Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2026_2027

(Art. 125. LOE 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO										
DENOMINACIÓN: IES RIBERA DEL JALÓN										
CÓDIGO: 42000437										
DIRECCIÓN: AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N										
LOCALIDAD: ARCOS DE JALÓN										
PROVINCIA: SORIA										
ENSEÑANZA: ESO										
ENS.	E. Infantil	☐	E. Primaria	☐	ESO	☒	Bachillerato	☒	F. Profesional	☐
ENS.	Conservatorio	☐	E. de Artes	☐	EOI	☐	E. Adultos	☐	CIFP	☐
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público										
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: ESTHER SORIA ALDAVERO										

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 28/10/2026
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR/CONSEJO SOCIAL: 28/10/2026

APARTE DEL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO, LOS CENTROS PODRÁN INCORPORAR AQUELLA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE CONSIDEREN OPORTUNO Y QUE AYUDE A LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO.

1. OBJETIVOS PARA EL CURSO

Nota: Partiendo de los objetivos generales y específicos del proyecto educativo/proyecto funcional, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA.

1.1. Objetivos Generales:

- Fomentar la implicación del alumnado en la organización y el funcionamiento del Centro, así como en la mejora de las instalaciones.
- Coordinar y gestionar de manera efectiva las tareas y puestos de la Residencia de Estudiantes Ribera del Jalón.
- Seguir trabajando en colaboración con las instituciones locales y el AMPA.
- Mantener un clima de trabajo agradable, cooperativo y sociabilizador entre el profesorado del Centro.
- Avanzar y mejorar en las competencias digitales en el ámbito educativo, tanto en lo relativo a los medios tecnológicos como en la integración efectiva en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Mejorar los resultados académicos y reducir el fracaso escolar en la medida en que se pueda.
- Fomentar el interés por la diversidad y la convivencia pacífica en toda la comunidad educativa.
- Coordinar y gestionar de manera efectiva las tareas de los profesores del Centro con cargos específicos.
- Mantener actualizadas las vías de comunicación entre el Centro, el resto de la comunidad educativa y otras posibles personas interesadas externas.

- Reforzar la coordinación entre tutorías, orientación y profesorado, así como el seguimiento del alumnado y la personalización del aprendizaje.
- Avanzar en la homogeneización de criterios de evaluación, el trabajo interdisciplinar y el seguimiento compartido de las actuaciones educativas.
- Fomentar los estudios de diversificación entre el alumnado que lo necesite.
- Seguir formando al profesorado en inclusión educativa, atención a la diversidad, evaluación competencial y competencia digital docente.

1.2. Objetivos específicos:

- Seguir fomentando el uso del equipo de radio como recurso pedagógico.
- Lograr el compromiso de la comunidad educativa en la aplicación y enseñanza colaborativa del uso de la radio para dinamizar la vida del centro y completar el aprendizaje dentro de diversas competencias y contenidos especificados en el Plan de Mejora 26_27 que está relacionado al Plan de Mejora del curso pasado.
- Desarrollar en todo el profesorado unas destrezas básicas en la plataforma Stilus (Stilus Evaluación, Stilus Ausencias, etc.).
- Promover el uso del aula virtual Moodle y el resto de herramientas de Microsoft 365 como herramientas generalizadas en todos los departamentos.
- Favorecer la asunción de tareas y responsabilidades de la gestión del centro por parte del nuevo profesorado.
- Garantizar el contacto con todas las familias a través de la plataforma Stilus para el intercambio de información académica y disciplinaria.
- Conseguir una mayor asistencia por parte de los representantes del Consejo Escolar del sector del alumnado.
- Dinamizar el uso de la biblioteca.
- Mantener actualizada la página web del Centro.
- Conseguir que se nos asigne un profesor de compensatoria para cubrir las necesidades del centro tras la llegada de varios alumnos con desconocimiento del idioma.

