



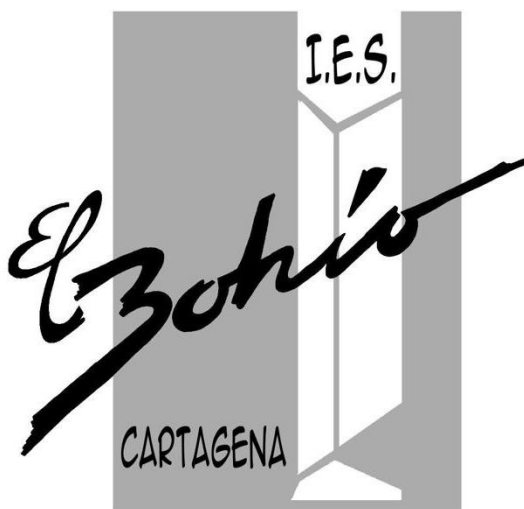
Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional

**Plan de Mejora**  
Curso 2025/2026  
Centro educativo: IES EL BOHÍO  
Código de centro: 30008996  
Localidad: Cartagena



# Consejería de Educación y Formación Profesional

## PLAN DE MEJORA



**Curso: 2025-2026**  
**Centro: IES EL BOHÍO**  
**Localidad: Cartagena**



| ÍNDICE                               | Página    |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. <b>INTRODUCCIÓN</b> _____         | <b>3</b>  |
| 2. <b>DIAGNÓSTICO</b> _____          | <b>4</b>  |
| 3. <b>PROPUESTAS DE MEJORA</b> _____ | <b>5</b>  |
| 4. <b>PLANIFICACIÓN</b> _____        | <b>7</b>  |
| 5. <b>EVALUACIÓN</b> _____           | <b>30</b> |



## 1. INTRODUCCIÓN

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 121.2 ter de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), el proyecto educativo de los centros incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente. En este, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se plantearán las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

La finalidad de este plan es, en consecuencia, planificar procesos del centro educativo para reforzar aspectos positivos y modificar o eliminar los aspectos negativos detectados a través de un proceso de autoevaluación previo.

El resultado de la autoevaluación debe localizarse en la memoria anual del curso anterior en la que deben venir reflejados todos los ámbitos evaluados por el centro, haciendo hincapié en los resultados académicos de los alumnos. Tal valoración debe efectuarse tanto en función de la evaluación interna (sesiones de evaluación final) como de la evaluación externa.

El plan, estructurado en una serie de propuestas de mejora, debe cumplir las siguientes características:

- Partir de la autoevaluación del centro.
- Contar con el mayor consenso e implicación posible del profesorado.
- Tener como finalidad última mejorar el aprendizaje del alumnado.
- Establecer un número reducido de propuestas de mejora.
- Priorizar las propuestas en función de la influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado.
- Establecer una planificación para las propuestas de mejora (responsables, tiempos, recursos...).
- Definir indicadores de logro para evaluar periódicamente los resultados.

Respecto a las propuestas de mejora del plan, estas deben ser:

- Contextualizadas y coherentes con la PGA del centro y con las características del alumnado.
- Abordables y realistas.
- Claras y precisas.
- Útiles, dando respuesta a los aspectos a mejorar o reforzar.



## 2. DIAGNÓSTICO

En el área de calidad, el ciclo PDCA para la mejora continua ha demostrado ser una herramienta eficaz. PDCA es el acrónimo de cada uno de los pasos que comprende, por sus iniciales en inglés: P (Plan-Planificar), D (Do-Hacer), C (Check-Comprobar), A (Act-Actuar).

Puesto que se va a implementar el Plan de Mejora en un centro que ya se encuentra en funcionamiento, la primera etapa a cubrir sería la de comprobación (C). Se seguiría, en realidad, un ciclo CAPD. Lo primero, por tanto, sería acometer una autoevaluación. Para ello, será necesario establecer una serie de indicadores de logro de los objetivos fijados que permitan obtener un diagnóstico del funcionamiento del centro con el objetivo de establecer áreas de mejora prioritarias, y dentro de estas, propuestas concretas.

Se proponen como posibles indicadores de logro a implementar los siguientes:

1. Número de sugerencias recibidas y aceptadas divididas entre el número de alumnos/as matriculados/as en el centro (habilitar formulario específico).
2. Grado de satisfacción de las familias y del alumnado, en su caso, con los canales de información determinados.
3. Grado de satisfacción de las familias y del alumnado, en su caso, con las oportunidades de participación en los procesos de toma de decisiones.
4. Percepción de las familias y del alumnado, en su caso, sobre la información recibida: cantidad, calidad, veracidad, transparencia, legibilidad, adecuación para el grupo al que va dirigida, etc.
5. Porcentaje de alumnos/as que aprueba todas las materias del curso.
6. Porcentaje de alumnos/as que promociona de curso.
7. Porcentaje de alumnos/as que titula (tomando como referente el número de alumnos/as que ingresó en el centro al inicio de la promoción correspondiente).
8. Porcentaje de alumnos/as que alcanza una calificación media en el curso superior a 8,5.
9. Número de medidas educativas por la comisión de faltas leves (D. 16/2016) dividido entre el número de alumnos/as matriculados/as en el centro.
10. Número de medidas educativas por la comisión de faltas graves (D. 16/2016) dividido entre el número de alumnos/as matriculados/as en el centro.



11. Número de medidas educativas por la comisión de faltas muy graves (D. 16/2016) dividido entre el número de alumnos/as matriculados/as en el centro.
12. Plazo promedio en responder a las solicitudes administrativas de los usuarios (establecer registro de control en oficina).
13. Resultados en las pruebas de diagnóstico.
14. Resultados en las evaluaciones externas.
15. Número de solicitudes de plaza en el centro dividido entre número de plazas ofertadas.

