

# PGA: ETAPA 2º CICLO EP

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br><p>Equipo Profesores Ciclo</p> | <b>REVISADO POR:</b><br><br><br><p>Purificación Camacho Salido<br/>Directora Pedagógico EP</p> | <b>APROBADO POR:</b><br><br><br><p>árez Pliego<br/>Directora General</p> |
| <b>FECHA: sep- 2025</b>                                     | <b>FECHA: oct.-2025</b>  | <b>FECHA: oct.-2025</b>   |

Este Documento es propiedad del COLEGIO SAGRADOS CORAZONES., por lo cual no podrá ser reproducido, por ningún medio, total o parcialmente sin autorización expresa y por escrito de la Dirección de la misma

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

| CARGO   | RESPONSABLE                                       |
|---|---|
| <i>Directora General</i>                                | <i>Gloria Suárez Pliego.</i>                      |
| <i>Director Pedagógico de la Etapa</i>                  | <i>M<sup>a</sup> Purificación Camacho Salido.</i> |
| <i>Coordinadora de Pastoral</i>                         | <i>Gema Novillo Moraga</i>                        |
| <i>Administrador</i>                                    | <i>José María González Nieto-Márquez.</i>         |
| <i>Orientador 3º y 4º</i>                               | <i>Paula Soto Almena.</i>                         |
| <i>Coordinador Ciclo</i>                                | <i>Raúl Cortés y Ana Gómez</i>                    |
| <i>Coordinadora Seminario de Lengua</i>                 | <i>M<sup>a</sup> Ángeles Olmedilla Hernández.</i> |
| <i>Coordinador del Seminario de Ciencias</i>            | <i>Sergio Belinchón y Belén Aranguren</i>         |
| <i>Coordinador del Seminario de Lenguas Extranjeras</i> | <i>Daniel Ausejo Prieto.</i>                      |
| <i>Coordinadora del Seminario de Artística</i>          | <i>Belén Aranguren López.</i>                     |
| <i>Coordinador del Seminario de Educación Física</i>    | <i>Ignacio Lirón de Robles.</i>                   |
| <i>Coordinadora del Seminario de Matemáticas</i>        | <i>María Elena Muñoz Otero.</i>                   |
| <i>Seminario de Religión.</i>                           | <i>Teresa Sánchez del Saz.</i>                    |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|   |   |
|---|---|
| <i>Tutora 3ºEP A</i>                                | <i>Elena Muñoz</i>                                      |
| <i>Tutora 3ºEP B</i>                                | <i>Irene Arroyo</i>                                     |
| <i>Tutor 3ºEP C</i>                                 | <i>Alberto Sánchez</i>                                  |
| <i>Tutora 3ºEP D</i>                                | <i>Teresa Sánchez</i>                                   |
| <i>Tutor 4º EP A</i>                                | <i>José Andrés</i>                                      |
| <i>Tutor 4º EP B</i>                                | <i>Fernando Masip</i>                                   |
| <i>Tutor 4º EP C</i>                                | <i>Rocío Torrent Iglesias</i>                           |
| <i>Responsable de Bilingüismo</i>                   | <i>Carmen Yudego Arce</i>                               |
| <i>Responsable del Proyecto Reciclaje</i>           | <i>Tutores de 6º</i>                                    |
| <i>Responsable de Actividades Complementarias</i>   | <i>Fernando Masip y Elena Muñoz</i>                     |
| <i>Responsable de Comunicación y Redes Sociales</i> | <i>Marta Gómez Alandi y Miguel Arribas Cabrera.</i>     |
| <i>Equipo de Innovación Tecnológica</i>             | <i>Sergio Belinchón Abad e Irene Arroyo.</i>            |
| <i>Responsable de la mediación</i>                  | <i>Jorge Ávila Martín</i>                               |
| <i>Responsables Proyecto Sostenibilidad.</i>        | <i>Teresa Sánchez del Saz y José Andrés López Núñez</i> |

## DIRECCIÓN

➤ *Finalidad: Coordinar, liderar y evaluar el funcionamiento de la etapa*

| OBJETIVOS  | TAREAS   | RESPONSABLES                                   | INDICADORES  |
|--|--|--|--|
| 1 Tomar las decisiones necesarias para la correcta ejecución del PEI                                     | 1.1 Hacer un seguimiento y evaluación de los procesos                        | Equipo Directivo                               | CMI  |
| 2 Coordinar las distintas actuaciones que se producen en el colegio                                      | 2.1 Programar una reunión semanal de coordinación general                    | Equipo Directivo                               | Calendario<br>Horario Semanal<br>Actas                                   |
|  | 2.2 Organizar el día con los coordinadores                                   | Dirección Pedagógica y. Coordinadores.         | Horario.   |
| 3 Coordinar los procesos de acción tutorial, convivencia, atención a la diversidad, pastoral en la etapa | 3.1 Programar una reunión semanal de coordinadores de ciclo                  | Dirección pedagógica<br>Coordinadores de ciclo | Horario Semanal de los coordinadores de ciclo y de la Dirección de etapa |
|  | 3.2 Programar una reunión semanal de tutores de etapa                        | Dirección Pedagógica.                          | Cuaderno de Aula. Horario Semanal. Acta de la reunión.                   |
|  | 3.3 Programar una reunión semanal de tutores-profesores de nivel             | Dirección Pedagógica.                          | Cuaderno de Aula. Horario Semanal.                                       |
|  | 3.4. Facilitar las reuniones con los profesores de nivel que no son tutores. | Dirección Pedagógica.                          | Cuaderno de Aula. Horario Semanal.                                       |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|   |   |   |                                       |
|---|---|---|---------------------------------------|
|   | <i>3.5. Retomar las actividades con los alumnos de bachillerato participando en los juegos de por la tarde.</i> | <i>Dirección Pedagógica.</i>                          | <i>Horario semanal</i>                |
| 4 Informar a los profesores de aspectos relevantes de la marcha del curso         | <i>4.1 Programar una reunión semanal informativa de no tutores</i>  | <i>Dirección Pedagógica.</i>                          | <i>Acta de la reunión de tutores.</i> |
| 5 Nombrar y asesorar a los encargados de las diferentes actividades               | <i>5.1 Nombrar cargos unipersonales: coordinadores de seminario, de ciclo y de proyecto</i>                     | <i>Dirección General y Pedagógica.</i>                | <i>Organigrama.</i>                   |
|   | <i>5.2 Designar tutores para cada grupo</i>   | <i>Dirección Pedagógica.</i>                          | <i>Horarios.</i><br><i>Educamos.</i>  |
|   | <i>5.3 Designar los profesores, las aulas y los horarios de cada materia</i>                                    | <i>Dirección Pedagógica.</i>                          | <i>Horarios.</i><br><i>Educamos.</i>  |
| 6 Mantener y actualizar la documentación oficial del colegio                      | <i>6.1 Mantener y actualizar la documentación de Calidad del Colegio</i>  | <i>Coordinador de calidad</i>                         | <i>Gestor documental</i>              |
|   | <i>6.2 Mantener y actualizar la documentación requerida por la CAM o por el SIE</i>                             | <i>Secretaría</i><br><i>Dirección Pedagógica.</i>     | <i>Archivos secretaría</i>            |
| 7 Proporcionar los recursos materiales para la correcta ejecución de los procesos | <i>7.1 Asignación de recursos materiales para Departamento de Música y E.F.</i>                                 | <i>Administración</i><br><i>Dirección Pedagógica.</i> | <i>Actas del Equipo Directivo</i>     |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  |   |
|  | 7.2 Mantenimiento de los recursos materiales   | Administración<br>Dirección Pedagógica.              | Actas de reunión de coordinación y Administración                           |
|  | 7.3 Ampliar la red wifi que lleguen a ubicaciones alejadas como pueden ser la torre, el polideportivo...                                 | Administración.                                      | Actas de reunión de coordinación y Administración                           |
|  | 7.4 Buscar un espacio más adecuado para el taller de Coro y continuar ampliando el repertorio básico para las celebraciones del colegio. | Dirección  | PGA y Memoria.  |
|  | 7.5 Continuar Renovando pizarras y proyectores.  | Dirección Y Administración.                          | Actas de reunión de coordinación y Administración.                          |
|  | 7.6 Elaborar un inventario con los materiales de ambos departamentos (Música y Ed. Física).  | Profesores de dichas áreas.                          | Actas de Seminario, Programación de las asignaturas (apartado de material). |
|  | 7.7. Reponer material de las áreas de Educación Física y Música.   | Profesores de dichas áreas.<br>Dirección Pedagógica. | Acta de seminario de áreas.<br>Plantilla de petición de material.           |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | Administración.  |  |
| 8 Evaluar el funcionamiento de la etapa  | 8.1 Establecer y seguir los indicadores que se estimen oportunos para pulsar el funcionamiento de la etapa | Equipo de Calidad  | Encuestas y CMI                                  |
|  | 8.2 Elaborar una memoria general de la etapa   | Dirección Pedagógica.  | Memoria general de la etapa<br>Gestor documental |
|  | 8.3 Hacer propuestas de mejora y liderar la mejora continua  | Equipo directivo   | Propuestas de mejora de la memoria               |
| 9. Implementar la ley educativa LOMLOE en la etapa   | 9.1.- Hacer los cambios organizativos y curriculares necesarios  | Equipo directivo   | Currículo de la Etapa<br>PGA de seminarios       |
|  | 9.2.- Adecuar los espacios a las nuevas necesidades.   | Equipo directivo   | Distribución y horarios de aulas.                |
| 10. Unificar estrategias y dar más fuerza, estructura y estabilidad a los equipos de comunicación de los tres colegios | 10.1 Difusión de actividades al equipo de comunicación.  | Equipo directivo<br>Equipo de comunicación<br>Equipo docente | Memorias de etapa                                |
| 11. Definir y sistematizar una metodología SSCC  | 11.1 Favorecer la diferenciación de actividades según necesidades del alumno                               | Equipo directivo<br>Equipo innovación<br>Equipo docente      | Memorias de etapa                                |
|  | 11.2 Conectar las actividades que llevamos a cabo con la mochila vital SS.CC.                              | Equipo directivo<br>Equipo innovación<br>Equipo docente      | Memorias de etapa                                |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
|   | 11.3 Metodologías activas en el aula   | Equipo directivo<br>Equipo innovación<br>Equipo docente  | Memorias de etapa          |
|   | 11.4 Trabajar los principios metodológicos de la metodología SSCC  | Equipo directivo<br>Equipo docente   | Memorias de etapa          |
| 12. Revisar Plan de Convivencia, anexos Normas de convivencia | 12.1 Adaptar las normas de convivencia a la situación actual siguiendo el Decreto 32/2019  | Equipo coordinación de etapa<br>Coordinador de convivencia y bienestar<br>Equipo directivo<br>Dirección pedagógica | Plan de Convivencia        |
|   | 12.2 Vincular las normas de convivencia del colegio con las normas de convivencia del club de federados en actividades extraescolares. | Equipo coordinación de ciclo<br>Coordinador de convivencia y bienestar<br>Equipo directivo<br>Dirección pedagógica | Plan de Convivencia        |
| 13. Revisar y actualizar RRI                                  | 13.1 Organigrama del equipo directivo y funciones de nuevos equipos y coordinadores  | Equipo directivo   | Plan de Convivencia<br>RRI |