1.3. Horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.

Horario general del centro:

- El IES Ribera del Jalón permanece abierto de **8:15 a 15:15 horas**, de lunes a viernes.
- El horario lectivo para el alumnado se desarrolla entre las **9:00 y las 14:45 horas**.
- La jornada escolar se organiza en **sesiones de 50 minutos**, con un total de **6 periodos lectivos diarios**.
- Se establecen **dos recreos de 15 minutos**:
  - El primero, de **10:45 a 11:00 horas** (tras la segunda sesión).
  - El segundo, de **12:45 a 13:00 horas** (tras la cuarta sesión).
- Las reuniones de coordinación docente se programan preferentemente fuera del horario lectivo del alumnado.

Criterios pedagógicos para la elaboración del horario:

- **Equilibrio en la carga lectiva**: Se distribuyen las materias de forma equilibrada a lo largo de la semana, evitando la concentración de asignaturas en una misma jornada, sobre todo a últimas horas. Para asignaturas de 2 o 3 horas se evita que vayan en días consecutivos.
- **Atención a la diversidad**: Se prioriza la inclusión de apoyos, desdobles y refuerzos en franjas horarias que favorezcan la atención personalizada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- **Coordinación docente**: Se reserva tiempo para reuniones de equipos docentes, departamentos didácticos, atención a familias y coordinación de planes y programas institucionales.
- **Uso eficiente de recursos**: Se tiene en cuenta la disponibilidad del profesorado compartido y la optimización de espacios específicos como laboratorios, aulas de informática, pabellón deportivo o talleres.
- **Bienestar del alumnado**: La estructura de dos recreos permite una mejor distribución de los descansos, favoreciendo la concentración y el rendimiento académico.
- **Adaptación a proyectos del centro**: El horario contempla la integración de planes y programas como el Plan de Lectura, el Plan de Igualdad, el Plan de Mejora, entre otros.

2. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO

Nota: Partiendo de los valores y prioridades de actuación del proyecto educativo/proyecto funcional, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA utilizando como referencia la memoria fin de curso y el plan de mejora del centro.

Se tendrán en cuenta todos los valores recogidos en el Proyecto Educativo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cuanto a las prioridades de actuación que se recogen en el Proyecto Educativo, destacamos las siguientes para el presente curso escolar:

- Desarrollo de Competencias del Siglo XXI: Priorizar la enseñanza de habilidades y competencias clave para la vida en el siglo XXI, como el pensamiento crítico, la creatividad, la colaboración, la comunicación efectiva, la resolución de problemas y la alfabetización.
- Participación y Colaboración de la comunidad educativa: Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, familias y personal no docente, en la toma de decisiones y en la construcción de un proyecto educativo.
- Promoción de la Inclusión y la Diversidad: Garantizar un ambiente escolar inclusivo y respetuoso que valore la diversidad cultural, étnica, de género y de capacidades, promoviendo prácticas pedagógicas que atiendan las necesidades de todos los estudiantes.

3. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.1 Objetivos:

- Conseguir mayor consenso entre el profesorado al momento de planificar las actividades, con el fin de no interferir en la temporalización de las asignaturas.
- Mejorar la gestión de las autorizaciones del alumnado para facilitar la planificación de las actividades. Establecer plazos claros de entrega que permitan optimizar la organización y los recursos disponibles.
- Desarrollar en el alumno el interés por relacionarse con otras personas, especialmente con sus compañeros, mejorando las habilidades sociales necesarias para hacerlo.
- Potenciar en el alumno actitudes solidarias y tolerantes a través de actividades que faciliten la integración de todos los participantes.
- Fomentar, a través de las distintas actividades, el empleo constructivo del tiempo libre del alumno.

- Conocer y comprender el entorno natural, responsabilizándose de su mantenimiento y mejor conservación, contribuyendo a lograr un desarrollo sostenible.
- Desarrollar y potenciar la valoración y el respeto hacia el patrimonio artístico, histórico, medioambiental y social.
- Fomentar el desarrollo de la autonomía personal, logrando que el alumno sea capaz de desenvolverse con soltura en un entorno distinto al habitual.
- Mostrarle al alumno las diferentes salidas, tanto académicas como laborales, que ofrece la etapa educativa que cursa.
- Reforzar y consolidar contenidos del currículo desde una perspectiva interdisciplinar.