### **3. PROPUESTAS DE MEJORA**

Con carácter general, el plan de mejora del centro se enfoca a:

- Mejorar los resultados educativos del alumnado.
- Mejorar los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.
- Detectar áreas de mejora.
- Realizar, seleccionar y priorizar propuestas de mejora.
- Planificar las acciones de mejora.
- Optimizar la coordinación pedagógica en el centro.
- Promover el trabajo en equipo de los docentes.
- Mejorar el funcionamiento general del centro.
- Mejorar la convivencia.

Con las premisas comentadas, sumadas al análisis efectuado de la memoria del curso anterior, se plantean las siguientes propuestas de mejora para el curso 2025/2026:

1. Continuar insistiendo con el proceso de la II fase de ampliación del edificio pendiente, que se supone que está aprobada y así recuperar y dignificar espacios imprescindibles para los Ciclos Formativos, aulas para grupos, laboratorios y Departamentos Didácticos.
2. Mantenimiento, ampliación y mejora de las instalaciones del centro (remodelación de parte del almacén para acondicionar dicho espacio para



Aula Ateca; un techado para las pistas de Educación Física; la evaluación y reacondicionamiento de las escaleras de emergencia del edificio nuevo; la reparación de la cubierta del edificio nuevo y la sustitución de la cubierta de fibrocemento del edificio principal y la instalación de placas fotovoltaicas para el autoconsumo).

3. Continuar potenciando la imagen del Instituto a través de la página web, ampliando y actualizando los contenidos de esta, así como la difusión de nuestras actividades en las redes sociales y en las campañas informativas. No obstante todo esto quedará pendiente de la decisión sobre el uso de estas aplicaciones por parte del Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por las restricciones derivadas de la Estrategia Digital Libre.
4. Seguir difundiendo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: Plan de Convivencia, Normativa de Organización y Funcionamiento, los Proyectos Curriculares, la PGA, y el Proyecto Educativo.
5. Continuar con el abanico de itinerarios formativos que tenemos para atender a la diversidad de alumnado.
6. Continuar con la difusión y mejora de todos los planes, proyectos y programas desarrollados en el centro.
7. Fomentar la coordinación con los Centros de Primaria adscritos y con el IES San Isidoro, al ser ambos institutos los referentes públicos de la zona.
8. Optimizar y mejorar la planificación, organización e información de las diferentes actividades complementarias y extraescolares.
9. Optimizar el protocolo de entrega, tanto de libros para 1º, 2º, 3º y 4º ESO cómo de recogida de los mismos a final de curso.
10. Promoción de la interculturalidad desde todos los ámbitos.
11. Continuar con la mejora de instalaciones y de servicio de la Biblioteca.
12. Optimizar el seguimiento del alumnado con materias no superadas del curso anterior.
13. Respecto a la mejora de la convivencia en el centro destacamos los siguientes aspectos:
  - Difundir las normas de convivencia entre el alumnado y las familias.
  - Mejora de los protocolos de actuación por parte del profesorado ante conductas disruptivas habituales del alumnado.
  - Mayor coordinación entre el profesorado, tutores/as y Jefatura de Estudios sobre las sanciones disciplinarias.



- Creación de las figuras de profesores y alumnos mediadores en la resolución de conflictos.

#### 4. PLANIFICACIÓN

Para algunas de las propuestas de mejora establecidas, la planificación recoge una serie de actuaciones concretas, con un responsable (único) asignado, los recursos (humanos y materiales) a movilizar, los tiempos para su ejecución y el seguimiento. Para cada propuesta de mejora se debe establecer al menos un indicador de logro. Se establecerá un valor deseado del indicador de logro (objetivo), a comparar con el valor medido real.

| <b>Propuesta de mejora 1:</b> Continuar insistiendo con el proceso de la II fase de ampliación del edificio pendiente, que se supone que está aprobada y así recuperar y dignificar espacios imprescindibles para los Ciclos Formativos, aulas para grupos, laboratorios y Departamentos Didácticos. |                       |  |                                |                                     |
|--|-----------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| Acciones   | Responsable           | Recursos <sup>1</sup>                      | Tiempos                        | Seguimiento                         |
| 1. Conseguir cita con el Director General de Centros para concretar e insistir en la evolución del proyecto.   | Director y secretario | Humanos: Los mencionados como responsables | Primer trimestre               | Periódicamente a lo largo del curso |
| Indicador de logro   |                       | Valor medido                               | Objetivo (Valor deseado)       |                                     |
| 1. Conseguir cita con el DG de Centros.  |                       | Obtención de la cita                       | Que el proyecto siga en marcha |                                     |

<sup>1</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



**Propuesta de mejora 2: Mantenimiento, ampliación y mejora de las instalaciones del centro**

| Acciones   | Responsable           | Recursos <sup>2</sup>  | Tiempos       | Seguimiento                                    |
|--|-----------------------|--|---------------|--|
| 1. Conseguir cita con el Director General de Centros para insistir en la mejora de las instalaciones.  | Director y secretario | Humanos:<br>Los mencionados como responsables  | Todo el curso | Periódicamente a lo largo del curso            |
| 2. Ampliación del huerto tomando espacio del jardín y generando 2 nuevos espacios: la propia ampliación del huerto y un espacio alternativo con césped artificial para actividades lectivas y complementarias. | Director y secretario | Humanos:<br>Los mencionados como responsables.<br><br>Materiales:<br>Jardín y huerto | Todo el curso | Periódicamente a lo largo del curso            |
| Indicador de logro   |                       | Valor medido   |               | Objetivo (Valor deseado)                       |
| 1. Conseguir cita con el DG de Centros   |                       | Obtención de la cita   |               | El propio valor medido                         |
| 2. Conseguir la reforma del almacén para convertirlo en Aula Ateca.  |                       | Desarrollo de la reforma   |               | El propio valor medido                         |
| 3. Reparación cubierta Edificio III  |                       | Desarrollo de la reparación  |               | El propio valor medido                         |
| 4. Sustitución cubierta de fibrocemento Edificio Principal e instalación de placas fotovoltaicas   |                       | Desarrollo del procedimiento   |               | Conocimiento real de las fechas de realización |

<sup>2</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).





