



I.E.S. GUADALPEÑA
ARCOS DE LA FRONTERA
CÁDIZ



PLAN DE CENTRO

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. PROYECTO EDUCATIVO.....	10
1. INTRODUCCIÓN	10
A. Aspectos generales.....	10
Marco Legal:	10
Contexto del centro:.....	10
2. SEÑAS DE IDENTIDAD	10
3. MISIÓN y FINALIDADES DEL CENTRO	14
A. Misión:.....	14
B. Finalidades:.....	14
4. OTROS APARTADOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	16
A. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo:	16
B. Líneas generales de actuación pedagógica.....	18
C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....	24
Enseñanza Secundaria Obligatoria	24
Enseñanzas de Bachillerato	32
Enseñanzas de Formación Profesional Básica	39
Enseñanzas de Formación Profesional Inicial.....	44
D. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.	49
Criterios para determinar los departamentos didácticos del centro	50
Criterios para determinar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.....	51
Criterios pedagógicos para asignación de cursos y materias	54
E. los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.....	55
Educación Secundaria Obligatoria.....	55

PLAN DE CENTRO

Criterios de promoción y titulación del alumnado que cursa Formación Profesional Básica	75
Bachillerato.....	77
Formación Profesional Inicial	96
F. La forma de atención a la diversidad del alumnado.....	119
Principios Generales:	119
En la Educación Secundaria Obligatoria	120
En el Bachillerato	148
En la Formación Profesional Inicial.....	157
En la Formación Profesional Básica	159
G. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.	163
H. El Plan de Orientación y Acción Tutorial.	163
I. El Plan de Compensación Educativa.	163
J. Plan de Atención al alumnado que presenta NEAE y Plan de Trabajo de Atención a la Diversidad.	163
K. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.	164
L. El Plan de Convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima	166
M. El Plan de Formación del Profesorado.	166
N. El Plan para el Tratamiento de la Lectura.	166
Ñ Los criterios para organizar y distribuir el Tiempo Escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el Tiempo Extraescolar.	167
Horario General del Centro	167
Criterios para la Asignación de Enseñanzas.....	172
Distribución del Horario Dedicado a las Tutorías	172
Horario Extraescolar	173
O. Programa de Acompañamiento Escolar y Extensión del Tiempo Escolar.....	174
P. Programa Escuelas Deportivas.....	174
Q. Biblioteca Escolar	174
R. Programa de Atención Lingüística a Alumnado Inmigrante.	174
S. En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional, los Criterios para la Elaboración de los Horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios, y requisitos. Asimismo, se incluirán los Criterios para la Organización Curricular y la Programación de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.....	175
Criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de	

	PLAN DE CENTRO	
	cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos:.....	175
	Criterios para la organización curricular.....	175
	Criterios para la programación de los módulos en centros de trabajo.....	176
	Criterios para el proyecto de cada uno de los ciclos.....	176
T.	Los Procedimientos de Evaluación Interna.....	177
U.	Los criterios para establecer los Agrupamientos del Alumnado y la Asignación de Tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	179
	Para el agrupamiento del alumnado.....	179
	Para la asignación de tutorías.....	180
V.	Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el Proyecto Integrado. En el caso del Bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y, con otros centros que imparten la educación superior.	181
W.	Los criterios generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de las enseñanzas.	182
	Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas en la formación profesional inicial.....	185
	Criterios para la elaboración de la programación didáctica de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo.	188
X.	los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el Instituto.....	189
	Programa de Centros Docentes Bilingües:	189
	Plan de Transformación Digital Educativa:.....	195
	Plan Familia: Plan de Apertura de Centros Docentes. Modalidad: Actividades extraescolares.....	198
	Intercambio PicassoMob	200
III.	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)	201
	1. DISPOSICIONES GENERALES.....	201
	2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO.....	202
	2.1. Del Equipo Directivo	202
	2.2. Órganos Colegiados	207
	2.2.1. Del Claustro del Profesorado.....	207
	2.2.2. Del Consejo Escolar.....	208
	2.2.3. Equipos Docentes	211
	2.2.4. Personal de Administración y Servicios	212
	2.2.5. Áreas de Competencias	212