## PASTORAL

➤ *Finalidad: Provocar el encuentro personal y comunitario con Jesús desde el carisma de los Sagrados Corazones que lleve a la construcción del Reino*

| OBJETIVOS   | TAREAS  | RESPONSABLES                                     | INDICADORES                            |
|---|---|--|--|
| 1.- Fomentar en la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia a la iglesia y reforzar la participación en los momentos litúrgicos. | 1.1.- Preparación de las tutorías sobre el lema                                       | Departamento de Pastoral.                        | Educamos.<br><br>Carpeta de Pastoral.  |
|   | 1.2.- Realizar un claustro sobre el acompañamiento personal a los alumnos.            | Departamento de Pastoral<br><br>Equipo Directivo | Memoria de Pastoral.<br><br>Calendario |
|   | 1.3.- Preparar la Eucaristía de padres en Navidad                                     | Departamento de Pastoral                         | Memoria de Pastoral.<br><br>Calendario |
|   | 1.4.-Preparar la Eucaristía del Miércoles de Ceniza                                   | Departamento de Pastoral                         | Memoria de Pastoral.<br><br>Calendario |
|   | 1.5.- Preparar la Eucaristía de Acogida de 4ºEP                                       | Departamento de Pastoral                         | Memoria de Pastoral.<br><br>Calendario |
|   | 1.6.- Preparar las oraciones de la mañana de los tiempos fuertes: Adviento y Cuaresma | Departamento de Pastoral                         | Memoria de Pastoral                    |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 1.7. Organizar la programación de coro conforme al calendario de celebraciones para ir aprendiendo con tiempo los cantos. | Profesores de Taller de Coro.                                     | Programación de asignatura.<br>Calendario escolar.      |
|  | 1.8 Añadir nuevo repertorio para Celebraciones y Eucaristía de Primera Comunión.  | Responsable del Taller de Coro.<br>Equipo de primera comunión.    | Programación de asignatura.<br>Celebraciones escolares. |
|  | 1.9 Trabajar también en las catequesis el refuerzo de la música y el canto.   | Responsable del Taller de Coro.<br>Profesores del Taller de Coro. | Programación de asignatura.                             |
|  | 1.10 Ampliar y enseñar nuevo repertorio de canciones.   | Profesores del Taller de Coro.                                    | Programación de asignatura.<br>Celebraciones escolares. |
| 2.- Fomentar la identidad SS.CC. en la comunidad educativa | 2.1. Preparación de la Fiesta de la Buena Madre   | Departamento de Pastoral<br>Equipo Directivo<br>Tutores           | Memoria de Pastoral.<br>Acta reunión de tutores         |
|  | 2.2 Preparación de la Fiesta de la Virgen de la Paz   | Departamento de Pastoral<br>Equipo Directivo<br>Tutores           | Memoria de Pastoral.<br>Acta reunión de tutores         |
|  | 2.3. Preparación de la Fiesta del Buen Padre  | Departamento de Pastoral<br>Equipo Directivo<br>Tutores           | Memoria de Pastoral.<br>Acta reunión de tutores.        |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <i>2.4 Desarrollar distintas actividades en relación con los 225 años de la Congregación.</i>            | <i>Equipo directivo<br/>Equipo de Pastoral</i>   | <i>Memoria de Pastoral</i>   |
| 3.- Implementar el itinerario catequético SS.CC.             | <i>3.1 Organización de "Catequesis preparación Comunión" 3º y 4ºEP</i>                                   | <i>Departamento de Pastoral</i>  | <i>Memoria del Dpto. Pastoral.</i>                                   |
| 4. Fomentar la solidaridad y sensibilizar ante la injusticia | <i>4.1 Organizar el desayuno solidario</i>   | <i>Departamento de Pastoral<br/><br/>Equipo directivo<br/><br/>Tutores</i>   | <i>Memoria de Dpto.Pastoral.<br/><br/>Acta de reunión de tutores</i> |
|  | <i>4.2 Organizar el Bar Solidario en los eventos del colegio</i>   | <i>Encargado del bar<br/><br/>Coordinadores de ciclo<br/><br/>Tutores</i>  | <i>Acta de reunión de tutores y coordinación.</i>                    |
|  | <i>4.3 Organizar la Fiesta de la Solidaridad</i>   | <i>Equipo Directivo.<br/><br/>Claustro de profesores.<br/><br/>Comisión de Organización.<br/><br/>Dpto. Pastoral</i> | <i>Actas de Equipo Directivo, coordinación y tutores</i>             |
| 5. Evaluar la Acción Pastoral en el Colegio                  | <i>5.1 Evaluar la satisfacción de los distintos actores implicados en la Acción Pastoral del Colegio</i> | <i>Equipo Directivo</i>  | <i>Encuestas de satisfacción.<br/><br/>CMI</i>                       |