**Propuesta de mejora 3:** Continuar potenciando la imagen del Instituto a través de la página web, ampliando y actualizando los contenidos de esta, así como la difusión de nuestras actividades en las redes sociales y en las campañas informativas (Plan de Comunicación Externa)

| Acciones  | Responsable                                     | Recursos <sup>3</sup>  | Tiempos              | Seguimiento  |
|---|---|--|----------------------|--|
| 1. Optimizar y mejorar la apariencia de la web del centro, así como la organización de los diferentes contenidos. | - Jefatura de Estudios<br>- Dpto de Informática | Humanos:<br>Jefes de Estudios y docentes del Dpto. de Informática.<br><br>Materiales:<br>Página web del centro         | A lo largo del curso | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |
| 2. Elaboración de Blogs o webs de departamentos o asignaturas, alojados y vinculados a la web del centro          | Profesorado del centro                          | Humanos:<br>Profesorado<br>Materiales:<br>Recursos web de las cuentas corporativas (sites, etc.)<br><br>Web del centro | A lo largo del curso | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |

<sup>3</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| 3. Campañas continuas de información a las familias a través de la web del centro y de las redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor/a de cada grupo.</li> <li>- Jefatura de Estudios</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Coordinadoras de las redes sociales</li> </ul> | Humanos:<br>Todos los descritos en responsables<br><br>Materiales:<br>Facebook<br>Instagram<br>YouTube<br>Twitter<br>Página web del centro.                          | A lo largo del curso                                      | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |
|---|--|--|---|--|
| Indicador de logro  |  | Valor medido   | Objetivo (Valor deseado)                                  |  |
| 1. Nueva web de centro.   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva Web.</li> <li>- Apartados renovados y facilidad de acceso a la información.</li> <li>- Versión para móvil.</li> </ul> | Web de uso optimizado para final del curso 2024-2025      |  |
| 2. Blogs o sites de departamentos alojados en la web de centro.   |  | Número de departamentos que han creado un espacio virtual.   | Mitad de departamentos con espacios virtuales funcionando |  |
| 3. Interacción de las familias en el proceso de información.  |  | Número de visitas y de reacciones ante la información  | 25% de los seguidores                                     |  |



**Propuesta de mejora 4:** Seguir difundiendo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: Plan de Convivencia, Normativa de Organización y Funcionamiento, los Proyectos Curriculares, la PGA, y el Proyecto Educativo.

| Acciones   | Responsable      | Recursos <sup>4</sup>   | Tiempos                     | Seguimiento  |
|--|------------------|---|-----------------------------|--|
| 1. Ubicar todos los documentos institucionales que componen la PGA en la Carpeta del Profesorado para su consulta previo a su aprobación por el Claustro.                            | Equipo Directivo | Humanos:<br>Equipo Directivo<br><br>Materiales:<br>Curso "Carpeta del Profesorado" en el Aula virtual de murciaeduca. | Octubre                     | Primer trimestre, previa a la aprobación de la PGA |
| 2. Ubicar todos los documentos institucionales que componen la PGA en un drive compartido con los miembros del Consejo Escolar para su consulta previo a su aprobación por el mismo. | Equipo Directivo | Humanos:<br>Equipo Directivo<br><br>Materiales:<br>Drive de la cuenta corporativa del IES EL BOHÍO                    | Octubre                     | Primer trimestre, previa a la aprobación de la PGA |
| 3. Ubicar todos los documentos institucionales que componen la PGA en la web del centro para la consulta de toda la comunidad educativa.   | Equipo Directivo | Humanos:<br>Equipo Directivo<br><br>Materiales:<br>Web del IES EL BOHÍO   | Noviembre                   | Todo el curso escolar                              |
| Indicador de logro   |                  | Valor medido  | Objetivo<br>(Valor deseado) |  |



|   |                                  |     |
|---|----------------------------------|-----|
| 1. Número de consultas a la Carpeta del Profesorado por parte de los docentes del centro. | Porcentaje de entradas           | 90% |
| 2. Satisfacción de los miembros del Consejo Escolar ante la información recibida          | Grado de satisfacción (encuesta) | 90% |
| 3. Satisfacción de la comunidad educativa ante la disponibilidad de la información.       | Grado de satisfacción (encuesta) | 50% |

**Propuesta de mejora 5:** Continuar con la difusión y mejora de todos los planes, proyectos y programas desarrollados en el centro.

| Acciones  | Responsable  | Recursos <sup>5</sup>   | Tiempos              | Seguimiento   |
|---|--|---|----------------------|---|
| 1. Inclusión en la web del centro de todos los planes, proyectos y programas desarrollados en el centro y vinculados a un sitio web que permita su desarrollo y actualización a lo largo del curso. | - Equipo Directivo<br>- Coordinadores de Proyectos | Humanos:<br>Los mencionados como responsables<br><br>Materiales:<br>Web del centro.<br><br>App Sites de la cuenta corporativa.<br><br>Blogs | A lo largo del curso | Periódicamente, tras cada actividad y de manera trimestral a nivel general. |

<sup>4</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).