3.2 Actuaciones:

Comunicación-Coordinación

Todos los departamentos que quieran realizar actividades extraescolares se las comunicarán al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (previa consulta con el Equipo directivo), quien las incluirá en la Programación General Anual al comienzo del curso escolar, la cual tendrá que ser aprobada, posteriormente, por el Consejo Escolar. El registro de todas estas actividades se incluye en un documento anexo (*III. Planes, programas y proyectos* > **Anexo XII**), desglosadas por curso y departamento.

En el caso de que algún profesor desee a lo largo del curso llevar a efecto una actividad complementaria o extraescolar que no esté incluida en la PGA, redactará un plan de tal actividad según el modelo que existe a disposición de todos los docentes para tal propósito y la entregará al jefe de este Departamento, el cual la trasladará a la Dirección del Centro para que la presente al Consejo Escolar para su debate y aprobación o rechazo.

Gestión

El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con el profesor o profesores responsables de cada actividad en concreto, se encargará de colaborar en la organización de las actividades.

Este Departamento también espera contar con la colaboración de los propios alumnos en aquellos menesteres que ellos puedan desarrollar por sí mismos, entendiendo esto como una labor educativa más, pues sirve para estimular en los estudiantes la capacidad de desenvolverse por sí mismos en el mundo circundante e ir desarrollando en ellos el sentido de la responsabilidad y la autonomía.

Información

En el calendario anual de la carpeta compartida con el profesorado, se incluirán todas las actividades que se vayan a llevar a cabo para que los docentes puedan organizarse con antelación. A su vez, el listado de alumnos participantes se incluirá en la "Ficha de planificación de actividades complementarias y extraescolares" proporcionada por la Dirección Provincial, en la que también se incluye la descripción de la actividad y las áreas del currículo y competencias con las que esté relacionada.

Igualmente, los profesores responsables de la actividad, recordarán al profesorado la realización de la actividad cuando se aproxime la fecha. Estos también serán los encargados de informar a

alumnos y padres de los detalles de la actividad.

3.3 Seguimiento:

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares realizará un seguimiento semanal del Programa e informará al Equipo Directivo de los aspectos destacables. Además, el jefe de Extraescolares participará en la Comisión de Coordinación Pedagógica, por lo que podrá trasladar a los jefes de los distintos departamentos información pertinente a través de estas reuniones.

3.4 Evaluación:

Al finalizar el curso, se elaborará un informe en el que se detallarán todos los aspectos relacionados con las actividades realizadas a lo largo del curso escolar, incluyendo la encuesta que se muestra a continuación, que refleja la evaluación realizada de cada actividad por el profesorado asistente.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Por favor, puntúa los siguientes aspectos de la actividad extraescolar en una escala del 1 al 5, donde: *1 = Muy insatisfecho | 2 = Insatisfecho | 3 = Ni satisfecho ni insatisfecho | 4 = Satisfecho | 5 = Muy satisfecho*.

1. Organización general de la actividad: ¿Cómo consideras que estuvo organizada la actividad en términos de planificación y ejecución?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Calidad del contenido: ¿Cómo valorarías la relevancia y utilidad del contenido o los temas tratados en la actividad?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Desempeño del personal a cargo: ¿Cómo de satisfecho/a estás con la preparación y actitud del personal que lideró la actividad?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Satisfacción con el entorno o los recursos utilizados: ¿Cómo valoras el espacio, los materiales y los recursos empleados durante la actividad?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Cumplimiento de expectativas: ¿En qué medida la actividad cumplió con las expectativas que tenías antes de participar?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Otras observaciones:

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA / PROPUESTA CURRICULAR / PROYECTO CURRICULAR	
¿Se ha previsto efectuar alguna modificación en la propuesta pedagógica/propuesta curricular/proyecto curricular de las enseñanzas que imparte el centro)? Si la respuesta es afirmativa mencionar el apartado/apartados previstos:	SÍ

Se han quitado los contenidos relativos a la Formación Profesional y se ha quitado el apartado relativo a los pesos de cada competencia en las distintas materias, ya que el Excel proporcionado por la Junta no tiene en cuenta dichas distinciones.	
¿Se efectuó alguna modificación de la/s propuesta/s o proyecto el curso anterior?	SÍ

Incorporar como **Anexo I solamente** las modificaciones introducidas en la/s propuesta/s o proyecto que corresponda.

