	
21203	TRIBUTOS	0,00	256,15	-256,15	
21204	OTROS GASTOS DIVERSOS	0,00	10.688,31	-10.688,31	
21303	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO	0,00	7.782,33	-7.782,33	
21305	SERVICIOS CONTRATADOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO	0,00	1.312,85	-1.312,85	
21306	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS	0,00	8.359,80	-8.359,80	
21406	Concepto 429	0,00	659,31	-659,31	
21411	Concepto 612	0,00	18.713,35	-18.713,35	
299	Gastos No Presupuestarios	0,00	550,00	-550,00	

## G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

## Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

### Proyecto Educativo (PEC):

- ¿Refleja el PEC las características del entorno social, económico, natural y cultural del centro y las respuestas educativas que se derivan de estos referentes?
- ¿Se han definido claramente los valores, fines y prioridades de actuación del centro, incluyendo los principios de no discriminación e inclusión educativa?
- ¿Cómo se ha impulsado y desarrollado la concreción curricular y la metodología propia de un aprendizaje orientado a la ciudadanía activa?
- ¿Se han establecido los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado en su conjunto?

### Programación General Anual (PGA) y Memoria Anual:

- ¿Se han cumplido los objetivos generales y la planificación de actuaciones fijadas para el curso?
- ¿El plan de evaluación interna se incluyó en la PGA, detallando las dimensiones y subdimensiones que se iban a evaluar durante el curso?
- ¿Cuál es la valoración del desarrollo y la aplicación de los diversos planes incluidos en la PGA, como el Plan de Lectura, el Plan Digital, el Plan de Igualdad y Convivencia o el Plan de Internacionalización?

## Práctica Docente y Currículo:

- ¿El profesorado ha evaluado sus procesos de enseñanza y su propia práctica docente?
- ¿Se han utilizado instrumentos de evaluación variados, diversos, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje y a las necesidades del alumnado?
- ¿Se ha comprobado la adecuación de los elementos curriculares de las programaciones didácticas (incluyendo objetivos, contenidos y criterios de evaluación)?
- ¿Qué se ha hecho garantizar que todo el alumnado adquiera los conocimientos, habilidades y capacidades necesarios en su formación?
- ¿Se han planificado situaciones de aprendizaje que promuevan el desarrollo integral de las competencias clave y específicas, y que sean significativas y relevantes para el alumnado?

## Rendimiento del Alumnado:

- ¿Cuáles son los resultados de la evaluación del alumnado, especificando las materias, los módulos o los grupos con desviaciones significativas (positivas o negativas) respecto al resto?
- ¿Se han analizado las causas del rendimiento académico (incluyendo el absentismo, el fracaso y el abandono educativo temprano)?
- En el caso de las materias o los módulos no superados, ¿se han desarrollado los planes de refuerzo y/o de recuperación y evaluación de las materias o módulos pendientes de forma coherente?

## Identificación y Apoyo de Orientación:

- ¿Se ha realizado correctamente la identificación de potencialidades y barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión del alumnado?
- ¿Las medidas de inclusión educativa adoptadas (a nivel de centro, aula e individualizadas) se ajustaron a las necesidades específicas del alumnado, y se han revisado periódicamente?
- En el caso de aplicarse medidas extraordinarias (como adaptaciones curriculares significativas o escolarización combinada), ¿se cumplió con la evaluación psicopedagógica previa y el dictamen de escolarización?
- ¿Se ha elaborado y realizado el seguimiento trimestral del Plan de Trabajo para el alumnado que precisa medidas individualizadas o extraordinarias, garantizando su coherencia con los objetivos propuestos?

## Orientación y Tutoría:

- ¿Se ha prestado especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado, incorporando la perspectiva de género?
- ¿La acción tutorial ha facilitado la inclusión, la participación, la individualización del aprendizaje y ha desarrollado habilidades sociales y emocionales?
- ¿Se ha garantizado la coordinación de la tutoría con el equipo docente y se ha mantenido una relación permanente y efectiva con las familias, en su caso?

## Órganos de Gobierno y Coordinación:

- ¿Cuál es la valoración del funcionamiento de los órganos colegiados (Claustro, Consejo Escolar) y de los órganos de coordinación docente (Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos) y su grado de coordinación?
- ¿Se ha evaluado el liderazgo pedagógico y la gestión administrativa del equipo directivo?

### **Recursos Humanos y Materiales:**

- ¿La dotación de recursos personales y materiales fue la adecuada para responder a las necesidades del alumnado, especialmente las relacionadas con los ajustes educativos y la accesibilidad universal?
- ¿Se ha garantizado que los espacios y el equipamiento sean adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y que cumplan con la normativa de prevención de riesgos laborales y seguridad?
- ¿Se han gestionado los medios tecnológicos (incluyendo la plataforma EducamosCLM) de forma eficaz para la enseñanza, el aprendizaje, la gestión administrativa y la comunicación con la comunidad educativa?

### **Convivencia y Entorno:**

- ¿Se han promovido medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación y la resolución pacífica de conflictos?
- ¿El centro ha impulsado y promovido actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible (gestión de residuos, consumo de recursos)?
- ¿Se han establecido vías de participación activa y colaboración con entidades del entorno socio-comunitario (incluyendo, si aplica, el uso social de las instalaciones fuera del horario escolar)?