## ACCIÓN DOCENTE – RENDIMIENTO + PRUEBAS EXTERNAS + TEST + METODOLOGÍA + ACT. COMPLEMENT

➤ *Finalidad: Lograr el desarrollo integral del alumno en todas sus capacidades mediante metodologías y acciones acordes con las líneas educativas SSCC.*

| OBJETIVOS  | TAREAS   | RESPONSABLES                               | INDICADORES  |
|--|--|--|--|
| 1 Implementar las Programaciones didácticas de forma coordinada, secuenciada y ajustada a la ley | 1.1 Elaborar las Programaciones Didácticas de asignatura                           | Profesores de área                         | Gestor Documental - Programaciones.                  |
|  | 1.2 Elaborar e implementar las Programaciones Didácticas de aula                   | Profesores de área                         | Gestor Documental - Programaciones                   |
|  | 1.3 Coordinar y secuenciar las programaciones                                      | Profesores del Seminario                   | Gestor Documental - Programaciones.                  |
|  | 1.4 Elaboración de los criterios comunes de seminario                              | Profesores de área - claustro de Primaria. | Acta de reunión de Seminario                         |
|  | 1.5 Evaluar coordinadamente a los alumnos  | Profesores de área - Tutores               | Cuaderno educamos - Programaciones.                  |
|  | 1.6 Evaluar el grado de satisfacción de las partes implicadas en la acción docente | Profesores de área - Tutores               | Gestor Documental - Encuestas                        |
|  | 1.7 Elaborar la memoria de ciclo con propuestas de mejora                          | Claustro de profesores.                    | Gestor Documental.                                   |
|  | 1.8 Preparar a los alumnos para las pruebas externas                               | Profesores de área - tutores.              | Cuaderno del profesor - Diario de aula del profesor. |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 1.9 Utilizar las pruebas realizadas en los cursos anteriores y similares para ensayar en el curso actual.                                | Profesores de área                           | Cuaderno del profesor                                  |
|  | 1.10 Organizar los ensayos con antelación suficiente a la realización de las pruebas.  | Profesores de área                           | Cuaderno del profesor                                  |
|  | 1.11 Aplicar test psicopedagógicos en 4ºEP para medir la eficacia de las acciones formativas y el grado de madurez de los alumnos        | Departamento de Orientación.                 | Departamento de Orientación.                           |
|  | 1.12 Programar a través de las competencias específicas LOMLOE   | Profesores de área.                          | Programaciones didácticas.                             |
|  | 1.13 Programar y temporalizar atendiendo a los eventos del tercer trimestre  | Profesores de área.                          | Programaciones didácticas.<br>Temporalización de área. |
|  | 1.15. Introducir transversalmente la educación artística, música y educación física en todas las asignaturas.                            | Profesores de Área.                          | Programaciones didácticas.<br>Temporalización de área. |
|  | 1.16. Incluir en la programación más actividades para trabajar la expresión escrita y oral mediante dictados, dramatizaciones, diálogos. | Profesores de Área.                          | Programaciones didácticas.<br>Temporalización de área. |
| 2 Favorecer y coordinar la innovación metodológica | 2.1 Realizar cursos externos de innovación metodológica  | Dirección.                                   | Título certificado. CMI (calidad)                      |
|  | 2.2 Organización de los cursos de formación interna (Grupos Innova)  | Profesores encargados de INNOVA y Dirección. | Calendario   |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <i>2.3 Evaluar la satisfacción de los distintos actores con la innovación metodológica del colegio</i>  | <i>Profesores encargados de INNOVA y Dirección.</i>       | <i>Drive y CMI (calidad) ,encuestas</i>                   |
|  | <i>2.4 Aumentar, en la medida de lo posible, actividades de carácter manipulativo ajustándose a las diferentes inteligencias múltiples.</i>   | <i>Profesores de área.</i>                                | <i>Programación didáctica.<br/><br/>Cuaderno de aula.</i> |
|  | <i>2.6 Profundizar en la metodología de las rutinas y destrezas de pensamiento, trabajando los pasos con detalle y pautándolas en el horario o sesión.</i>  | <i>Profesores de área.<br/><br/>Equipo de innovación.</i> | <i>Programación didáctica.<br/><br/>Cuaderno de aula.</i> |
|  | <i>2.7. Aumentar el número de actividades competenciales para trabajar los contenidos teniendo en cuenta los 8 principios metodológicos.</i>  | <i>Profesores de área.<br/><br/>Equipo de innovación.</i> | <i>Programación didáctica.</i>                            |
|  | <i>2.8 Incorporar nuevos y más variados experimentos a la programación de la asignatura e intentar realizarlos siempre y cuando estemos dos profesores en el laboratorio.</i>                         | <i>Profesores de área.<br/><br/>Dirección.</i>            | <i>Cuaderno de Aula.<br/><br/>Horarios.</i>               |
|  | <i>2.9 Aplicar la formación sobre Entornos Seguros, de acuerdo a nuestro protocolo de prevención y actuación frente al abuso sexual de menores y personas adultas en situación de vulnerabilidad.</i> | <i>Claustro de profesores.</i>                            | <i>Calendario</i>   |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |  |                            |   |
|--|--|----------------------------|---|
|  | 2.10 Avanzar en la innovación del trabajo de cálculo y desarrollo del pensamiento lógico-matemático.   | Profesores de Matemáticas. | Programación didáctica.<br><br>Cuaderno de aula.            |
|  | 2.11 Reforzar la resolución de problemas a través de Situaciones de Aprendizaje (SS.AA.) y cálculo matemático.   | Profesores de área.        | Cuaderno de aula.   |
|  | 2.12. Profundizar en la metodología de las rutinas y destrezas de pensamiento, trabajando los pasos con detalle y pautándolas en el horario o sesión.  | Profesores de área         | Programación didáctica.<br><br>Cuaderno de aula.            |
|  | 2.13. Continuar realizando una sesión por semana de rincones matemáticos y de forma manipulativa acercando la utilidad de las matemáticas a la vida cotidiana modificando determinadas actividades con temática que les atraiga. | Profesores de área.        | Acta de Seminario.<br><br>Cuaderno de Aula.                 |
|  | 2.14 Implementar distintos métodos para dinamizar las clases de matemáticas y mejorar el razonamiento lógico planteando desde el comienzo actividades ajustadas a cada grupo.  | Profesores de área.        | Acta de Seminario.<br><br>Cuaderno de Aula.                 |
|  | 2.15. Dedicar más tiempo a la comprensión y razonamiento de problemas.   | Profesores de área.        | Acta de Seminario.<br><br>Cuaderno de aula.<br><br>Horario. |
|  | 2.16. Hacer competencias de cálculo para mejorar su atención incluyendo <i>competición inter-clase una vez al trimestre.</i>   | Profesores de área.        | Acta de Seminario.<br><br>Cuaderno de Aula.<br><br>Horario. |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | 2.17. Trabajar con los libros de texto los retos que se proponen en cada unidad.   | <i>Profesores de área.</i>                                      | <i>Horario.</i><br><br><i>Cuaderno de Aula.</i><br><br><i>Acta de seminario.</i> |
| 3 Fomentar el aprendizaje de las lenguas en el centro | 3.1 Elaborar y revisar el Plan lingüístico de centro   | <i>Dirección y seminario de Inglés.</i>                         | <i>Plan de mejora del centro.</i>  |
|   | 3.2 Desarrollo e implantación del proyecto de bilingüismo de la CAM  | <i>Dirección Pedagógica</i>                                     | <i>Proyecto curricular</i>   |
|   | 3.3 Promover desde el comienzo del curso la preparación previa al examen final BEDA realizando pruebas similares al modelo y actividades realizadas a través del Workbook. | <i>Profesores de área.</i><br><br><i>Coordinador de Inglés.</i> | <i>Acta de seminario.</i>  |
|   | 3.4 Trabajar con los alumnos un listado de expresiones orales y escritas que se puedan emplear tanto a lo largo de un texto escrito como en una conversación.              | <i>Profesores de área.</i>                                      | <i>Programación didáctica.</i><br><br><i>Cuaderno de aula.</i>                   |
|   | 3.5 Implementar más actividades para trabajar las habilidades orales y escritas.   | <i>Profesores de área.</i>                                      | <i>Cuaderno de aula.</i>   |
|   | 3.6 Reforzar los contenidos gramaticales de manera continuada en el curso, así como el estudio de los verbos irregulares de forma más continuada.                          | <i>Profesores de área.</i>                                      | <i>Cuaderno de aula.</i>   |



PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | 3.7 Reforzar la lectura de textos en Inglés y añadir esta como parte de los deberes semanales   | Profesores de área.                      | Cuaderno de aula.<br><br>Deberes semanales.   |
|  | 3.8 Permitir la preparación previa de las pruebas de speaking y writing evaluables.   | Profesores de área.                      | Cuaderno de aula.   |
|  | 3.9 Reforzar de manera significativa la expresión escrita, ortografía, caligrafía y atención aumentando el número de copias semanales.                        | Claustro de profesores.<br><br>Familias. | Pruebas estandarizadas.<br><br>Cuaderno de aula.  |
|  | 3.10 Potenciar la competencia lectora ampliando el número de preguntas inferenciales así como competencias y renovando parte de los títulos de la biblioteca. | Claustro de profesores.                  | Cuaderno de aula.<br><br>Registro aula de biblioteca.<br><br>Acta de seminario de Lengua. |
|  | 3.11. Trabajar en la innovación de la ortografía y promover más la lectura en alto por parte del profesorado a fin de aprender en entonación.                 | Profesores de área.                      | Acta de seminario.  |
|  | 3.12. Reforzar la ortografía e implementar un sistema de corrección más exigente.   | Profesores de área.                      | Acta de Seminario.<br><br>Resultados académicos del alumno.                               |
|  | 3.13. Continuar con la lectura en voz alta y trabajarla con actividades de diferentes maneras.  | Profesores de área.                      | Cuaderno de aula.<br><br>Acta de seminario.   |
|  | 3.14. Realizar más lecturas competenciales.   | Profesores de área.                      | Acta de Seminario.  |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |   |                            |  |
|--|---|----------------------------|--|
|  | 3.15. Secuenciar semanalmente rincones para trabajar las distintas destrezas del inglés con ayuda de la profesora auxiliar. | <i>Profesores de área.</i> | <i>Acta de Seminario.</i><br><i>Cuaderno de Aula.</i>                                      |
|  | 3.16. Trabajar por grupos de nivel para poder ajustarnos mejor al nivel de los alumnos en todos los cursos.                 | <i>Profesores de área.</i> | <i>Acta de Seminario.</i><br><i>Cuaderno de Aula.</i>                                      |
|  | 3.17. Reforzar la lectura en voz alta e implementar baterías de actividades diversas.                                       | <i>Profesores de área.</i> | <i>Acta de Seminario.</i><br><i>Programaciones Didácticas.</i><br><i>Cuaderno de Aula.</i> |
|  | 3.18. Trabajar más las situaciones de aprendizaje a partir de retos que sean útiles.  | <i>Profesores de área.</i> | <i>Cuaderno de Aula.</i><br><i>Acta de Seminario.</i>                                      |
|  | 3.19. Implementar de forma más estructurada el trabajo de Writing de forma vertical en toda la etapa.                       | <i>Profesores de área.</i> | <i>Acta de Seminario.</i><br><i>Cuaderno de Aula.</i>                                      |
|  | 3.20. Aplicar la formación PROGMENTIS en las tareas del aula a lo largo del año.  | <i>Profesores de área.</i> | <i>Cuaderno de Aula.</i><br><i>Acta de Seminario.</i><br><i>Horario.</i>                   |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|   |  |                                    |   |
|---|--|------------------------------------|---|
|   | 3.21. Reforzar la expresión oral y escrita.  | <i>Profesores de área.</i>         | <i>Cuaderno de Aula.</i><br><br><i>Acta de Seminario.</i>           |
|   | 4.24. <i>Aplicar la formación STEAM recibida por los profesores el año pasado, a lo largo del curso,</i>                   | <i>Profesores de área.</i>         | <i>Cuaderno de Aula.</i><br><br><i>Acta de Seminario.</i>           |
| 4 Fomentar el aprendizaje por proyectos                     | 4.1 <i>Organización de un proyecto interdisciplinar de Etapa en el 2º trimestre</i>  | <i>Claustro de profesores.</i>     | <i>Programación y jornada de puertas abiertas.</i>                  |
|   | 4.2 <i>Organización de un proyecto de curso en los otros dos trimestres</i>  | <i>Claustro de profesores.</i>     | <i>Programación</i>   |
|   | 4.3 <i>Plantear las actividades desde una perspectiva interdisciplinar en consonancia con las inteligencias múltiples.</i> | <i>Profesores de área</i>          | <i>Programación de proyectos.</i>                                   |
|   | 4.4. <i>Introducir de forma progresiva desafíos matemáticos en rincones.</i>   | <i>Profesores de área.</i>         | <i>Programación de proyectos.</i><br><br><i>Cuaderno de aula.</i>   |
|   | 4.5. Clarificar e incidir en las tareas diarias destinadas a cada rol.   | <i>Tutor y profesores de área.</i> | <i>Resultados académicos del alumno.</i>                            |
|   | 4.6. Aumentar actividades manipulativas ajustándonos a las diferentes inteligencias múltiples.                             | <i>Profesores de área.</i>         | <i>Cuaderno de aula.</i><br><br><i>Actas de Seminarios.</i>         |
| 5 Garantizar la objetividad de la evaluación de los alumnos | 5.1 <i>Publicar los criterios de calificación de las distintas materias</i>  | <i>Dirección pedagógica.</i>       | <i>Actas de seminario, programaciones y circulares en EDUCAMOS.</i> |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 5.2.- <i>Publicar los pesos de los aspectos evaluados dentro de las materias</i>   | <i>Dirección pedagógica.</i>                      | <i>Actas de seminario, cuaderno digital, programaciones, circulares</i>                               |
|  | 5.3 <i>Establecer un protocolo de redondeos de calificaciones</i>  | <i>Dirección pedagógica.</i>                      | <i>Actas de seminario y programaciones.</i>   |
|  | 5.4. <i>Aumentar en la medida de lo posible actividades que se ajusten a las diferentes inteligencias múltiples.</i>   | <i>Profesores de área.</i>                        | <i>Cuadernos de aula.</i><br><br><i>Cuaderno del alumno.</i><br><br><i>Programación semanal.</i>      |
|  | 5.5 <i>Entrenar el proceso de coevaluación y autoevaluación previa a su realización para mejorar los resultados.</i>   | <i>Profesores de área.</i><br><br><i>Tutores.</i> | <i>Cuaderno del alumno.</i><br><br><i>Técnicas de trabajo.</i>  |
|  | 5.6. <i>Seguir utilizando recursos de evaluación diferentes a los tradicionales para fomentar la evaluación de todas las destrezas incorporando nuevos y más variados experimentos e intentar realizarlos siempre cuando estemos dos profesores en el laboratorio.</i> | <i>Profesores de área.</i>                        | <i>Drive (documentos)</i><br><br><i>Resultados académicos del alumno.</i>                             |
| 6 Desarrollo e implantación del proyecto Tecno-Paraíso dentro del plan de innovación                                   | 6.1. <i>Formar al profesorado en el uso adecuado de ChatGPT.</i>   | <i>Equipo Innova.</i><br><br><i>Dirección.</i>    | <i>Acta Innova.</i>   |
| 7. Visibilizar y comunicar el aprendizaje, promoviendo actividades y generando confianza en los alumnos y las familias | 7.1 <i>Organización de jornadas de puertas abiertas</i>  | <i>Dirección y Claustro de profesores.</i>        | <i>Jornadas de puertas abiertas y talleres colaborativos con familias. Redes Sociales del Centro.</i> |
|  | 7.2. <i>Aplicación de las pruebas psicopedagógicas a 4º EP</i>   | <i>Departamento de Orientación.</i>               | <i>Calendario</i>   |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |
|   | 7.3 Informar y entregar a las familias los resultados de las pruebas psicopedagógicas de 4ºEP            | <i>Departamento de orientación</i>                                   | <i>Calendario</i>  |
| 8. Organizar las actividades complementarias.               | <i>8.1 Programar, secuenciar y evaluar las actividades complementarias fuera del aula de los alumnos</i> | <i>Dirección pedagógica, seminario y equipo docente.</i>             | <i>Gestor Documental (Actividades complementarias), Programaciones, circulares para las familias. Redes Sociales del Centro.</i> |
| 9. Definir y sistematizar los principios metodológicos SSCC | <i>9.1 Favorecer la diferenciación de actividades según necesidades del alumno</i>                       | <i>Equipo directivo<br/>Equipo docente.<br/>Equipo de innovación</i> | <i>PGA de materias<br/>Memoria de Etapa</i>  |
|   | <i>9.2 Conectar las actividades que llevamos a cabo con los principios SSCC</i>                          | <i>Equipo directivo<br/>Equipo docente.<br/>Equipo de innovación</i> | <i>PGA de materias<br/>Memoria de Etapa</i>  |
|   | <i>9.3 Metodologías activas en el aula</i>   | <i>Equipo directivo<br/>Equipo docente.<br/>Equipo de innovación</i> | <i>PGA de materias<br/>Memoria de Etapa</i>  |

