


PGA: ETAPA 3º CICLO EP

ELABORADO POR: <p>Equipo Profesores Ciclo</p>	REVISADO POR:  <p>Purificación Camacho Salido Directora Pedagógica</p>	APROBADO POR:  <p>Gloria Suárez Pliego Directora General</p>
FECHA: sep.- 2025	FECHA: oct.-2025	FECHA: oct.-2025

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
Directora General	Gloria Suárez Pliego.
Directora Pedagógica de la Etapa	Purificación Camacho Salido.
Coordinadora de Pastoral	Gema Novillo Moraga.
Administrador	José María González Nieto-Márquez.
Orientador 5ºy 6º	Diego Peña Peña.
Coordinador Ciclo	Ana Gómez Moreno.
Coordinadora Seminario de Lengua	Ma ^a Ángeles Olmedilla Hernández.
Coordinador del Seminario de Ciencias	Sergio Belinchón y Belén Aranguren
Coordinador del Seminario de Lenguas Extranjeras	Carlos de Marcos.
Coordinadora del Seminario de Artística	Belén Aranguren López.
Coordinador del Seminario de Educación Física	Ignacio Lirón de Robles.
Coordinadora del Seminario de Matemáticas	María Elena Muñoz Otero.
Coordinadora del Seminario de Religión.	Teresa Sánchez del Saz.
Tutor 5º EP A	Sergio Belinchón
Tutor 5º EP B	Ana Gómez

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

<i>Tutor 5º EP C</i>	Miguel Arribas
<i>Tutora 6º EP A</i>	María Mansilla
<i>Tutor 6º EP B</i>	Ignacio de Fermín
<i>Tutor 6º EP C</i>	<i>Jorge Ávila Martín</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>	Jorge Ávila Martín
<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 Quesada.</i>
<i>Responsables de la mediación</i>	<i>Jorge Ávila Martín</i>
<i>Responsables del proyecto de sostenibilidad</i>	<i>Jose Andrés López y Teresa Sánchez del Saz</i>

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

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 Horario Semanal Actas

	2.2 Organizar el día con los coordinadores	Dirección Académica. 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 de la Etapa 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 Académica.	Cuaderno de Aula. Horario Semanal. Acta de la reunión.
	3.3 Programar una reunión semanal de tutores-profesores de nivel	Dirección Académica.	Cuaderno de Aula. Horario Semanal.
4 Informar a los profesores de aspectos relevantes de la marcha del curso	4.1 Programar una reunión semanal informativa de no tutores	Dirección académica.	Acta de la reunión de tutores.
5 Nombrar y asesorar a los encargados de las diferentes actividades	5.1 Nombrar cargos unipersonales: coordinadores de seminario, de ciclo y de proyecto	Dirección General y Académica.	Organigrama.
	5.2 Designar tutores para cada grupo	Dirección académica	Horarios. Educamos.
	5.3 Designar los profesores, las aulas y los horarios de cada materia	Dirección académica	Horarios. Educamos.
6 Mantener y actualizar la documentación oficial del colegio	6.1 Mantener y actualizar la documentación de Calidad del Colegio	Coordinador de calidad Equipo directivo	Gestor documental

	6.2 Mantener y actualizar la documentación requerida por la CAM o por el SIE	Secretaría Dirección de etapa	Archivos secretaría
7 Proporcionar los recursos materiales para la correcta ejecución de los procesos	7.1 Asignación de recursos materiales	Administración Dirección de etapa	Actas del Equipo Directivo
	7.2 Mantenimiento de los recursos materiales	Administración Dirección de etapa	Actas de reunión de coordinación y Administración
	7.3 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).
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 de la etapa	Memoria general de la etapa 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 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 Equipo de comunicación 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 Equipo innovación Equipo docente	Memorias de etapa
	11.2 Conectar las actividades que llevamos a cabo con la mochila vital SS.CC.	Equipo directivo Equipo innovación Equipo docente	Memorias de etapa
	11.3 Metodologías activas en el aula	Equipo directivo Equipo innovación Equipo docente	Memorias de etapa
	11.4 Establecer los principios metodológicos SS.CC.	Equipo directivo 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 Coordinador de convivencia y bienestar Equipo directivo 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 Coordinador de convivencia y bienestar Equipo directivo Dirección pedagógica	Plan de Convivencia