PLAN DE CENTRO

2.2.6. Departamento de Orientación.	213
2.2.7. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....	214
2.2.8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	215
2.2.9 Tutoría y designación de Tutores y Tutoras	215
2.2.10. Departamentos de Coordinación Didáctica	217
2.2.11. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	218
2.2.12. Competencias de las jefaturas de los departamentos	218
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	219
3.1. Información Interna.....	219
3.2. Fuentes Externas.	220
3.3. Canales y Medios de Información.....	221
3.4. El parte de Incidencias.....	222
3.5. Cuestiones Generales	222
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	223
4.1. Espacios del Centro.....	223
4.2. Biblioteca	223
4.2.1. Normas de Uso de la Biblioteca.....	223
4.2.2. Préstamos de Materiales de la Biblioteca	224
4.2.3. Normas de Uso de los Ordenadores de la Biblioteca	225
4.3. Recursos y Materiales.....	227
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	228
5.1. Función de Guardia.....	228
5.2. Guardias de Recreo.....	228
5.2.1. Zonas y Funciones Específicas	229
5.3. Organización de Entradas y Salidas.	230
6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	230
7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE CICLO SUPERIOR Y A LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.	232
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	232

PLAN DE CENTRO

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO	232
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.	233
10.1. Normas de Uso de Aparatos Telefónicos Móviles y Aparatos Electrónicos	233
10.2. Normas de uso de los ordenadores portátiles y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado	233
11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	234
11.1. Del Consejo Escolar.....	234
11.2 Del Equipo Directivo	235
11.3. Del Coordinador o Coordinadora de Centro.....	235
12. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR	236
12.1. Finalidad.	236
12.2. Alumnado beneficiario del servicio.	237
12.3. Calendario de transporte escolar.	237
12.4. Organización del servicio.	237
12.5. Paradas.	237
12.6. Horarios.	238
12.7. Condiciones de seguridad.....	238
12.8. Condiciones de calidad.	238
12.9. La persona acompañante.	239
12.10. Funciones.	239
12.11. Padres/Madres, Tutores y Alumnado Usuario:	240
12.12. Normas reguladoras del transporte escolar	241
12.13. Derechos de los alumnos y alumnas	241
12.14. Deberes de los alumnos y alumnas	242
IV. PROYECTO DE GESTIÓN	243
1.- INTRODUCCIÓN	243
2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	243
3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN.....	243
4.-EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. ESTADO DE INGRESOS. ESTADOS DE GASTOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	244
a) Estado de Ingresos	245
b) Estado de Gastos	246
c) Otros aspectos de gestión de presupuesto y gestión contable:.....	247
d) Gestión económica de los departamentos didácticos.	249

PLAN DE CENTRO

e) Indemnizaciones por razón de servicio.	249
f) Contratación pública.	249
5.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.	252
6.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	253
a) Organización y utilización de los espacios:.....	253
b) Mantenimiento de las instalaciones.....	254
c) Mantenimiento de página web.....	254
d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	255
e) Uso del teléfono.	255
f) Exposición de publicidad.	256
g) Uso de los demás espacios y servicios.....	256
h) Reposición de material deteriorado.....	256
7.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASA, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	257
8.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	258
9.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS QUE GENERA EL CENTRO.	260
10.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.....	261
V. ANEXO: PLAN GENERAL DE ACOGIDA DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO EN PRÁCTICAS DEL MÁSTER DE SECUNDARIA.....	262
VI. ANEXO: TABLAS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	262
VIII. ANEXO: PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD	262
IX. ANEXO: PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	263
X. ANEXO: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.....	263
XI. ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA COVID	263
XII. ANEXO: PROGRAMA IMPULSA 2	264
XIII. ANEXO: PROGRAMA PROA +	264

I. INTRODUCCIÓN

El IES Guadalpeña se crea en el curso 2002/2003. Surge ante la necesidad en la localidad de un nuevo centro educativo debido al elevado número de alumnado de ESO y de Bachillerato matriculado en el único centro público existente hasta esa fecha.