## CONVIVENCIA

- *Finalidad: un procedimiento de actuación orientado a la prevención y a la consecución de un adecuado clima en el Centro. Desde una visión constructiva y positiva, las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a través de la participación y del uso de cauces de comunicación y prevención de problemas de conducta y convivencia.*

| OBJETIVOS   | TAREAS   | RESPONSABLES  | INDICADORES   |
|---|--|---|---|
| 1 Acoger a los alumnos nuevos   | 1.1 Realización de la jornada de acogida de los alumnos nuevos.  | Tutores.  | Programación de Aula, Diario de Aula del profesor, Drive, Plan de Acción Tutorial.  |
|   | 1.2 Preparación de las jornadas de acogida los 3 primeros días del curso                               | Departamento de Orientación, Departamento de Pastoral.            | Programación de Aula, Diario de Aula del profesor, Drive y Plan de Acción Tutorial. |
| 2 Establecer espacios y tiempos de convivencia entre los alumnos y con sus profesores | 2.1 Programar, organizar y realizar una excursión-convivencia cada curso, a lo largo de cada trimestre | Tutores y profesores de área.                                     | Programación, valoración de la actividad del trimestre y circulares.                |
|   | 2.2 Programar, organizar y realizar una excursión-convivencia cada ciclo, al final de curso.           | Tutor y profesores del curso.                                     | Programación, valoración de la actividad del trimestre y circulares.                |
|   | 2.3 Programar sesiones de hermanamientos entre distintas etapas y cursos                               | Seminarios, tutores, profesores y Pastoral.                       | Programaciones, circulares, Redes Sociales del Centro, diario de aula.              |
| 3 Elaborar, implementar y evaluar el plan de convivencia                              | 3.1 Elaborar el plan de convivencia, con todos sus documentos adjuntos y anexos                        | Dirección, Departamento de Orientación y Comisión de Convivencia. | Gestor Documental.  |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | 3.2 Implementar las acciones recogidas en el plan de convivencia  | Comisión de Convivencia, profesores   | Rincones de la Paz, mediadores y tutorías.                   |
|   | 3.3 Evaluar el plan de convivencia  | Tutores y mediadores.   | Registro de convivencia, mediadores, tutorías.               |
|   | 3.4 Mejorar el control de asistencia y puntualidad.   | Claustro de profesores.   | Registro de asistencia.                                      |
|   | 3.5. Unificar criterios de sanciones para la Etapa introduciendo desde 4º EP el documento Contrato de Convivencia y la advertencia formal | Departamento de Orientación.<br>Dirección.<br>Convivencia.<br>Profesores de área. | Memoria del DO.<br>Acta de Convivencia.                      |
| 4 Elaborar, implementar y evaluar tutorías grupales que fomenten la convivencia; (eviten la discriminación, propongan hábitos saludables y prevengan conductas de riesgo) | 4.1 Elaborar tutorías grupales que fomenten la convivencia  | Departamento de Orientación y tutores.  | Plan de Acción Tutorial                                      |
|   | 4.2 Implementar tutorías grupales a nivel clase y curso que fomenten la convivencia   | Tutores y Departamento de Orientación.  | Plan de Acción Tutorial                                      |
|   | 4.3 Evaluar la satisfacción de las tutorías grupales de los distintos actores   | Equipo Directivo, tutor (a partir de la voz del alumnado).                        | Plan de Acción Tutorial. CMI (calidad). Encuestas/formulario |
| 5 Implementar el plan de mediación  | 5.1 Diseñar el plan de mediación para el centro   | Comisión de Convivencia   | Plan de Convivencia.   |
|   | 5.2 Establecer las funciones y la selección de los mediadores   | Comisión de Convivencia   | Plan de Convivencia.   |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 5.3 Formar a los mediadores   | Comisión de Convivencia y observatorio de convivencia (mediación) | Plan de Convivencia.  |
|  | 5.4 Asistir y orientar las reuniones de mediadores  | Observatorio de convivencia (mediación).                          | Plan de Convivencia.  |
|  | 5.5 Retomar los Rincones de la Paz con las normas establecidas para su correcto funcionamiento.           | Equipo de mediación.<br>Claustro de profesores.<br>Alumnos.       | Acta de convivencia.<br>Documento de rincón de la paz             |
| 6 Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia | 6.1 Difundir las normas de convivencia del colegio  | Claustro de profesores y personal del Centro.                     | Plan de Convivencia. Educamos.                                    |
|  | 6.2 Aplicar las normas de convivencia del centro, según su responsabilidad                                | Claustro de profesores, tutores y personal del Centro.            | Plan de Convivencia.  |
|  | 6.3 Graduar e imponer sanciones por las faltas  | Dirección Pedagógica  | Proyecto Educativo, Plan de Convivencia, Registro de Convivencia. |
|  | 6.4 Elaboración de las normas de convivencia de aula en septiembre.                                       | Tutores y alumnos.  | Documento gráfico con las normas.                                 |
|  | 6.5 Establecer un turno de vigilancias en los espacios comunes y tiempos lectivos y no lectivos (recreos) | Dirección pedagógica y Coordinadores de Ciclo.                    | Organización del Centro, Drive.                                   |
|  | 6.6 Realizar más tutorías y actividades grupales para que integren las normas.                            | Departamento de Orientación<br>Tutores.                           | Cronograma de tutorías, Proyecto del Primer Trimestre.            |



PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | 6.7 A lo largo del curso formar a los alumnos en el cumplimiento de las normas de convivencia aplicadas a las nuevas tecnologías. | Departamento de Orientación.<br>Tutores.   | Plan de Convivencia, Registro de Convivencia, Proyecto (ciber-ayudantes). Policía Nacional. |
| 7 Controlar la asistencia y la puntualidad de los alumnos | 7.1 Control de la puntualidad   | Tutores y profesores de área.<br>Familias. | EDUCAMOS y boletín de evaluación.   |

## PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- **Finalidad:** Llegar a un conocimiento profundo del alumnado para poder acompañarles en el proceso de su educación integral, basada en los valores del Evangelio.