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

13. Revisar y actualizar RRI

*13.1 Organigrama del equipo directivo y
funciones de nuevos equipos y coordinadores*

Equipo directivo

*Plan de Convivencia
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 Primaria. Carpeta de Pastoral.
	1.2.- Realizar un claustro sobre el acompañamiento personal a los alumnos.	Departamento de Pastoral Equipo Directivo	Memoria de Pastoral. Calendario
	1.3.- Preparar la Eucaristía de familias en Navidad	Departamento de Pastoral	Memoria de Pastoral. Calendario
	1.4.-Preparar la Eucaristía del Miércoles de Ceniza	Departamento de Pastoral	Memoria de Pastoral. Calendario
	1.5.- Preparar la Eucaristía de Acogida de 4ºEP	Departamento de Pastoral	Memoria de Pastoral. Calendario
	1.6.- Preparar la Eucaristía para familias de fin de curso.	Departamento de Pastoral Equipo Directivo	Memoria de Pastoral. Calendario

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

	1.7.- Preparar las oraciones de la mañana de los tiempos fuertes: Adviento y Cuaresma	Departamento de Pastoral	Memoria de Pastoral
	1.8 Afianzar nuevo repertorio para Celebraciones y Eucaristía de Primera Comunión.	Responsable del Taller de Coro. Equipo de primera comunión.	Programación de asignatura. Celebraciones escolares.
	1.9. Trabajar también en el refuerzo de las catequesis desde la música y el canto.	Responsable del Taller de Coro. Equipo de primera comunión.	
2.- Fomentar la identidad SS.CC. en la comunidad educativa	2.1. Preparación de la Fiesta de la Buena Madre	Departamento de Pastoral Equipo Directivo Tutores	Memoria de Pastoral. Acta reunión de tutores.
	2.2 Preparación de la Fiesta de la Virgen de la Paz	Departamento de Pastoral Equipo Directivo Tutores	Memoria de Pastoral. Acta reunión de tutores.
	2.3 Preparación de la Fiesta de San Damián y despedida de 2ºBachillerato.	Departamento de Pastoral Equipo Directivo Tutores	Memoria de Dpto.Pastoral. Acta reunión de tutores
	2.4. Preparación de la Fiesta del Buen Padre	Departamento de Pastoral Equipo Directivo	Memoria de Pastoral. Acta reunión de tutores.

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

		<i>Tutores</i>	
	<i>2.5 Desarrollar distintas actividades en relación con los 225 años de la Congregación.</i>	<i>Equipo directivo Equipo de Pastoral</i>	<i>Memoria de Pastoral</i>
3.- Implementar el itinerario catequético SS.CC.	<i>3.1 Organización de Nazareth</i>	<i>Departamento de Pastoral</i>	<i>Memoria de Dpto.Pastoral.</i>
	<i>3.2 Organización de "Catequesis preparación Comunión" 3º y 4ºEP</i>	<i>Departamento de Pastoral</i>	<i>Memoria del Dpto. Pastoral.</i>
	<i>3.3 Organización de "Buscatesoros". Catequesis 5º y 6ºEP</i>	<i>Departamento de Pastoral</i>	<i>Memoria de Dpto.Pastoral.</i>
	<i>3.4 Organización de encuentros intercolegiales y otras actividades fuera del centro</i>	<i>Departamento de Pastoral</i>	<i>Memoria de Dpto.Pastoral.</i>
	<i>3.5 Reforzar los contenidos de las catequesis desde la música y el canto.</i>	<i>Profesores de Coro. Departamento de Pastoral.</i>	<i>Programación del taller de Coro.</i>
4. Fomentar la solidaridad y sensibilizar ante la injusticia	<i>4.1 Organizar el desayuno solidario</i>	<i>Departamento de Pastoral Equipo directivo Tutores</i>	<i>Memoria de Dpto.Pastoral. Acta de reunión de tutores</i>
	<i>4.2 Organizar el Bar Solidario en los eventos del colegio</i>	<i>Encargado del bar Coordinadores de ciclo Tutores</i>	<i>Acta de reunión de tutores y coordinación.</i>