<sup>5</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| 2. Campaña de información a las familias.   | - Tutor/a de cada grupo.<br>- Jefatura de Estudios | Humanos:<br>Tutores/as<br>Jefe de Estudios<br><br>Materiales:<br><br>Página web del centro. | A lo largo del curso.    | Trimestralmente. |
|---|--|---|--------------------------|------------------|
| Indicador de logro  |  | Valor medido  | Objetivo (Valor deseado) |                  |
| 1. Número de visitas a los diferentes programas desde la web del centro.  |  | Visitas totales a la web  | 25%                      |                  |
| 2. Satisfacción de la comunidad educativa ante la disponibilidad de la información a través de la web del centro y/o otros canales. |  | Grado de satisfacción (encuesta)  | 50%                      |                  |

**Propuesta de mejora 6:** Fomentar la coordinación con los Centros de Primaria adscritos y con el IES San Isidoro, al ser ambos institutos los referentes públicos de la zona.

| Acciones  | Responsable                  | Recursos <sup>6</sup>  | Tiempos | Seguimiento      |
|---|------------------------------|--|---------|------------------|
| 1. Optimizar el Plan de Transición entre Etapas partiendo de la realidad de los dos institutos de referencia, el IES El Bohío y el IES San Isidoro. | Direcciones de ambos centros | - Humanos:<br>Directores de los dos institutos<br><br>- Materiales: Drive con documento compartido | Octubre | Primer trimestre |

<sup>6</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| 2. Elaborar-Adecuar el Plan de Transición entre Etapas Colegios-Institutos   | Direcciones de los dos institutos y de todos los colegios adscritos a ambos | - Humanos:<br>Directores de todos los centros<br>- Materiales:<br>Espacio para reuniones.<br>Drive con documento compartido   | Noviembre                               | Todo el curso escolar |
|--|---|---|---|-----------------------|
| 3. Campaña de información del Plan de Transición entre Etapas a las familias del alumnado (6º de primaria) de colegios adscritos       | Direcciones de los dos institutos y de todos los colegios adscritos a ambos | - Humanos:<br>Directores<br>Jefe de Estudios<br>- Materiales:<br>Espacios del centro para reuniones y realización de actividades de información<br><br>Página web del centro. | Marzo                                   | Todo el curso escolar |
| Indicador de logro   |   | Valor medido  | Objetivo (Valor deseado)                |                       |
| 1. Elaboración del Plan de Transición de Etapas por parte del IES El Bohío y el IES San Isidoro.                                       |   | El propio Plan  | El propio Plan con los acuerdos comunes |                       |
| 2. Elaboración del Plan de Transición de Etapas por parte de las Direcciones de todos los centros de primaria y secundaria implicados. |   | El propio Plan  | El propio Plan con los acuerdos comunes |                       |
| 3. Número de familias que asisten a las Jornadas de Puertas Abiertas para alumnado de los colegios adscritos.                          |   | Número de familias que asisten dividido por el número total de alumnado de 6º primaria  | 40%                                     |                       |



|   |   |     |
|---|---|-----|
| 4. Número de visitas al apartado "Conoce nuestro Centro" en la Web del instituto. | Número de visitas dividido por el número total de alumnado de 6º primaria | 60% |
|---|---|-----|

**Propuesta de mejora 7: Optimizar y mejorar la planificación, organización e información de las diferentes actividades complementarias y extraescolares.**

| Acciones   | Responsable  | Recursos <sup>7</sup>   | Tiempos                           | Seguimiento                   |
|--|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. Continuar con el tablón de anuncios físico en el que se añaden todas las actividades del mes y se van pinchando los listados del alumnado que asiste a las mismas | - Jefa dpto. extraescolares<br>- Profesorado organizador                             | Humanos:<br>Los citados como responsables<br><br>Materiales:<br>Tablón de anuncios<br><br>Listados oficiales de alumnado por grupos | Mensualmente a lo largo del curso | Periódicamente (mensual)      |
| 2. Establecer protocolos para el uso de Plumier XXI o de otras aplicaciones corporativas en la gestión de las actividades complementarias y extraescolares           | Equipo Directivo<br>Jefa dpto extraescolares<br>Profesorado encargado de actividades | Humanos:<br>Los citados como responsables<br>Materiales:<br>Plataforma Plumier XXI y corporativas                                   | Todo el curso                     | Periódicamente (mensualmente) |
| Indicador de logro   |  | Valor medido  |                                   | Objetivo (Valor deseado)      |
| 1. Número de actividades que quedan reflejadas en el tablón de anuncios de extraescolares  |  | 1<br>(número total de actividades realizadas)   |                                   | < 0,80                        |

<sup>7</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



|  |   |       |
|--|---|-------|
| 2. Número de actividades que quedan reflejadas a través de Plumier XXI u otras aplicaciones corporativas | 1<br>(número total de actividades realizadas) | < 0,5 |
|--|---|-------|

**Propuesta de mejora 8:** Optimizar el protocolo de entrega, tanto de libros para 1º, 2º, 3º y 4º ESO como de recogida de los mismos a final de curso.