| OBJETIVOS   | TAREAS   | RESPONSABLES                           | INDICADORES  |
|---|--|--|--|
| 1 Hacer un seguimiento individualizado de los alumnos | 1.1 Organizar un cronograma de tutorías que permita que el tutor pueda hacer un seguimiento del alumno   | Departamento de Orientación y tutores. | Plan de Acción Tutorial. Evaluación de las tutorías.                       |
|   | 1.2 Hacer un seguimiento individualizado de los alumnos  | Tutores y Departamento de Orientación. | Registro de entrevistas en Educamos. Acta del Departamento de Orientación. |
|   | 1.3 Insistir en el cuidado del uniforme y material escolar propio y de otros compañeros buscando la consecución de los objetivos establecidos. | Claustro de profesores.                | Plan de mejora del centro.<br>Acta de reunión de padres.                   |
|   | 1.4. Revisar el banco de herramientas para facilitar el acceso a las tutorías semanales que propone el cronograma.                             | Departamento de Orientación.           | Acta del Departamento de Orientación.                                      |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | 1.5. Actualizar los recursos adaptándolos a las nuevas necesidades.   | Departamento de Orientación.                            | Acta del Departamento de Orientación.  |
|   | 1.6. Dentro de los objetivos de Sostenibilidad propuestos por el colegio, concienciar a los alumnos para que cuiden el uniforme y su material de forma que cuidemos lo mejor posible el Medio Ambiente. | Comunidad educativa.                                    | Actas de Proyecto de Sostenibilidad.   |
|   | 1.7. Fomentar la importancia del trabajo diario, el estudio y esfuerzo.   | Claustro de profesores.<br><br>Familias.                | Registro de tareas.<br><br>Entrevistas personales.<br><br>Resultados académicos. |
|   | 1.8. Tener presentes los resultados de la prueba EVALÚA (4ºEP) para la aplicación de medidas desde el aula ordinaria y el plan de acción tutorial.  | Tutores de curso.<br><br>Departamento de orientación.   | Informe individual del alumno.   |
|   | 1.9. Continuar con las autoevaluaciones de los distintos roles de trabajo.  | Tutores de curso.                                       | Rúbrica de autoevaluación.   |
|   | 1.10. Actualizar los recursos para el desarrollo de las tutorías.   | Departamento de Orientación.<br><br>Dirección.          | Memoria DO.  |
|   | 1.11. Clarificar e incidir en las tareas diarias destinadas a cada rol.   | Profesores de área.<br><br>Departamento de Orientación. | Cronograma de tutorías.  |
| 2 Fomentar la educación emocional y afectivo sexual | 2.1 Elaborar un cronograma de "Desarrollo de Competencias personales" secuenciado en toda la etapa  | Departamento de Orientación y tutores.                  | Gestor Documental, Cronogramas de tutorías.                                      |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <i>estableciendo tres o cuatro emociones para trabajar en Primaria desde Departamento de Orientación.</i>   |  |  |
|  | <i>2.2 Favorecer la cohesión grupal a través del aprendizaje cooperativo</i>  | <i>Profesores de área y tutores.</i>                             | <i>Gestor Documental, Cronogramas de tutorías. Trabajo cooperativo en el aula.</i> |
|  | <i>2.3 Introducir nuevas tutorías relativas a la educación afectivo-sexual.</i>   | <i>Departamento de orientación y tutores.</i>                    | <i>Cronogramas de tutorías.</i>  |
|  | <i>2.4 Alternar las tutorías programadas y dirigidas por Departamento de Orientación con las tutorías destinadas a escuchar a los alumnos.</i>          | <i>Departamento de orientación.<br/>Tutores de curso.</i>        | <i>Cronogramas de tutorías.</i>  |
| <i>3 Fomentar la autonomía en el estudio</i> | <i>3.1 Fomentar el uso de la agenda como forma de organización del trabajo del alumno</i>   | <i>Profesores de área y tutores.</i>                             | <i>EDUCAMOS y CLASSROOM.</i>   |
|  | <i>3.2 Utilizar los recursos que se estimen adecuados para adquirir la competencia de aprender a aprender</i>   | <i>Departamento de Orientación, profesores de área y tutores</i> | <i>Programación - Metodología.</i>   |
|  | <i>3.3 Realizar tutorías que favorezcan la relajación y control de emociones ante la realización de controles, que se salen de la fórmula habitual.</i> | <i>Departamento de orientación.<br/>Tutores de curso.</i>        | <i>Cronogramas de tutorías.</i>  |
|  | <i>3.4. Realizar tutorías para que los alumnos se relajen ante controles que se salen de la fórmula habitual y tolerancia a la frustración.</i>         | <i>Tutores y Departamento de Orientación.</i>                    | <i>Cronograma de tutorías.</i>   |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26

COD. **ADC.R.PC05.2.1**

REV.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 4 Fomentar hábitos de higiene y de escuela sostenible (implementar el Proyecto 3R), cuidando especialmente de los espacios comunes | 4.1 Concienciar a través de tutorías grupales sobre la reutilización, la reducción del consumo y del ruido y el reciclaje. | Tutores 6º curso. Alumnos de 6º curso.                              | Acta de Ciencias Naturales y diario del profesor/cuaderno de aula. Gestor Documental, Programaciones de 6º. |
|  | 4.2. Realizar tutorías centradas en el cuidado de los espacios comunes y el material que en ellos hay y el suyo propio.    | Departamento de Orientación.<br><br>Tutores.                        | Cronograma de tutorías, Cuaderno de Aula.   |
| 5 Evaluar la acción tutorial en el colegio   | 5.1 Evaluar la satisfacción de los distintos actores implicados con la acción tutorial del colegio.                        | Tutores, profesores, equipo directivo, Departamento de Orientación. | Plan de Acción Tutorial, Evaluación del PAT, encuestas (IRD).   |

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- *Finalidad: La elaboración del Plan de Atención a la Diversidad (PAD) es responsabilidad del Departamento de Orientación. En él, se describen todas las medidas de atención a la diversidad que se desarrollan en el centro así como los protocolos de actuación tanto para su puesta en marcha, como para su seguimiento y evaluación. Todas las actuaciones y tareas que lleva a cabo el Departamento de Orientación y parten del proceso de atención a la diversidad, quedan recogidas en la PGA del mismo, en forma de cronograma de tareas.*