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

	4.3 Organizar la Fiesta de la Solidaridad	<i>Equipo Directivo.</i> <i>Claustro de profesores.</i> <i>Comisión de Organización.</i> <i>Dpto. Pastoral</i>	<i>Actas de Equipo Directivo, coordinación y tutores</i>
5. Evaluar la Acción Pastoral en el Colegio	5.1 Evaluar la satisfacción de los distintos actores implicados en la Acción Pastoral del Colegio	<i>Equipo Directivo</i>	<i>Encuestas de satisfacción.</i> <i>CMI</i>
	5.2 Coordinar los audiovisuales desde los distintos colegios para que los centros de interés cambien de unas tutorías a otras	<i>Equipo de pastoral.</i>	<i>Cronograma de tutorías.</i> <i>Tutorías.</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 a los alumnos	Profesores de área - Tutores	Gestor Documental - 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 Programar a través de las competencias específicas LOMLOE	Profesores de área.	Programaciones didácticas.

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

	1.10 Programar y temporalizar atendiendo a los eventos del curso.	Profesores de área.	Programaciones didácticas. 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.	Drive (carpeta compartida de Primaria).
	2.3 Evaluar la satisfacción de los distintos actores con la innovación metodológica del colegio	Profesores encargados de INNOVA y Dirección.	Drive y CMI (calidad)
	2.4 Afianzar/Consolidar las actividades manipulativas en el laboratorio.	Profesores de Ciencias.	Programación didáctica. Cuaderno de aula.
	2.5 Aumentar, en la medida de lo posible, actividades de carácter manipulativo ajustándose a las diferentes inteligencias múltiples.	Profesores de área.	Programación didáctica. Cuaderno de aula.
	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.	Profesores de área. Equipo de innovación.	Programación didáctica. Cuaderno de aula.
	2.7 Aumentar el número de actividades competenciales para trabajar los contenidos.	Profesores de área. Equipo de innovación.	Programación didáctica.

	2.8 Clarificar e incidir en las tareas diarias destinadas a cada rol.	Profesores. Alumnos. Equipo Innova.	Plan de acción tutorial. Departamento de orientación.
	2.9 Elaborar alguna situación de aprendizaje a través de la metodología flipped classroom.	Profesores. Coordinadores de Innova. Orientación. Alumnos.	Programaciones didácticas.
	2.10 Afianzar el proceso de coevaluación y autoevaluación previa a su realización para mejorar los resultados.	Profesores. Coordinadores de Innova. Orientación. alumnos.	Cronograma de tutorías.
3 Consolidar el método CEMA de Matemáticas.	3.1 Reforzar la resolución de problemas competenciales y cálculo matemático.	Profesores de área.	Cuaderno de aula. Cuaderno de desafíos matemáticos.
	3.2 Optimizar la temporalización de las unidades didácticas en función de la importancia de los contenidos.	Profesores de Matemáticas.	Temporalización anual.
	3.3 Continuar con la secuenciación de pasos en la resolución de problemas según el Método CEMA.	Profesores de Matemáticas.	Temporalización anual.
	3.4 Concienciar a los alumnos de la importancia de prestar atención y repasar a la hora de ejecutar las operaciones para evitar los fallos.	Profesores de área.	Dentro del aula

4 Fomentar el aprendizaje de las lenguas en el centro	4.1 Elaborar y revisar el Plan lingüístico de centro	Dirección y seminario de Inglés.	Plan de mejora del centro.
	4.2 Promover desde el comienzo del curso la preparación previa al examen final BEDA a través de pruebas similares.	Profesores de área. Coordinador de Inglés.	Acta de seminario. Pruebas prácticas BEDA.
	4.3. Implementar más actividades para trabajar las habilidades orales y escritas. Lectura de textos teatralizados y de manera lúdica)	Profesores de área.	Cuaderno de aula.
	4.4 Reforzar los contenidos gramaticales de manera continuada en el curso, así como el estudio de los verbos irregulares.	Profesores de área.	Cuaderno de aula.
	4.8 Reforzar la lectura de textos en Inglés y añadir esta como parte de los deberes semanales.	Profesores de área.	Cuaderno de aula. Deberes semanales.
	4. Reforzar de manera significativa la expresión escrita, ortografía, caligrafía y atención.	Claustro de profesores. Familias.	Pruebas estandarizadas. Cuaderno de aula. Material proporcionado por el seminario de Lengua.
	4.10 Potenciar la competencia lectora.	Claustro de profesores.	Cuaderno de aula.