Desde sus inicios hasta la actualidad el IES Guadalpeña ha experimentado un enorme cambio tanto en la oferta educativa que presenta, como en la plantilla del profesorado y del personal de administración y servicios, como en el desarrollo de programas y planes educativos, y también en los recursos materiales de los que dispone. Todo ello contribuye a que nuestro centro sea en estos momentos un importante referente académico, pedagógico, cultural y social en la zona en la que está situado, el “Barrio Bajo” o “Barrio de María Auxiliadora”.

La Dirección del centro desde su inauguración ha incluido en el Proyecto de Dirección objetivos, y actuaciones que en parte han condicionado el desarrollo final de este Plan de Centro. La filosofía educativa que rige el Proyecto de Dirección está marcada por varios pilares básicos:

1. El esfuerzo compartido para alcanzar un buen clima de convivencia y de trabajo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El continuo plan de formación del profesorado desde acciones variadas como: asistencia a cursos, jornadas, encuentros; creación y participación en grupos de trabajo, procesos de formación en centro; implicación en proyectos de innovación educativa, etc. Toda esta formación que se pone al servicio del sistema educativo con el objetivo de ofrecer a toda la comunidad educativa una enseñanza de calidad.
3. La mejora en la formación integral de nuestro alumnado, atendiendo a sus diferentes necesidades y aplicando para ello, diversas medidas de atención a la diversidad, tanto para el alumnado que presenta déficits de aprendizaje, como para el alumnado que presenta altas capacidades y precisa de medidas de enriquecimiento del currículo. Igualmente se busca potenciar en el alumnado su preparación para que curse estudios posteriores que les permita acceder a la Universidad o a la Formación Profesional.
4. Potenciar la coordinación con los colegios y otros institutos de la localidad.
5. La búsqueda de la complicidad y responsabilidad de las familias de nuestro alumnado que repercuta positivamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. El aumento y desarrollo de programas europeos, participando principalmente en las convocatorias Erasmus+, en sus diferentes modalidades: acciones multilaterales y bilaterales que suponen un enriquecimiento cultural, social y lingüístico tanto para el alumnado como para el profesorado participante.

PLAN DE CENTRO

7. El fomento y desarrollo de planes estratégicos como el programa de centro bilingüe, el uso de las nuevas tecnologías, el fomento del plan de lectura y biblioteca, y el plan de compensación educativa.
8. Fomentar el desarrollo del plan de igualdad entre hombres y mujeres.
9. El desarrollo y aplicación en el currículo de estrategias en la adquisición de valores ético-cívicos, como por ejemplo: hábitos de vida saludable, conciencia, respeto y actitud medioambiental, respeto de los derechos humanos, etc.
10. La apertura del Centro a la ciudadanía e integración del Centro con el entorno social, cultural y medioambiental. Desarrollo de planes como el de Escuelas Deportivas y Actividades Extraescolares, así como establecimiento de convenios de colaboración con instituciones, organizaciones y empresas.

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión son los documentos que constituyen el presente Plan de Centro.

Este Plan de Centro tiene carácter plurianual, y obliga a todo el personal del instituto y vincula a toda la comunidad educativa. No obstante, a pesar de su carácter, se procederá a su actualización y/o modificación, si fuese necesario y conveniente, tras los oportunos procesos de autoevaluación que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar, o bien, a propuesta de la dirección en función de su proyecto de dirección.

II. PROYECTO EDUCATIVO

1. INTRODUCCIÓN

A. Aspectos generales

Marco Legal:

El presente Plan de Centro se adaptará automáticamente a todos los cambios normativos que se vayan produciendo, incorporándose las modificaciones, supresiones y los nuevos contenidos al Plan de Centro de forma automática.

El marco legal sobre el que se sustenta el presente Plan de Centro está recogido en la siguiente página web de la Junta de Andalucía: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/normativa>

Contexto del centro:

Ya que el contexto del centro es un elemento en continuo cambio, su descripción se actualizará anualmente mediante los siguientes anexos de este Plan de Centro:

- Anexo I-A: Indicadores Homologados Provisionales.
- Anexo I-B: Indicadores Homologados Definitivos.
- Anexo II: Memoria de Autoevaluación.
- Anexo III: Plan de Mejora.
- Anexo IV: Otros datos del contexto del Centro.