| Acciones   | Responsable   | Recursos <sup>8</sup>   | Tiempos                         | Seguimiento   |
|--|---|---|---------------------------------|---|
| 1. Apoyo en el reparto de libros transcurridos los días asignados para la entrega de los mismos                              | - Coordinadores del banco de libros<br>- Tutores                            | Humanos:<br>Coordinadores<br>Tutores<br>Administración<br><br>Materiales:<br>Impresora<br>Cuadernillos<br>Espacio C o similar | Septiembre y octubre            | Reuniones de coordinación con los tutores por niveles.                        |
| 2. Sellado y verificación trimestral de estado de libros y propuesta de sanciones según estado de libros                     | - Coordinadores del banco de libros<br>- Tutores<br>- Jefatura de estudios. | Humanos:<br>Tutores/as<br>Jefe de Estudios<br>Coordinadora<br><br>Materiales:<br>Sellos específicos del banco de libros       | Al menos una vez por evaluación | Reuniones de coordinación y correos electrónicos                              |
| 3. Notificación de incorporaciones, bajas, traslado de alumnado y renunciaciones. Con la entrega o devolución de los libros. | - Tutor/a de cada grupo.<br>- Jefatura de Estudios<br>- Secretaría          | Materiales:<br>Aplicativo EDUBANC   | Durante todo el curso           | Periódicamente a lo largo del curso y cuando surjan las situaciones concretas |

<sup>8</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).





|   |   |  |                       |  |
|---|---|--|-----------------------|--|
| 4.Colaboración activa por parte del AMPA para la entrega y devolución de lotes de libros  | -Padres/madres voluntarios del AMPA<br>-Coordinadores                     | Humanos:<br>AMPA<br>Coordinadora   | Durante todo el curso | Visitas periódicas al centro                           |
| 5.Balance final del estado de libros antes de la recogida a final de curso  | Tutor/a de cada grupo   | MATERIAL:<br>DOCUMENTO CON RELACIÓN DE ALUMNOS-LIBROS E INCIDENCIAS DETECTADAS | JUNIO                 | Revisión final en la devolución                        |
| 6.Devolución de los lotes por parte del alumnado preferentemente en la hora de tutoría en la que el tutor tenga claro la ubicación y forma en la que devolver los libros. | Tutor/a de cada grupo<br>Coordinadoras<br>Conserjería<br>Equipo directivo | MATERIAL:<br>Espacio C o similar.<br>Gomas elásticas                           | JUNIO                 | Las últimas semanas lectivas se revisarán las entregas |
| 7.Concienciación de que el banco de libros es un trabajo colaborativo por parte de todos el profesorado en todas las fases del mismo.                                     | Claustro dentro del plan acción tutorial                                  | Humanos: Claustro  | Durante todo el curso | Verificación e implicación de todos los miembros       |



| Indicador de logro   | Valor medido               | Objetivo<br>(Valor deseado) |
|--|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Número de libros repartidos   | 97%                        | 100%                        |
| 2. Visualización del buen estado de los libros   | 75%                        | 97%                         |
| 3. Devolución en tiempo de los libros asignados y entrega del lote en el caso de nuevos alumnos en el menor tiempo posible (según material disponible) | 2 semanas                  | 1 semana                    |
| 4. Grado de participación..  | 2 ordenanzas y tutores ESO | 1 por grupo y/o por nivel   |
| 5. Número de documentos recibidos con el estado de los libros por parte de tutores/as  | 70%                        | 100%                        |
| 6. Entrega de los lotes en tiempo y forma de manera autónoma por parte de los tutores  | 80%                        | 100%                        |
| 7. Colaboración activa y conocimiento del proceso del banco de libros  | 50%                        | 90%                         |

**Propuesta de mejora 9: Promoción de la interculturalidad desde todos los ámbitos.**

| Acciones                                | Responsable            | Recursos <sup>9</sup>     | Tiempos       | Seguimiento                         |
|---|------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 1. Utilizar planes y proyectos como las | - Jefatura de Estudios | Humanos: los responsables | Todo el curso | Periódicamente y sobre todo tras la |

<sup>9</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| Jornadas de Cómic o los Presupuestos Participativos como ejemplo de interculturalidad a través de actividades y lecturas que lo ejemplifican.                              | - Comisión de Convivencia<br>- Dpto. de Orientación.<br>- Coordinadores de proyectos                       | Materiales:<br>los propios de cada proyecto  |                   | Semana Cultural y la fase final de los Presupuestos Participativos.                                     |
|--|--|--|-------------------|---|
| 2. Animar al alumnado a participar en el diseño, elaboración y coordinación de todas las actividades culturales a realizar durante la Semana Cultural y el Día del Centro. | - Jefatura de estudios.<br>- Dpto. de Actividades Extraescolares.<br>- Tutores/as.<br>- El resto de Dptos. | Humanos:<br>Toda la comunidad educativa<br>Materiales:<br>Todos los que se necesiten | 1º y 2º trimestre | Periódicamente en las reuniones de coordinación de Jefatura de Estudios con los tutores/as y en la CCP. |
| Indicador de logro   |  | Valor medido   |                   | Objetivo (Valor deseado)  |
| 1. Número de alumnos implicados en la elaboración y participación en actividades.  |  | Número de alumnos implicados divididos por el número total de alumnos del centro     |                   | 60%   |
| 2. Número de alumnos que colaboran.  |  | 0,5  |                   | < 0,4   |
| 3. Número de actividades dirigidas a normalizar la no discriminación entre el alumnado, fomentando la igualdad.  |  | 100% de las actividades realizadas   |                   | < 60%   |
| 4. Satisfacción final del trabajo realizado.   |  | Encuestas de satisfacción  |                   | 80%   |