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

			<p><i>Registro aula de biblioteca.</i></p> <p><i>Acta de seminario de Lengua.</i></p> <p><i>Material proporcionado por el seminario de Lengua.</i></p>
	4.11 Trabajar la expresión escrita y oral a través de los recursos que nos ofrece el seminario de Lengua y otras aplicaciones a las que puedan acceder.	Profesores de área.	<p><i>Cuaderno de trabajo del alumno.</i></p> <p><i>Rúbricas de expresión escrita y oral.</i></p> <p><i>Material proporcionado por el seminario de Lengua.</i></p>
	4.12 Temporalizar de forma transversal el trabajo de la expresión escrita en los distintos cursos de la etapa.	Profesores de área.	<i>Documento del Seminario de Lengua.</i>
	4.13 Promover que utilicen más el idioma en la asignatura de PE.	Profesores de área.	<i>Programación de aula.</i>
	4.14 Realizar simulacros de las pruebas Cambridge durante el curso. Promover desde el comienzo del curso la preparación previa al control final.	Profesores de área.	<p><i>Programación didáctica.</i></p> <p><i>Temporalización anual.</i></p>
	4.15 Coordinarse con el seminario de Lengua para que determinados conceptos se avancen primero en la lengua materna o a la par.	Profesores de área.	<i>Acta de seminario.</i>

	4.24 Reforzar el vocabulario inglés-español y utilizar más los recursos que ofrece Oxford: mapas mentales, actividades complementarias, resúmenes...	Profesores de área	Programación didáctica. Cuaderno de aula.
	4.25 Aumentar el número de preguntas inferenciales en las lecturas comprensivas. 4.26 Seguir el programa de ortografía visto en el seminario de Lengua.	Profesores de área	Programación didáctica. Cuaderno de aula.
	4.27 Organizar la asistencia de un Auxiliar nativo de conversación en clase de inglés.	Equipo Directivo Seminario de inglés	Horarios semanales de los auxiliares Nativos de Conversación.
5 Fomentar el aprendizaje por proyectos	5.1 Organización de un proyecto interdisciplinar de Etapa en el 2º trimestre	Claustro de profesores.	Programación y jornada de puertas abiertas.
	5.2 Organización de un proyecto de curso en los otros dos trimestres	Claustro de profesores.	Programación y publicación del proyecto.
	5.3 Plantear las actividades desde una perspectiva interdisciplinar en consonancia con las inteligencias múltiples.	Profesores de área	Programación de proyectos.
	5.4 Entrenar el proceso de coevaluación y autoevaluación previa a la realización de pruebas con el fin de mejorar los resultados.	Tutores. Departamento de orientación. Equipo Innova.	Plan de acción tutorial.
	5.5 Programar a partir de situaciones de aprendizaje.	Profesores de la etapa.	Programaciones.

	5.7 Plantear proyectos basados en los intereses de los alumnos, previamente sondeados.	Tutores.	Programación didáctica. Cuaderno de aula.
	5.8 Realizar la feria del libro en la última semana de curso.	Profesores de área. Tutores.	Programación didáctica. Cuaderno de aula.
6 Garantizar la objetividad de la evaluación de los alumnos	6.1 Publicar los criterios de calificación de las distintas materias	Dirección Pedagógica y seminarios.	Actas de seminario, programaciones y circulares en EDUCAMOS.
	6.2.- Publicar los pesos de los aspectos evaluados dentro de las materias	Dirección Pedagógica y seminarios.	Actas de seminario y programaciones y circulares
	6.3 Establecer un protocolo de redondeos de calificaciones	Dirección y seminarios.	Actas de seminario y programaciones.
7 Desarrollo del proyecto Tecno-Paraíso dentro del plan de innovación	7.1 Incorporar y adaptar nuevas aplicaciones que resulten útiles para el alumnado.	Claustro de profesores. Equipo de innovación y TIC.	Chromebook escolar. Memoria escolar.
	7.2 Trasladar a 6ºEP las sesiones de ayudantes TIC para fomentar el uso adecuado de las nuevas tecnologías y aplicaciones a su alcance.	Departamento de orientación. Claustro de profesores ESO.	Memoria de orientación.
	7.3 Realizar formación sobre herramientas de IA para facilitar nuestra acción docente.	Claustro de profesores. Equipo de innovación y TIC	Memoria escolar.