| OBJETIVOS  | TAREAS   | RESPONSABLES   | INDICADORES   |
|--|--|--|---|
| 1 Responder a las necesidades educativas de todos nuestros alumnos | 1.1 Organizar planes personalizados de aprendizaje   | Departamento de Orientación, tutores y profesores de área. | Gestor Documental: programación.<br><br>Gestor Documental: Departamento de Orientación. |
|  | 1.2 Adaptar contenidos, destrezas, metodologías y actividades a las inteligencias de los alumnos   | Departamento de Orientación, tutores y profesores de área. | Gestor Documental: programación.<br><br>Gestor Documental: Departamento de Orientación. |
|  | 1.3 Continuar adaptando los contenidos y estándares de aprendizaje tanto para los ACNEE como Altas Capacidades.  | Profesores de área.<br><br>Departamento de orientación.    | Informes de apoyo. (ACNEE)<br><br>Programaciones didácticas. (AACC)                     |
|  | 1.4. Desarrollar junto con el DO. un proyecto propio para los alumnos de enriquecimiento curricular.   | Profesores de área.<br><br>Departamento de Orientación,    | Programaciones didácticas. (AACC)   |
|  | 1.5. Que el orientador del curso continúe asistiendo un día o dos al mes a la hora de programación del curso para poder tener un seguimiento de los niños, como también la persona de apoyo que trabaja con ellos. | Departamento de Orientación, Dirección.                    | Programaciones didácticas. (AACC)<br><br>Informes de apoyo. (ACNEE)                     |
|  | 1.6. Programar las sesiones de Refuerzo dentro del aula con mayor periodicidad.  | Departamento de Orientación, Dirección y tutores.          | Programaciones didácticas. (AACC)   |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | <i>Informes de apoyo. (ACNEE)</i>  |
|   | 1.7. Crear un inventario para saber que material hay en cada aula o despacho de apoyo.  | <i>Departamento de Orientación, profesores de Apoyo y Refuerzo.</i>         | <i>Gestor Documental: Departamento de Orientación.</i>                                 |
|   | 1.8. Ampliar los grupos de nivel al resto de asignaturas.   | <i>Dirección, Departamento de Orientación, profesores de área.</i>          | <i>Cuaderno de Aula.</i><br><br><i>Gestor Documental: Departamento de Orientación.</i> |
|   | 1.9. Realizar más tutorías para que ellos puedan ir identificando cada vez mejor sus propias emociones.   | <i>Departamento de Orientación y tutores.</i>                               | <i>Cronograma de tutorías.</i>   |
| 2 Implementar un horario de refuerzos dentro del aula | 2.1 Distribuir el horario de refuerzos  | <i>Dirección Pedagógica<br/>Coordinadores. Departamento de Orientación.</i> | <i>Horario.</i>  |
|   | 2.2. Tener por lo menos una sesión a la semana con una persona de refuerzo para poder trabajar actividades específicas por niveles y necesidades. | <i>Dirección.</i>   | <i>Horario.</i>  |
|   | 2.3. Disponer de profesores de apoyo en el aula más horas en las clases con mayor necesidad.  | <i>Dirección de centro.</i>   | <i>Memoria de curso.</i>   |
|   | 2.5. Disponer de un apoyo o refuerzo en la asignatura de Inglés.  | <i>Dirección de centro.</i>   | <i>Memoria de curso.</i>   |
|   | 2.6. Aprovechar al profesor de refuerzo para las sesiones por rincones o niveles para facilitar la adquisición de contenidos más complejos.       | <i>Dirección.</i><br><br><i>Departamento de Orientación.</i>                | <i>Cuaderno de aula.</i><br><br><i>Memoria DO.</i>                                     |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | Profesor de área.  |  |
| 3 Organizar la red de apoyo                   | 3.1 Adecuación del nº de horas a las necesidades del alumno  | Departamento de Orientación, Dirección académica.          | Horario. Actas del Departamento de Orientación.  |
|   | 3.2 Elaboración y diseño de ACIs metodológicas   | Departamento de Orientación, tutores y profesores de área. | Actas del Departamento de Orientación. DIAC.   |
|   | 3.3 Diseño claro de los criterios de evaluación  | Profesor de apoyo, Equipo de Orientación, tutores.         | Informes de apoyo.   |
|   | 3.4 Favorecer la integración y aceptación de la diversidad entre el alumnado   | Departamento de Orientación, tutores y profesores de área. | PAD, PAT, Normas de convivencia, programación de las jornadas de acogida, tutorías, programación de Pastoral.                                  |
|   | 3.5 Incidir en la integración de los alumnos en los cursos superiores a través de dinámicas de tutorías.                   | Departamento de Orientación, tutores y profesores de área. | Cronograma de tutorías y Cuaderno de Aula  |
| 4 Hacer un seguimiento de los alumnos del PAD | 4.1 Mantener la comunicación eficiente tutor-profesor de apoyo   | Tutores y profesores de apoyo.                             | Comunicación tutor - profesor de apoyo vía Departamento de Orientación. Actas de Reuniones de Evaluación, Documento de seguimiento del alumno. |
|   | 4.2 Evaluación de los alumnos de apoyo atendiendo a sus planes de trabajo  | Tutores, profesores de área y profesor de apoyo.           | EDUCAMOS, informes de apoyo, DIAC.   |
|   | 4.3. Tener un espacio y tiempo pautado desde el principio para ayudar en la comunicación directa con el profesor de Apoyo. | Dirección.   | Horarios.  |

|                                   |   |  |   |
|-----------------------------------|---|--|---|
|                                   | 4.4. Comunicación con las familias a través de entrevistas cuyo número depende de las necesidades detectadas por el tutor pudiendo ser acompañados de más especialistas del centro. | Tutores, Departamento de Orientación.  | EDUCAMOS: entrevistas. Informes del Departamento de Orientación.  |
| 5 Elaborar proyectos integradores | 5.1 Continuar con el diseño de actividades atendiendo a las inteligencias múltiples de los alumnos  | INNOVA, tutores y profesores de área.  | Gestor Documental: programaciones.<br>Programación específica de Proyecto.  |
|                                   | 5.2. Proponer una formación específica para el claustro que integre actividades centradas en Inteligencias Múltiples y Alumnos con Necesidades Especiales.                          | Dirección.   | Encuestas de Calidad.<br>Actas de INNOVA.   |
|                                   | 5.2 Puesta en marcha del proyecto propio para los alumnos de enriquecimiento.   | Departamento de Orientación, dirección pedagógica, tutores y profesores de área. | Programación de departamento, cuaderno de aula.   |
|                                   | 5.3 Continuar elaborando tareas que impliquen a las Inteligencias Múltiples a la hora de realizar y planificar los Proyectos.   | Tutores y profesores de área.  | Programación del departamento, cuaderno de aula, cronograma del Proyecto.   |
|                                   | 5.4. Avanzar para desarrollar nuevas actividades teniendo en cuenta todas las inteligencias múltiples.  | Tutores y profesores de área.  | Cuaderno de aula  |
|                                   | 5.5. Aumentar las actividades individuales programadas para trabajar con los alumnos del Plan de Enriquecimiento Académico.   | Tutores, profesores de área y Departamento de Orientación.                       | Programaciones, cuadernos de aula, Documentos sobre el Plan de Enriquecimiento Académico del Departamento de Orientación. |



PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 5.6. Desarrollar junto con el DO. un proyecto propio para los alumnos de enriquecimiento curricular. | Tutores, departamento de orientación, Dirección, profesores de área. | Programación del departamento, cuaderno de aula, cronograma del Proyecto. |
|--|--|--|---|

## INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- **Finalidad:** Acoger, acompañar y ayudar a las familias en el proceso educativo de sus hijos, haciendo de esta una tarea compartida y favorecer la unidad de criterios mediante una buena comunicación y diálogo.

| OBJETIVOS  | TAREAS  | RESPONSABLES   | INDICADORES   |
|--|---|--|---|
| 1 Informar a las familias de los aspectos relevantes del curso | 1.1 Organizar la reunión informativa de principio de curso donde se informa a las familias de los aspectos más relevantes: desde convivencia diaria hasta ámbito académico.       | Dirección General, Dirección Pedagógica, tutores y Pastoral.                               | Gestor Documental.                                      |
|  | 1.2 Organizar reuniones informativas sobre los test psicopedagógicos realizados a los alumnos   | Departamento de Orientación, Dirección Académica y tutores.                                | Programación del Departamento de Orientación. EDUCAMOS. |
|  | 1.3 Publicación de circulares sobre aspectos concretos de la marcha del curso   | Dirección Pedagógica.  | Circulares.   |
|  | 1.4 Convocatoria de cuantas reuniones informativas-talleres se consideren oportunas para que las familias estén informadas sobre aspectos relevantes de la educación de sus hijos | Dirección pedagógica, tutores, profesores y profesionales de los distintos talleres. AMPA. | EDUCAMOS, cuaderno de aula, calendario.                 |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
REV.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 1.5. En las reuniones de padres continuar insistiendo más en la importancia de no faltar a clase, salvo por causas graves así como la importancia de la puntualidad.  | <i>Dirección y tutores.</i>   | <i>Acta de la reunión inicial de curso con las familias.</i>  |
| 2 Fomentar la participación de las familias en la marcha del colegio     | 2.1 Establecer un canal de comunicación ágil y eficaz con las familias (Correo Educamos)  | <i>Dirección General y Académica, Secretaría, tutores, enfermería, extraescolares</i> | <i>EDUCAMOS, Redes Sociales del Centro, agenda escolar.</i>   |
|  | 2.2 Continuar con el mantenimiento y actualización la página WEB del colegio  | <i>Equipo de Comunicación.<br/>Especialista Técnico.</i>                              | <i>Redes Sociales del Centro. La propia WEB del Centro.</i>   |
|  | 2.3 Continuar con el mantenimiento y actualización las cuentas del colegio en las RR.SS.  | <i>Equipo de Comunicación.</i>  | <i>Redes Sociales del Centro. La propia WEB del Centro.</i>   |
|  | 2.4 Elaborar e implementar un Plan de Comunicación para el Colegio  | <i>Equipo Directivo, Equipo de Comunicación.</i>                                      | <i>Plan de Comunicación, Evaluación del Plan de Comunicación (Calidad). Memoria General del Centro.</i> |
|  | 2.5 Evaluar el grado de satisfacción de los distintos actores (familias, alumnos, profesores) con la información recibida   | <i>Equipo Directivo y Calidad.</i>  | <i>CMI (encuestas). Informe de Revisión por la Dirección (IRD).</i>                                     |
| 3 Informar a las familias del progreso académico y personal de sus hijos | 3.1 Programar y registrar entrevistas personales con las familias (al menos dos por año) manteniendo las dos entrevistas al curso y registrando entrevistas con profesionales externos al centro vinculados al proceso de enseñanza-aprendizaje cuando sea necesario. | <i>Tutores, Departamento de Orientación.</i>  | <i>Entrevistas en EDUCAMOS.</i>   |