**Propuesta de mejora 10:** Continuar con la mejora de instalaciones y de servicio de la Biblioteca.

| Acciones   | Responsable  | Recursos <sup>10</sup>  | Tiempos                  | Seguimiento                                 |
|--|--|---|--------------------------|---|
| 1. Colocar un proyector y pantalla para actividades dentro de la biblioteca.                                       | - Coordinadora de la Biblioteca<br>- Secretario<br>- RMI | Humanos:<br>Los responsables citados anteriormente.<br><br>Materiales:<br>Los requeridos  | Primer/segundo trimestre |   |
| 2. Continuar la ordenación y catalogación de ejemplares nuevos y de aquellos que se encontraban en otros espacios. | - Coordinadora de la Biblioteca                          | Humanos:<br>Coordinadora y profesorado de guardia de biblioteca<br><br>Materiales:<br>Libros y Edutecarm (plataforma de gestión de biblioteca y libros digitales) | Todo el curso            | Trimestralmente con profesorado colaborador |
| 3. Colocación de aire acondicionado  | - Equipo Directivo                                       | Humanos:<br>Equipo Directivo<br><br>Materiales:<br>Máquina de aire acondicionado  | 2º-3º trimestre          |   |

<sup>10</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



|   |  |   |                      |                                 |
|---|--|---|----------------------|---------------------------------|
| 4. Poner en marcha las visitas a la biblioteca de grupos de 1º ESO y realizar actividades de gamificación como el escape room: detectives de biblioteca.  | -Coordinadora<br>- Profesorado de lengua castellana y literatura.      | Humanos:<br>Coordinadora<br>Profesorado de Lengua<br>Alumnado de la ESO<br>Materiales:<br>Fichas de juego y los libros de la biblioteca | Primer trimestre     | Trimestral                      |
| 5. Crear un libro de ocupación de la biblioteca, para reserva de actividades con alumnos.   | -Coordinadora de la Biblioteca   | Humanos:<br>Coordinadora<br>Materiales:<br>Libro físico.<br>Calendar para solicitudes   | A lo largo del curso | Trimestral                      |
| 6. Inicio, formación y uso de la nueva aplicación gestora de los recursos: Abies+   | -Coordinadora de la Biblioteca y profesorado de guardia de biblioteca. | Humanos:<br>Coordinadora y profesorado biblioteca<br>Materiales:<br>Abies+  | A lo largo del curso | Todo el curso                   |
| 7. Mantener contactos con los coordinadores de biblioteca de centros cercanos y establecer una comunidad colaborativa en donde se puedan hacer actividades conjuntas y compartir proyectos e inquietudes. | - Coordinadora de la Biblioteca  | Humanos:<br>Coordinadores<br>Materiales:<br>Biblioteca  | A lo largo del curso | Todo el curso                   |
| <b>Indicador de logro</b>   |  |   | <b>Valor medido</b>  | <b>Objetivo (Valor deseado)</b> |



|  |  |     |
|--|--|-----|
| 1. Número de ejemplares que se consiguen añadir y ordenar      | Número de ejemplares ordenados dividido por el total de libros de la biblioteca        | 90% |
| 2. Número de grupos que hayan visitado la biblioteca.          | Número de grupos que hacen la visita dividido por el número total de grupos del centro | 80% |
| 3. Uso del libro de reservas para actividades en la biblioteca | Número de reservas dividido por el número de grupos del centro                         | 50% |

**Propuesta de mejora 11:** Optimizar el seguimiento del alumnado con materias no superadas del curso anterior.

| Acciones   | Responsable                 | Recursos <sup>11</sup>  | Tiempos              | Seguimiento   |
|--|-----------------------------|---|----------------------|---|
| 1. Elaborar archivo excel por departamentos con el alumnado con materias pendientes ordenados por curso y enviado a los jefes de departamento. | - Coordinador de pendientes | Humanos:<br>Coordinador<br><br>Jefes de Departamento<br><br>Materiales:<br>Archivos excel y pdf con información de las actas de Plumier XXI | Septiembre           | Periódicamente en las reuniones de departamento y en las semanas previas a la evaluación..                                    |
| 2. Campaña de información (recuerdo) en las aulas de los grupos  | Tutor/a de cada grupo       | Humanos:<br>Tutores/as<br>Jefe de Estudios<br><br>Materiales:<br>Archivos de actas y excel coordinador                                      | Septiembre - Octubre | Periódicamente en las reuniones de coordinación de Jefatura de Estudios con los tutores/as y directamente con el coordinador. |

<sup>11</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| 3. Campaña de información a las familias   | - Tutor/a de cada grupo.<br>- Jefatura de Estudios | Humanos:<br>Tutores/as<br>Jefe de Estudios<br><br>Materiales:<br>Reunión en las aulas de cada grupo tutor-familias. | Octubre                  |  |
|--|--|---|--------------------------|--|
| Indicador de logro   |  | Valor medido  | Objetivo (Valor deseado) |  |
| 1. Número de alumnos presentados a las pruebas de recuperación de pendientes dividido entre el número de alumnos/as matriculados/as en el centro con materias no superadas del curso anterior. |  | 100%  | 70%                      |  |
| 2. Número de alumnos que superan las materias pendientes, dividido entre el número de alumnos/as que se presentan a las pruebas de materias no superadas del curso anterior.                   |  | 100%  | 75%                      |  |
| 3. Número de familias que asisten a la reunión de principio de curso con los tutores/as de cada grupo.   |  | 100%  | 60%                      |  |

| Propuesta de mejora 12a: Difundir las normas de convivencia entre el alumnado y las familias                               |   |   |                  |   |
|--|---|---|------------------|---|
| Acciones   | Responsable   | Recursos <sup>12</sup>  | Tiempos          | Seguimiento   |
| 1. Elaborar un listado de normas básicas. Que sean pocas y claras. Que se indique junto a las mismas las consecuencias del | - Jefatura de Estudios<br>- Comisión de Convivencia | Humanos:<br><br>Jefes de Estudios y miembros de la Comisión de Convivencia. | Primer trimestre | Periódicamente en las reuniones de Equipo Directivo y en las de la Comisión de Convivencia. |