8 Visibilizar y comunicar el aprendizaje, promoviendo actividades y generando confianza en los alumnos y las familias	8.1 Organización de jornadas de puertas abiertas	Dirección y Claustro de profesores.	Jornadas de puertas abiertas y talleres colaborativos con familias. Redes Sociales del Centro.
9 Organizar las actividades complementarias	9.1 Programar, secuenciar y evaluar las actividades complementarias fuera del aula de los alumnos	Dirección pedagógica, seminario y equipo docente.	Gestor Documental (Actividades complementarias), Programaciones, circulares para las familias. Redes Sociales del Centro.
	9.2 Afianzar un repertorio básico de canciones para las celebraciones del colegio	Profesores del taller de Coro. Alumnos.	Programación del taller.
	9.3 Actualizar y adaptar las nuevas aplicaciones que vayan apareciendo en la Web a lo largo de los años.	Profesores del taller. Alumnos.	Programación del taller.
10. Definir y sistematizar los principios metodológicos SSCC	10.1 Favorecer la diferenciación de actividades según necesidades del alumno	Equipo directivo Equipo docente. Equipo de innovación	PGA de materias Memoria de Etapa
	10.2 Conectar las actividades que llevamos a cabo con los principios SSCC	Equipo directivo Equipo docente. Equipo de innovación	PGA de materias Memoria de Etapa
	10.3 Metodologías activas en el aula	Equipo directivo Equipo docente. Equipo de innovación	PGA de materias Memoria de Etapa

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. Tutores	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 principio 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.

	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.
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 que fomenten la convivencia	Tutores y Departamento de Orientación.	Plan de Acción Tutorial
	4.3 Implementar tutorías grupales a nivel curso que fomenten la convivencia	Tutores y Departamento de Orientación.	Plan de Acción Tutorial
	4.4 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.
	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 Realizar los Rincones de la Paz con las normas establecidas para su correcto funcionamiento.	Equipo de mediación. Claustro de profesores. Alumnos.	Acta de convivencia. 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 Académica..	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
	6.6 Realizar más tutorías y actividades grupales para que integren las normas.	Departamento de Orientación Tutores.	Cronograma de tutorías, Proyecto del Primer Trimestre.
	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. Tutores.	Plan de Convivencia, Registro de Convivencia, Proyecto (ciber-ayudantes). Policía Nacional.

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

7 Controlar la asistencia y la puntualidad de los alumnos	7.1 Control de la puntualidad a 1ª hora	Tutores y profesores de área. Familias.	EDUCAMOS y boletín de evaluación.
	7.2 Control de la asistencia y la puntualidad el resto de las horas de la jornada lectiva.	Tutores y profesores de área.	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.	Claustro de profesores.	Plan de mejora del centro. Acta de reunión de padres.
	1.4 Fomentar la importancia del trabajo diario, el estudio y esfuerzo.	Claustro de profesores. Familias.	Registro de tareas. Entrevistas personales. Resultados académicos.
	1.5 Retomar las autoevaluaciones de los distintos roles de trabajo.	Tutores de curso.	Rúbrica de autoevaluación.
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.
	2.2 Favorecer la cohesión grupal a través del aprendizaje cooperativo	Profesores de área y tutores.	Gestor Documental, Cronogramas de tutorías. Trabajo cooperativo en el aula.
	2.3 Introducir nuevas tutorías relativas a la educación afectivo sexual.	Departamento de orientación y tutores.	Cronogramas de tutorías.
	2.4 Alternar las tutorías programadas y dirigidas por Departamento de Orientación	Departamento de orientación. Tutores de curso.	Cronogramas de tutorías.