2. SEÑAS DE IDENTIDAD

El proyecto educativo contiene las señas de identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

Pretendemos definir y potenciar la identidad del centro así como la calidad de la enseñanza que suponga una constante mejora en las personas y en su formación, desde planteamientos abiertos y flexibles, aportando continuidad y estabilidad a la línea de trabajo que se propone; igualmente realizamos con este proyecto una propuesta en el ámbito educativo que afecta tanto a aspectos docentes como aspectos de gestión y organización.

Este proyecto pretende recoger y concretar la orientación que nuestra comunidad educativa quiere dar a sus actuaciones. Por ello, se definen los rasgos esenciales que dan identidad a este centro educativo,

PLAN DE CENTRO

rasgos que son integrales y vinculantes porque compromete a todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro centro defiende los **principios** del respeto hacia todas las creencias; libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada; de una educación no discriminatoria por razón de sexo, ideología, raza, religión o cualquier otro hecho diferencial.

Nuestro centro se plantea como finalidad la formación de personas capaces y competentes, que utilicen una metodología participativa y activa y fomente el respeto y actitudes positivas en cuanto a la salud, consumo y conservación del medio ambiente y la naturaleza.

En el preámbulo de la LOE se dice: “Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.”

Asumiendo estos **principios**, nuestro Instituto pretende para nuestro alumnado los siguientes **objetivos globales** que deberán ser alcanzados al finalizar las diferentes etapas educativas:

- Desarrollo de las competencias que marca la ley
- Preparación y orientación académica para estudios superiores.
- Formación en valores como personas y ciudadanos/as libres y responsables.

Para ello debemos partir del análisis de la realidad con la que nos enfrentamos y así poder aplicar las medidas oportunas que nos conduzcan a la consecución de estos objetivos. De esta manera quedarán definidas nuestras **SEÑAS DE IDENTIDAD**:

Diversidad y educación compensatoria.

Nuestro centro es un lugar en el que conviven chicos y chicas de diferentes edades, que proceden de familias que presentan diferencias sociales, económicas, culturales, de creencias y nacionalidades.

El Instituto se encuentra ubicado en una zona socialmente desfavorecida y, al mismo tiempo, recibe alumnado de otras zonas con un nivel socioeconómico superior y, también, de otras localidades de la provincia, sobre todo para cursar los Ciclos Formativos. Esto hace que haya una gran diversidad cultural, social y económica en nuestro alumnado.

PLAN DE CENTRO

En general, podríamos decir que contamos con varios niveles de competencia curricular que comprenden un amplio rango de adquisición de las competencias.

Pretendemos una educación que compense estas desigualdades socioeconómicas y culturales.

Para ello, además de los recursos proporcionados por la Administración gracias al *Proyecto de Educación Compensatoria*, venimos desarrollando un *Programa de Tránsito Escolar* para favorecer y facilitar la incorporación del nuevo alumnado de 1º de ESO. En el mismo sentido, proponemos un *proyecto global* con los centros adscritos al Instituto y la colaboración del EOE para trabajar ya desde los niveles de Primaria con las familias más desfavorecidas.

Asimismo buscaremos vías de atención para el alumnado con dificultades lingüísticas para lograr su integración en la comunidad educativa.

Plurilingüismo

Consideramos fundamental que nuestro alumnado entienda y se exprese en varias lenguas de la Unión Europea, y el camino para conseguirlo es el Plan de Centro Bilingüe, que permite el uso del Inglés en materias de áreas no lingüísticas como elemento catalizador del aprendizaje de estas lenguas.

Convivencia

Nuestro centro, sin ser un centro conflictivo, presenta un alto porcentaje de conductas disruptivas e indisciplina. Los partes disciplinarios, se centran casi siempre en el mismo alumnado que forma, habitualmente, una bolsa de expulsados y amonestados que se mantiene fija casi todo el año. Suele ser alumnado que demuestra poco interés y motivación por los estudios y la vida escolar.

En este sentido contamos con un Plan de Convivencia que pretende favorecer un clima de respeto, tolerancia y bienestar en nuestro alumnado. A ello, sin duda, deben contribuir también las actividades desarrolladas por el Plan de Igualdad.