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE SE TIENEN PREVISTO MODIFICAR

Incorporar como **Anexo II solamente** las modificaciones introducidas en las programaciones didácticas que correspondan.

En el caso de que las programaciones afecten a todas las áreas/materias/módulos de un nivel/ciclo formativo, se especificará en la pestaña "Área o Materia" "TODAS"

Área, materia, módulo: TODAS	Anexo: II	Curso: 1º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 2º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 3º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 4º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 1º BACH
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 2º BACH

6. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC)

Fecha de remisión a la dirección provincial de educación mediante el Portal de Educación	30/10/2026

El DOC incluye la memoria administrativa del centro. Las modificaciones que se introduzcan en él deben ser puestas en conocimiento de la inspección educativa. Dichos documentos, que se han simplificado en algunos de sus contenidos, se encuentran en el Portal de Educación

7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Nota: *En primer lugar, se marcará con una X los que han tenido modificaciones el curso anterior. Estos planes se adjuntarán a la PGA como anexos que irán numerados y ordenados según se mencionan este apartado.*

7.1 Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen Interior.	☒

7.2 Plan de convivencia.	☒
7.3 Plan de orientación.	☒
7.4 Plan de Acción Tutorial.	☒
7.5 Plan de Atención a la Diversidad.	☒
7.6 Programa para fomentar el conocimiento y la difusión entre las personas de la comunidad educativa de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.	☒
7.7 Plan de Acogida	☒
7.8 Plan de lectura.	☒
7.9 Plan Digital.	☒
7.10 Plan de formación del profesorado.	☒
7.11 Plan de mejora.	☒
7.12 Proyecto lingüístico.	☐
7.13 Proyecto de autonomía.	☐
7.14 Memoria administrativa	☐
7.15 Convenios/Acuerdos de colaboración con otras instituciones	☐
7.16 Plan de Seguridad y de Emergencias	☐
7.17 Plan/Sistema de Gestión de Calidad	☐
7.18 Otros planes, programas o proyectos (especificar): - Programa de actividades extraescolares y complementarias	☒

8 MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA

La PGA debe ser accesible a la comunidad educativa. Debe tenerse en cuenta lo referido a la normativa de protección de datos personales.

- *Página Web del Centro*
- *Cartelería y material impreso*

8. EVALUACIÓN DE LA PGA

8.1 Agentes evaluadores.

1. Equipo Directivo
2. CCP
3. Departamentos
4. Participación Comunidad Educativa
5. Organismos oficiales de Educación

8.2 Momentos de la evaluación.

1. Inicial o Diagnóstica
2. Formativa o continua

3. Sumativa o intermedia 4. Final o de impacto
8.3 Herramientas e indicadores de evaluación. 1. Rendimiento Académico 2. Equidad e Inclusión 3. Participación y Compromiso de la Comunidad Educativa 4. Innovación y Tecnología Educativa 5. Gestión y Liderazgo 6. Otros: Grado de desarrollo de los diversos planes.

9. FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO:
En SORIA , a 28/10/2026 72895795D JENNIFFER BLASCO (R: Q4268061A) Firmado digitalmente por 72895795D JENNIFFER BLASCO (R: Q4268061A) Fecha: 2026.10.26 13:15:49 +01'00' **Fdo.: Jenniffer Blasco Rubio**
NOTA: *La Programación General Anual es un documento de planificación del centro con carácter anual, y supone una concreción del proyecto educativo/proyecto funcional para cada curso escolar.* *Es competencia del Consejo Escolar/Consejo Social aprobar la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores a este respecto.* *El claustro de profesores aprueba la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA.*