	<i>con las tutorías destinadas a escuchar a los alumnos.</i>		
	<i>2.5 Fomentar el respeto del turno de palabra en sus intervenciones.</i>	<i>Equipo docente.</i>	<i>Normas de convivencia.</i>
	<i>2.6 Realizar una guía docente de buenas prácticas para la construcción de un entorno seguro en toda la comunidad educativa.</i>	<i>Equipo directivo.</i> <i>Equipo de titularidad.</i> <i>Comunidad educativa.</i>	<i>Código ético del centro.</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>AGENDA, EDUCAMOS y CLASSROOM.</i>
	<i>3.2 Utilizar los recursos que se estimen adecuados para mejorar su competencia personal, social y 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.</i> <i>Tutores de curso.</i>	<i>Cronogramas de tutorías.</i>
	<i>3.4 Realizar tutorías para mejorar su tolerancia ante la frustración.</i>	<i>Departamento de orientación.</i> <i>Tutores de curso.</i>	<i>Cronogramas de tutorías.</i>
<i>4 Fomentar hábitos de higiene y de escuela sostenible (implementar el Proyecto 3R), cuidando especialmente de los espacios comunes</i>	<i>4.1 Preparación de tutorías grupales sobre la reutilización, la reducción del consumo y del ruido y el reciclaje.</i>	<i>Tutores 6º curso. Alumnos de 6º curso.</i>	<i>Acta de Ciencias Naturales y diario del profesor/cuaderno de aula. Gestor Documental, Programaciones de 6º.</i>

	4.2 Preparación de tutorías grupales sobre el cuidado de los espacios comunes: patios, pasillos, baños, comedor, aulas...	Tutores.	Normas de convivencia, cuaderno de aula.
	4.3. Realizar tutorías centradas en el cuidado de los espacios comunes y el material que en ellos hay y el suyo propio.	Departamento de Orientación. 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. 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. Gestor Documental: Departamento de Orientación.
	1.3 Adaptar los contenidos y estándares de aprendizaje tanto para los ACNEE como Altas Capacidades.	Profesores de área. Departamento de orientación.	Informes de apoyo. (ACNEE) Programaciones didácticas. (AACC)
	1.4 Diseñar un proyecto específico para alumnos de Altas Capacidades.	Departamento de orientación.	PIEC y EFA
2 Implementar un horario de refuerzos dentro del aula	2.1 Distribuir el horario de refuerzos	Dirección académica. Coordinadores.	Horario.

	2.2 Aprovechamiento de la hora de refuerzo (equipos de nivel)	Tutor, profesores de área y refuerzo.	Cuaderno de aula. Registro de los equipos de nivel.
	2.3 Disponer de profesores de apoyo en el aula más horas en las clases con mayor necesidad.	Dirección de centro.	Memoria de curso.
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 Comunicación eficiente tutor-profesor de apoyo	Tutores y profesores de apoyo.	Comunicación tutor - profesor de apoyo vía Departamento de Orientación. Actas de

			<i>Reuniones de Evaluación, Documento de seguimiento del alumno.</i>
	<i>4.2 Evaluación de los alumnos de apoyo atendiendo a sus planes de trabajo</i>	<i>Tutores, profesores de área y profesor de apoyo.</i>	<i>EDUCAMOS, informes de apoyo, DIAC.</i>
	<i>4.3 Comunicación con las familias</i>	<i>Tutores, Departamento de Orientación.</i>	<i>EDUCAMOS: entrevistas. Informes del Departamento de Orientación.</i>
5 Elaborar proyectos integradores	<i>5.1 Diseño de actividades atendiendo a las inteligencias múltiples de los alumnos</i>	<i>INNOVA, tutores y profesores de área.</i>	<i>Gestor Documental: programaciones. Programación específica de Proyecto.</i>
	<i>5.2 Puesta en marcha del proyecto propio para los alumnos de enriquecimiento</i>	<i>Departamento de Orientación, dirección académica, tutores y profesores de área.</i>	<i>Programación de departamento, cuaderno de aula.</i>
	<i>5.3 Tener presentes las Inteligencias Múltiples a la hora de realizar y planificar los Proyectos.</i>	<i>Tutores y profesores de área.</i>	<i>Programación del departamento, cuaderno de aula, cronograma del Proyecto.</i>
	<i>5.4 Aumentar las actividades individuales programadas para trabajar con los alumnos del Plan de Enriquecimiento Académico.</i>	<i>Tutores, profesores de área y Departamento de Orientación.</i>	<i>Programaciones, cuadernos de aula, Documentos sobre el Plan de Enriquecimiento Académico del Departamento de Orientación.</i>

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

	5.5 Incorporar en el cronograma de tutorías alguna en la que se trabaje la diversidad relativa a las Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA).	Tutores y Departamento de Orientación. Alumnos.	Programación del departamento, cuaderno de aula, cronograma de tutorías.
--	---	--	--

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	Dirección General, Dirección Académica, 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 académica.	EDUCAMOS.
	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 académica, tutores, profesores y profesionales de los distintos talleres. AMPA.	EDUCAMOS, cuaderno de aula, calendario.
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)	Dirección General y Académica, Secretaría, tutores, enfermería, extraescolares	EDUCAMOS, Redes Sociales del Centro, agenda escolar.
	2.2 Mantener y actualizar la página WEB del colegio	Equipo de Comunicación. Especialista Técnico.	Redes Sociales del Centro. La propia WEB del Centro.