<sup>12</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| incumplimiento y las consecuencias del incumplimiento reiterado.   |   | <p>Materiales:</p> <p>Reuniones semanales de coordinación.</p>   |                      |   |
|--|---|--|----------------------|---|
| 2. Campaña de información en las aulas de los grupos   | Tutor/a de cada grupo   | <p>Humanos:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Jefe de Estudios</p> <p>Materiales:</p> <p>Carteles, presentaciones, etc.</p>   | Septiembre - Octubre | Periódicamente en las reuniones de coordinación de Jefatura de Estudios con los tutores/as.             |
| 3. Campaña de información a las familias   | <p>- Tutor/a de cada grupo.</p> <p>- Jefatura de Estudios</p> | <p>Humanos:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Jefe de Estudios</p> <p>Materiales:</p> <p>Reunión en las aulas de cada grupo tutor-familias.</p> <p>Página web del centro.</p> | Octubre              | Se inicia con la 1ª reunión tutores-familias y se continúa a lo largo del curso con reuniones puntuales |
| Indicador de logro   |   | Valor medido   |                      | Objetivo (Valor deseado)  |
| 1. Número de faltas leves (D. 16/2016) dividido entre el número de alumnos/as matriculados/as en el centro.  |   | 1  |                      | < 0,80  |
| 2. Número de faltas graves (D. 16/2016) dividido entre el número de alumnos/as matriculados/as en el centro. |   | 0,3  |                      | < 0,2   |
| 3. Número de familias que asisten a la reunión de principio de curso con los tutores/as de cada grupo.       |   | 60%  |                      | < 80%   |





|  |  |     |
|--|--|-----|
| 4. Número de visitas al apartado Normas de Convivencia en la Web del Centro. | Número de visitas dividido por el número de alumnos del centro | 60% |
|--|--|-----|

**Propuesta de mejora 12b:** Mejora de los protocolos de actuación por parte del profesorado ante conductas disruptivas habituales del alumnado.

| Acciones   | Responsable                                   | Recursos <sup>13</sup>  | Tiempos  | Seguimiento  |
|--|---|---|--|--|
| 1. Informar al profesorado del protocolo de actuación ante conductas disruptivas.                            | Jefatura de Estudios                          | Humanos:<br>Jefatura de Estudios<br><br>Materiales:<br>Espacios del centro reservados para reuniones, claustros,...<br>Aula virtual       | Al inicio del curso y durante el primer trimestre. | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |
| 2. Recordar al profesorado durante el curso escolar las acciones a llevar a cabo ante conductas disruptivas. | Jefatura de Estudios y jefes de departamento. | Humanos:<br>Jefatura de Estudios y jefes de departamento.<br><br>Materiales:<br>Espacio para reuniones.<br>Drive con documento compartido | Durante todo el curso.                             | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |

<sup>13</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| 3. Informar al profesorado de nueva incorporación del protocolo a seguir ante medidas disruptivas. | Jefatura de Estudios y jefes de departamento. | Humanos:<br>Jefes de departamento y Jefe de Estudios<br><br>Materiales:<br>Espacios del centro para reuniones y realización de actividades de información<br>Drive con documentos compartidos. | A lo largo de todo el curso. | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar cuando haya nuevas incorporaciones |
|--|---|--|------------------------------|---|
| Indicador de logro   |   | Valor medido   |                              | Objetivo (Valor deseado)  |
| 1. Elaboración del documento con el protocolo de actuación ante conductas disruptivas.             |   | El propio documento.   |                              | Conocimiento del documento por todo el profesorado.                                   |
| 2. Número de reuniones para tratar el protocolo a seguir.  |   | Una reunión a principios de curso.   |                              | Conocimiento del documento por todo el profesorado tras la reunión.                   |



**Propuesta de mejora 12c:** Mayor coordinación entre el profesorado, tutores/as y Jefatura de Estudios sobre las sanciones disciplinarias.

| Acciones   | Responsable   | Recursos <sup>14</sup>   | Tiempos  | Seguimiento  |
|--|---|--|--|--|
| 1. Informar por correo electrónico al tutor y a Jefatura de Estudios cuando el profesor sanciona a un alumno.                                | Profesor que pone la sanción.                           | Plumier XXI profesores.  | A lo largo de todo el curso                                      | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |
| 2. Elaborar una base de datos excel para el seguimiento de las sanciones leves que por acumulación derivan en sanciones graves o muy graves. | Profesor de la comisión de convivencia destinado a ello | Plumier XXI  | Semanalmente a lo largo de todo el curso.                        | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |
| 3. Comunicar en las reuniones y grupos de tutores las medidas educativas impuestas al alumnado por parte de la Comisión de Convivencia.      | Jefatura de Estudios.                                   | Humanos:<br>Jefes de estudio<br>Materiales:<br>Espacios de reunión de tutores y correo electrónico       | Semanalmente en las reuniones de tutores                         | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |
| 4. Informar por parte del tutor al equipo educativo de la medida educativa tomada con el alumnado sancionado.                                | Tutores   | Humanos:<br>Tutores<br>Materiales:<br>Espacios del centro para reuniones de tutores y correo electrónico | Semanalmente o cuando se va a llevar a cabo la medida educativa. | Periódicamente a lo largo de todo el curso escolar |