La colaboración con las familias se revela aquí fundamental para mejorar el clima de convivencia. Suscribir compromisos educativos y de convivencia se hace necesario, especialmente, con las familias del alumnado que presenta el perfil explicado en los párrafos anteriores.

Se constata, asimismo, que es mejorable el porcentaje de alumnado que al llegar a los cursos medios abandona el instituto sin finalizar los estudios. Creemos que es fundamental proporcionarles una formación en autonomía personal y motivadora que tenga en cuenta las circunstancias personales y familiares de las alumnas y alumnos. También es necesaria una buena orientación profesional y educativa, que permita al alumnado conocer su realidad y rentabilizar sus esfuerzos y capacidades, tanto en sus estudios superiores como en su vida profesional.

Ciudadanía y compromiso con el Medio Ambiente

Por el contexto social donde está situado el Centro, el Barrio Bajo de Arcos, se producen algunos casos de embarazos no deseados a edades tempranas, así como el consumo de drogas y alcohol en fines de semana. Este problema no es demasiado grave ni afecta de forma sustancial a la vida del Centro.

Observamos que en la sociedad actual, y en nuestro centro en particular, existe un deterioro creciente de hábitos de educación para la ciudadanía y respeto al entorno cercano y al medio ambiente.

PLAN DE CENTRO

Ante esta situación consideramos imprescindible inculcar a nuestro alumnado la cultura de los valores, del civismo y de las buenas maneras así como la importancia de la higiene, del cuidado y de la preservación del Centro y del medio ambiente. Nos proponemos una educación para la salud (participando en programas tales como Forma Joven en el Ámbito Educativo) que se asiente en una intervención continua y generalizada de todos los miembros implicados en la comunidad educativa.

Es imprescindible también fomentar en nuestro alumnado una actitud de compromiso y de participación activa en la búsqueda de soluciones a los problemas que se encuentren, bien sean de carácter personal, bien sean de carácter social. Debemos acompañar a nuestro alumnado en el difícil camino hacia la vida adulta, insistiendo en que la libertad de que disfruta debe ir acompañada necesariamente por la responsabilidad.

Por otro lado, nuestro Instituto debe comprometerse seriamente con una educación medio ambiental desarrollando proyectos o programas que favorezcan un mejor aprovechamiento de los recursos energéticos del centro, el reciclaje de residuos así como su reutilización. Es fundamental, también, nuestra labor pedagógica en este sentido, en las familias, el barrio y la comunidad en general.

Centro digital

En los últimos años nuestra sociedad ha experimentado cambios profundos en su situación económica, social y cultural. La sociedad de la información ha supuesto un volumen de información y de recursos inimaginable hace algunos años. Por otro lado, la globalización, especialmente en las relaciones comerciales y en los medios de comunicación, ha supuesto cierta homogeneización en nuestros hábitos de vida: consumo, diversión, trabajos, etc.

La incorporación a las TICs supone el acceso a un mundo globalizado con un exceso de información indiscriminada; es labor del profesorado, favorecer y desarrollar en su alumnado la capacidad de pensar y deliberar sobre la información recibida con espíritu crítico y con referentes sólidos.

Por otro lado, el nuestro es, de hecho, un centro digital que debe optimizar sus recursos y ponerlos a disposición del alumnado, el profesorado y las familias.

Centro cultural abierto al exterior

El Instituto constituye el mayor centro cultural, social y de formación de la zona donde se ubica. Debe contribuir, por ello, a elevar el nivel cultural, no solo, de su alumnado, sino también de su entorno, mediante un *Plan de Apertura* que, por un lado facilite el uso de los recursos propios por parte de la comunidad como por ejemplo la Biblioteca escolar y desarrolle actividades culturales abiertas a la sociedad y por otro lado, aproveche los diferentes recursos disponibles fuera del centro: estudiantes en práctica, jubilados, extranjeros... que puedan compartir con nosotros su conocimiento y experiencia.