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

	2.3 Mantener y actualizar las cuentas del colegio en las RR.SS.	Equipo de Comunicación.	Redes Sociales del Centro. La propia WEB del Centro.
	2.4 Elaborar e implementar un Plan de Comunicación para el Colegio	Equipo Directivo, Equipo de Comunicación.	Plan de Comunicación, Evaluación del Plan de Comunicación (Calidad). Memoria General del Centro.
	2.5 Evaluar el grado de satisfacción de los distintos actores (familias, alumnos, profesores) con la información recibida mediante las encuestas.	Equipo Directivo y Calidad.	CMI (encuestas). Informe de Revisión por la Dirección (IRD).
3 Informar a las familias del progreso académico y personal de sus hijos	3.1 Programar y registrar entrevistas personales con las familias.	Tutores, Departamento de Orientación.	Entrevistas en EDUCAMOS.

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
-----------	--------	--------------	-------------

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

	2.6 Evaluar el grado de satisfacción de los distintos actores (familias, alumnos, profesores) con la información recibida	Equipo Directivo	Encuestas CMI
	2.7 Elaborar y difundir un documento de Normas del Club Paraíso SSCC	Responsable de Extraescolares Equipo directivo	Resguardo de Firma Circulares Educamos
3 Implementar actividades extraescolares adecuadas a la edad y que fomenten su crecimiento y desarrollo personal	3.1 Organizar, programar y evaluar la actividad de baloncesto alevín mixto para alumnos de 5º y 6ºEP	Responsable de Extraescolares 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 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 Monitor de Wu Shu	Memoria extraescolares
	3.4 Organizar, programar y evaluar la actividad de fútbol sala alevín para alumnos de 5º y 6ºEP	Responsable de Extraescolares Monitor de fútbol	Memoria extraescolares

	3.5 Organizar, programar y evaluar la actividad de gimnasia rítmica 1º a 6ºEP	Responsable de Extraescolares Monitora de gimnasia rítmica	Memoria extraescolares
	3.6 Organizar, programar y evaluar la actividad de danza 1º a 6º EP	Responsable de Extraescolares Monitora de danza	Memoria extraescolares
	3.7 Organizar, programar y evaluar la actividad de voleibol 3º a 6ºEP	Responsable de Extraescolares Monitor de voleibol	Memoria extraescolares
	3.8 Organizar, programar y evaluar la actividad de dibujo y pintura para alumnos de 1º a 6ºEP	Responsable de Extraescolares Monitor de pintura	Memoria extraescolares

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

	3.9 Organizar, programar y evaluar la actividad de guitarra, piano y violín para alumnos de 1º a 6ºEP	Responsable de Extraescolares Monitora de guitarra, piano y violín	Memoria extraescolares
	3.10 Organizar, programar y evaluar la actividad de robótica para alumnos de 1º a 6ºEP	Responsable de Extraescolares Monitora de robótica	Memoria extraescolares
	3.11 Organizar, programar y evaluar la actividad de patines para alumnos de EP	Responsable de Extraescolares Monitora de patines	Memoria extraescolares

	3.12 Organizar, programar y evaluar la actividad de "Pickleball" para alumnos de 4º a 6ºEP y ESO.	Responsable de Extraescolares Monitora 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. Monitor de piloto de drones	Memoria de extraescolares.
4 Implementar la creación del Club Paraíso SSCC	4.1. Elaborar los estatutos del club e informar a las familias	Responsable de Extraescolares Equipo directivo	Resguardo de Firma Circulares Educamos Web del Colegio
	4.2 Elaborar y difundir un documento de Normas del Club Paraíso SSCC	Responsable de Extraescolares	Resguardo de Firma Circulares Educamos

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

Equipo directivo