<sup>14</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| Indicador de logro  | Valor medido                              | Objetivo<br>(Valor deseado) |
|---|---|-----------------------------|
| 1. Porcentaje de sanciones comunicadas al tutor y a jefatura de estudios                        | Cómputo semanal.                          | 100%                        |
| 2. Registro de alumnos con un número de faltas leves que derivan en faltas graves o muy graves. | Cómputo semanal.                          | 100%                        |
| 3. Comunicación de la sanción por parte del tutor al alumnado y familias.                       | Cómputo semanal                           | 100%                        |
| 4. Éxito comunicativo entre el tutor y el equipo educativo.                                     | Siempre que haya una medida sancionadora. | 100%                        |

**Propuesta de mejora 12d:** Creación de las figuras de profesores y alumnos mediadores en la resolución de conflictos.

| Acciones                                     | Responsable                                 | Recursos <sup>15</sup>   | Tiempos      | Seguimiento           |
|--|---|--|--------------|-----------------------|
| 1. Elaborar un Plan de mediación del centro. | Profesores encargados del Plan de mediación | - Humanos:<br>Profesores responsables y alumnos mediadores<br><br>Drive con documento compartido | 1º Trimestre | Durante todo el curso |

<sup>15</sup> Recursos materiales (instalaciones, mobiliario, materiales didácticos, bibliotecas, recursos económicos...); Recursos personales (profesorado según su perfil, competencias y formación; alumnado).



| 2. Seleccionar y formar alumnos mediadores                         | Profesores coordinadores y formación externa del Centro de Mediación de la Región de Murcia | - Humanos:<br>Profesores responsables , alumnos mediadores y personal externo<br><br>- Materiales:<br>Espacio para la formación y materiales específicos.                | Primer trimestre         | Durante todo el curso |
|--|---|--|--------------------------|-----------------------|
| 3. Campaña de sensibilización y difusión del Programa de Mediación | Profesores tutores y Jefatura de Estudios   | - Humanos:<br>Tutores, alumnado , familias y Jefe de Estudios<br>- Materiales:<br>Espacios del centro y realización de actividades de información. Página web del centro | Primer trimestre         | Durante todo el curso |
| 4. Puesta en marcha del servicio de mediación                      | Alumnos mediadores y profesores coordinadores   | - Humanos:<br>Alumnos mediadores<br>- Materiales:<br>Espacios del centro   | Todo el curso            | Todo el curso         |
| Indicador de logro   |   | Valor medido   | Objetivo (Valor deseado) |                       |
| 1. Elaboración del Plan de Mediación.                              |   | El propio Plan   | El propio Plan           |                       |
| 2. Número de alumnos que se han formado para ser mediadores        |   | Total de alumnos presentados   | 12 alumnos               |                       |
| 3. Número de mediaciones llevadas a cabo que terminan en acuerdo.  |   | Número de mediaciones realizadas por trimestres  | 100 %                    |                       |



## 5. EVALUACIÓN

La evaluación del Plan de Mejora tiene como finalidad valorar si las acciones planificadas están desarrollándose conforme a lo previsto y qué grado de consecución de objetivos se está alcanzando con su puesta en práctica. Sirve también para detectar las acciones que no estén promoviendo la mejora esperada para reconducir o eliminar dichas acciones.

Esta evaluación se realizará por parte del coordinador del Plan al término de cada trimestre, teniendo especial consideración la que se realice al final del curso, que servirá como punto de partida para el siguiente.

Además de instrumentos objetivos, como pueden ser los resultados académicos del alumnado, el análisis de las evaluaciones externas o el grado de consecución de cada acción de mejora -a través de los indicadores de logro definidos en las tablas del apartado 3 de este plan de mejora-, podrán utilizarse cuestionarios de valoración y/o satisfacción cumplimentados por los distintos miembros de la comunidad educativa (docentes, PAS, alumnado, familias...).

Estos 2 cursos pasados se elaboraron cuestionarios de google que se enviaron a la comunidad educativa. A lo largo del presente curso se elaborarán otros nuevos partiendo del modelo de los ya realizados, adaptándolos a lo realizado a lo largo de este curso académico. Como muestra están los enlaces de los anteriores:

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (FAMILIAS):

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekA0WGQf-WLfYqpwHjzGRx1i73P4bN6atLid6Vxrl09X1WDw/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO  
(ALUMNADO):



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional

**Plan de Mejora**  
Curso 2025/2026  
Centro educativo: IES EL BOHÍO  
Código de centro: 30008996  
Localidad: Cartagena

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfB1yOTRApQvJ4\\_il9S7h283gQLF4QH2RLqfvOI3EYHzgiE5A/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfB1yOTRApQvJ4_il9S7h283gQLF4QH2RLqfvOI3EYHzgiE5A/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0)

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO  
(PROFESORADO):

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdLPqNUOwecGIghjrmvW\\_MFgD5s9mnt\\_8F81oY4GxKqxo\\_XLA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdLPqNUOwecGIghjrmvW_MFgD5s9mnt_8F81oY4GxKqxo_XLA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0)

CUESTIONARIO VALORACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO ESCOLAR:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdpaVttohUF1NIQOHY1V7Y9VwAQWe9q7PTnMSTc4kzrUnfsTA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

CUESTIONARIO VALORACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CCP:

[https://docs.google.com/forms/d/1TTrSg6CCrgO29C\\_BCV3KWx\\_g9gPHyF9wtr5h4Ouw5Hc/edit](https://docs.google.com/forms/d/1TTrSg6CCrgO29C_BCV3KWx_g9gPHyF9wtr5h4Ouw5Hc/edit)

CUESTIONARIO VALORACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA  
PRÁCTICA DOCENTE:

[https://docs.google.com/forms/d/1QPCiZQWQLSAkWSnBXJLStCzupZwoO\\_BBPRJDgSX988/edit](https://docs.google.com/forms/d/1QPCiZQWQLSAkWSnBXJLStCzupZwoO_BBPRJDgSX988/edit)