3. MISIÓN y FINALIDADES DEL CENTRO

A. Misión:

Preparar al alumnado para que sea feliz en la vida y pueda llegar tan lejos como le permitan su capacidad y esfuerzo, con el apoyo de todas las estrategias educativas disponibles, reduciendo y compensando las desigualdades personales, interpersonales y sociales.

B. Finalidades:

1º.- Nuestro centro aspira a desarrollar una educación de calidad basada en los siguientes principios:

- Dotar a los alumnos y las alumnas de nuestros centros de los instrumentos de acceso a la cultura y al conocimiento, que les permitan proseguir las enseñanzas en etapas posteriores con garantías de éxito y sin problemas en su desarrollo personal. Esto significa:

- o Desarrollar las competencias establecidas en la normativa vigente, y en especial: la lectura, el razonamiento lógico-matemático, la expresión oral y escrita.
- o Desarrollar las capacidades comunicativas en tres lenguas oficiales de la Unión Europea.
- o Preparar al alumnado para que pueda aprender por sí mismo.
- o Capacitar al alumnado para el acceso a la información en cualquier soporte. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación se desarrollará en todas las áreas y materias.

- Preparar a nuestro alumnado para su incorporación eficaz a una actividad productiva acorde con su titulación, potenciando la adquisición de herramientas que permitan su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

- Formarles en los valores de la libertad, de la responsabilidad individual y social, del esfuerzo personal, de la creatividad, del gusto por lo bien hecho, de la solidaridad y del respeto a la diversidad. En resumen, formar ciudadanos responsables, críticos, conscientes de sus derechos y de sus obligaciones, que ejerzan una ciudadanía basada en la participación democrática, en el respeto a los derechos humanos y en el equilibrio entre derechos y deberes.

- Promover los hábitos de vida saludable, el consumo responsable y el respeto al medioambiente

- Desarrollar en los alumnos y alumnas la estima por los valores, normas y habilidades sociales consideradas como positivas en nuestra cultura, y que les permitirán desenvolverse en ámbitos sociales cada vez más complejos de forma armónica, positiva y enriquecedora.

- Fomentar la coeducación y la igualdad de género. Para ello educaremos a nuestros alumnos y alumnas en los principios de igualdad de derechos, rechazo a todo tipo de discriminación y violencia, respeto a las diversas culturas y fomento de ámbitos de comportamiento democrático, evitando el lenguaje sexista y la reproducción de estereotipos sociales.

2º.- Se tratará con especial atención la diversidad del alumnado. Las dificultades de aprendizaje deben detectarse cuanto antes, destinando los recursos necesarios para tratar de superarlas.

PLAN DE CENTRO

Consideramos que la educación debe contribuir a la construcción de una sociedad más justa y solidaria y a la disminución de las desigualdades. Por lo tanto la actuación educativa de nuestros centros debe tender a la compensación de los efectos negativos de la desigualdad sobre los más desfavorecidos.

3º.- La actividad educativa del Centro debe desarrollarse en un ambiente agradable, de respeto mutuo y de convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello tendremos en cuenta que:

- El alumnado es el protagonista y objeto de la acción educativa. Merece ser tratado con cariño y respeto y que sean tenidas en cuenta las características y las necesidades de su etapa evolutiva.

- El profesorado debe ser el coordinador de la actividad educativa, guía y orientador activo del proceso educativo. Merece el reconocimiento, el respeto y la colaboración del alumnado, del personal no docente, y especialmente, de las familias.

- El personal no docente es imprescindible para el desarrollo de la labor educativa del centro y su buen funcionamiento. Merece el reconocimiento, el respeto y la colaboración de todas las personas que forman la comunidad educativa.

- La implicación de las familias en el centro debe ser un objetivo de todos. Merecen ser informadas, tratadas con respeto y escuchadas por el profesorado y por la dirección del centro, teniendo en cuenta sus problemas y necesidades.

- La colaboración con las familias y con su medio sociocultural debe facilitar la igualdad de oportunidades.

- La apertura del centro en su entorno, abriéndose a él y constituyéndose no sólo como una comunidad educativa, sino como una institución de referencia para el barrio, querida, respetada y cuidada por sus habitantes.

- La colaboración con todas las instituciones, tanto públicas como privadas que organicen actividades y proyectos positivos para nuestros centros debe ser un medio para la mejora de la formación de nuestro alumnado.