## VALORACIÓN ACTIVIDADES CULTURALES

- Finalidad: Valorar las actividades culturales de la etapa, siguiendo los hitos marcados.

| OBJETIVOS   | TAREAS   | RESPONSABLES                  | INDICADORES               |
|---|--|-------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Llevar los profesores ropa de cambio por posibles accidentes en rutas rurales fuera del colegio.</b>      | 1.1. Incorporar ropa de recambio al material para aquellas salidas que puedan implicar la necesidad de cambio.                                 | Profesores de área y tutores. | Agenda escolar. Educamos. |
| <b>2. Poder disponer del programa de los conciertos previamente y trabajarlas en clase antes las canciones.</b> | 1.1. Trabajar con el programa de canciones en clase y cualquier información sobre el mismo para que los alumnos disfruten más de la actividad. | Profesores de área y tutores. | Cuaderno de Aula.         |

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

**Finalidad: desarrollar las capacidades de los alumnos/as utilizando la música, el deporte y las artes como forma de transmisión de valores**

| OBJETIVOS | TAREAS | RESPONSABLES | INDICADORES |
|-----------|--------|--------------|-------------|
|-----------|--------|--------------|-------------|

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>1 Informar a las familias de las actividades extraescolares</b>                                | 1.1 Publicación de circulares con la información de las actividades extraescolares         | Responsable de Extraescolares<br><br>Equipo directivo | Circulares Educamos                           |
|   | 1.2 Organizar, programar y seleccionar las actividades extraescolares adecuadas a la edad. | Responsable de Extraescolares<br><br>Equipo directivo | Circulares Educamos                           |
|   | 1.3 Seleccionar al personal adecuado para cada actividad extraescolar.                     | Responsable de Extraescolares<br><br>Equipo directivo | Entrevistas y CV                              |
| <b>2 Fomentar la participación de las familias en la marcha de las actividades extraescolares</b> | 2.1. Firma del documento de "normas de convivencia" por parte de los padres                | Responsable de Extraescolares<br><br>Equipo directivo | Resguardo de Firma<br><br>Circulares Educamos |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 2.2 Establecer un canal de comunicación ágil y eficaz con las familias (Correo Educamos) | Dirección de la etapa                             | Correo Educamos                           |
|  | 2.3 Mantener y actualizar la página WEB del colegio                                      | Equipo de Comunicación                            | Página WEB                                |
|  | 2.4 Mantener y actualizar las cuentas del colegio en las RR.SS.                          | Equipo de comunicación                            | Perfiles en Facebook, Twitter e Instagram |
|  | 2.5 Publicación de circulares con la información de las actividades extraescolares       | Responsable de Extraescolares<br>Equipo directivo | Circulares Educamos                       |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | 2.6 Evaluar el grado de satisfacción de los distintos actores (familias, alumnos, profesores) con la información recibida | Equipo Directivo   | Encuestas<br><br>CMI                          |
|   | 2.7 Elaborar y difundir un documento de Normas del Club Paraíso SSCC  | Responsable de Extraescolares<br><br>Equipo directivo      | Resguardo de Firma<br><br>Circulares Educamos |
| <b>3 Implementar actividades extraescolares adecuadas a la edad y que fomenten su crecimiento y desarrollo personal</b> | 3.1 Organizar, programar y evaluar la actividad de baloncesto : benjamín mixto para alumnos de 3º y 4ºEP                  | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de baloncesto | Memoria extraescolares                        |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
|  | 3.2 Organizar, programar y evaluar la actividad de ajedrez para alumnos de 1º a 6ºEP              | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de ajedrez | Memoria extraescolares |
|  | 3.3 Organizar, programar y evaluar la actividad de DEFENSA PERSONAL-WU SHU Alumnos de 1º a 6ºEP   | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de Wu Shu  | Memoria extraescolares |
|  | 3.4 Organizar, programar y evaluar la actividad de fútbol sala benjamín para alumnos de 3º y 4ºEP | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de fútbol  | Memoria extraescolares |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |  |  |                           |
|--|--|--|---------------------------|
|  | 3.5 Organizar, programar y evaluar la actividad de gimnasia rítmica para alumnos de 1º EP a 6ºEP | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitora de gimnasia rítmica        | Memoria extraescolares    |
|  | 3.6 Organizar, programar y evaluar la actividad de danza de 1º a 6ºEP                            | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitora de danza                   | Memoria extraescolares    |
|  | 3.7 Organizar, programar y evaluar la actividad de voleibol de 3º a 6ºEP                         | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de voleibol                 | Memoria extraescolares    |
|  | 3.8 Organizar, programar y evaluar la actividad de guitarra, piano y violín de 1º a 6ºEP         | Responsable de Extraescolares<br><br>monitor de guitarra, piano y violín | Monitor de extraescolares |



PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |  |  |                        |
|--|--|--|------------------------|
|  | 3.9 Organizar, programar y evaluar la actividad de dibujo y pintura para alumnos de 1º a 6º EP | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de Pintura  | Memoria extraescolares |
|  | 3.10 Organizar, programar y evaluar la actividad de robótica para alumnos de 1º a 6º EP.       | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de robótica | Memoria extraescolares |
|  | 3.11 Organizar, programar y evaluar la actividad de patines para alumnos de 1º a 6º EP.        | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de Patines  | Memoria extraescolares |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
|  | 3.12 Organizar, programar y evaluar la actividad de "mi cole tiene tenis" para alumnos de 1º a 3º EP. | Responsable de Extraescolares<br><br>Monitor de Tenis      | Memoria extraescolares    |
|  | 3.13 Organizar, programar y evaluar la actividad de "piloto de drones" para alumnos de 4ºEP a 4ºESO   | Responsable de extraescolares<br><br>Monitor de drones     | Memoria extraescolares    |
|  | 3.14 Organizar, programar y evaluar la actividad de "Pickleball" para alumnos de 4º a 6ºEP y ESO      | Responsable de extraescolares<br><br>Monitor de Pickleball | Memoria de extraescolares |

PROG. GRAL. ANUAL 2025-26  
 COD. **ADC.R.PC05.2.1**  
 REV.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>4 Implementar la creación del Club Paraíso SSCC</b> | <i>4.1. Elaborar los estatutos del club Paraíso e informar a las familias</i> | <i>Responsable de Extraescolares</i><br><br><i>Equipo directivo</i> | <i>Resguardo de Firma</i><br><br><i>Circulares Educamos</i><br><br><i>Web del Colegio</i> |
|  | <i>4.2 Elaborar y difundir un documento de Normas del Club Paraíso SSCC</i>   | <i>Responsable de Extraescolares</i><br><br><i>Equipo directivo</i> | <i>Resguardo de Firma</i><br><br><i>Circulares Educamos</i>                               |