4º.- Todos los procesos de evaluación, tanto internos como externos, que se realicen en el centro deben servir para la mejora continua del proceso educativo, del funcionamiento y organización del centro y para el aumento del rendimiento de alumnado y la disminución de las desigualdades.

5º.- Fomentar las buenas prácticas docentes y facilitar la innovación y formación permanente del profesorado, con el objetivo de ser pioneros en nuevas metodologías didácticas, que permitan alcanzar altos niveles de rendimiento entre el alumnado y la disminución de las desigualdades.

6º.- La organización, la planificación de la actividad de los órganos de los centros y la participación de todos los agentes que influyen en el proceso educativo son ejes fundamentales para aumentar la eficacia, con el objetivo de que el centro pueda llevar a cabo su misión, finalidades y objetivos.

7º Hacer que la prevención de riesgos laborales y la seguridad en el centro vaya dirigida a disminuir las incidencias que afecten negativamente al nivel de disponibilidad de los recursos humanos y materiales.

8º Asegurar la intimidad y proteger la imagen de las personas que conforman la comunidad educativa, mediante una adecuada gestión en la protección de datos.

PLAN DE CENTRO

9º Garantizar los derechos y la justicia en los procedimientos de los centros, mediante una gestión administrativa garantista y acorde con lo dispuesto en la leyes, fundamentalmente en lo que respecta al derecho a la educación y a la igualdad de oportunidades.

10º Hacer que los recursos económicos se gestionen con eficacia y eficiencia, con el propósito de que estos vayan destinados a conseguir los objetivos y finalidades planteadas en este Plan de Centro Integrado.

4. OTROS APARTADOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

A. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo:

Pretendemos una propuesta de objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo que sean concretos, evaluables, realistas, consensuado, comprensible y coherente con el análisis de contexto de nuestro centro.

Los objetivos que se van a plantear son objetivos mínimos, con límites inferiores. No obstante, lo deseable es superar las medias andaluzas de cada uno de ellos.

- Conseguir que la tasa de promoción del alumnado de ESO sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 3 puntos.
- Conseguir que la tasa de alumnado de ESO con evaluación positiva en las distintas materias sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanza básica sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 3 puntos.
- Conseguir que la tasa de alumnado ESO que alcanza la titulación sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de alumnado con título en ESO que continúa estudios posteriores sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de promoción del alumnado de bachillerato sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de alumnado de bachillerato con evaluación positiva sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa del alumnado de bachillerato que alcanza la titulación sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de alumnado titulado en bachillerato que continúa estudios superiores sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de promoción de alumnado de ciclos formativos de grado medio sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 20 puntos.
- Conseguir que la tasa de alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanzan la titulación sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 20 puntos.
- Conseguir que la tasa de promoción de alumnado de ciclos formativos de grado superior sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 20 puntos.
- Conseguir que la tasa de alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanzan la titulación sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 20 puntos.

PLAN DE CENTRO

- Conseguir que la tasa de promoción del alumnado de Formación Profesional Básica sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de alumnado de Formación Profesional Básica que alcanza la titulación sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en ESO sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 5 puntos.
- Conseguir que la tasa de promoción del alumnado de ESO con adaptaciones curriculares sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 3 puntos.
- Conseguir que la tasa de eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 10 puntos.
- Conseguir que la tasa de eficacia de la permanencia un año más en el mismo curso de ESO sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de eficacia de los Programa para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de absentismo escolar en educación secundaria obligatoria sea inferior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de abandono escolar en educación secundaria obligatoria sea inferior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de abandono escolar en las enseñanzas postobligatoria sea inferior a la media andaluza de dicha tasa más 3 puntos.
- Conseguir que la tasa de idoneidad curso-edad en educación secundaria obligatoria sea superior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de cumplimiento de normas de convivencia sea superior a la media andaluza de dicha tasa menos 5 puntos.
- Conseguir que la tasa de alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia sea inferior a la media andaluza de dicha tasa más 5 puntos.
- Conseguir que la tasa de alumnado que solo presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia sea inferior a la media andaluza de dicha tasa.
- Conseguir que la tasa de alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia sea inferior a la media andaluza de dicha tasa más 5 puntos.
- Conseguir que la tasa de conductas contrarias a la convivencia sea inferior a la media andaluza de dicha tasa más 50 puntos.
- Conseguir que la tasa de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia sea inferior a la media andaluza de dicha tasa más 5 puntos.
- Conseguir que los indicadores medidos por género tiendan a la igualdad, reduciendo progresivamente las diferencias que pudiesen haber.
- Promover la participación en concursos, premios y distinciones con carácter educativo dirigido al alumnado, convocado por diversas instituciones.
- Organizar al menos tres actividades formativas dirigidas al profesorado con contenido ligado a las necesidades del centro, que se celebrarán dentro del horario laboral.
- Celebrar al menos tres reuniones de la junta de delegados/as de clase para facilitar al alumnado su implicación en la toma de decisiones del Centro y el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Aumentar el grado de satisfacción de la familia respecto de la información recibida del centro.
- Mejorar las relaciones de colaboración con las organizaciones y centros más próximos: Delegación Territorial, CEP, Ayuntamiento, Centros de Primaria y Secundaria, Asociaciones, ONGs, Universidad, etc.
- Potenciar las actividades que favorezcan igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Aumentar el número de empresas que colaboren con el centro para la realización de la formación en centros de trabajo.

PLAN DE CENTRO

B. Líneas generales de actuación pedagógica.

Las líneas generales de actuación pedagógica que expresamos constituyen el referente que orientará nuestras decisiones y están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos.

Las líneas generales están sustentadas en los valores y principios que preconiza la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la LOE, y la LEA.

Las líneas generales están orientadas al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado (formación integral), en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Estas líneas se elaboran con el consenso de toda la comunidad educativa y su éxito estará en ser asumidas por todos/as.

1. Fomento de la formación integral del alumnado en todas las dimensiones de su personalidad: intelectual, física, afectiva, social, ética y estética, según sus capacidades e intereses, mediante:

- La utilización de una metodología activa y participativa y la organización de contenidos y actividades que ayuden a la consecución de aprendizajes significativos.
- La potenciación de la capacidad de aprender a aprender y el trabajo en equipo.
- El desarrollo de la iniciativa, la creatividad, la observación, la investigación, la actitud crítica y el hábito de trabajo.
- La adquisición de hábitos intelectuales y estrategias de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La potenciación de las medidas de atención a la diversidad en todos los niveles educativos.
- La asunción de las diferencias individuales de cada alumno/a favoreciendo su integración en la vida social y académica del centro.
- La organización de actividades para el desarrollo de las competencias del alumnado.
- Organización de actividades desde todas las áreas o materias para fomentar la lectura y la expresión tanto oral como escrita.
- El correcto uso del castellano, tanto en sus producciones orales como escritas.
- Incorporación, aplicación y uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación como herramienta habitual para el desarrollo del currículo.
- La potenciación del aprendizaje de idiomas.
- La promoción de hábitos de vida saludables, el consumo responsable y el respeto del medio ambiente.
- El establecimiento de una buena orientación educativa, psicopedagógica y profesional.
- El fomento de un conocimiento profundo y real del entorno laboral aproximando la formación académico y profesional de nuestro alumnado a las características y demandas de la sociedad en que viven.
- El fomento de la asistencia a clase no solo como obligación sino como hábito necesario para la formación integral.

2. Fomento de un espíritu organizativo y de gestión en el que participen el profesorado, el alumnado y las familias con el objeto de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje,

PLAN DE CENTRO

mediante:

- La utilización del centro como un lugar de educación permanente.
- La participación en planes y proyectos educativos.
- La concienciación del principio del esfuerzo en todos los miembros de la comunidad educativa para lograr una educación de calidad.
- La creación de un clima de respeto y convivencia que facilite la tarea educativa.
- La coordinación entre el profesorado y del trabajo en equipo.
- La habilitación de espacios necesarios para que la comunidad educativa pueda completar su labor de estudios, formación e investigación.
- El aumento de la oferta educativa en post-obligatoria para garantizar la continuidad en la vida académica del alumnado.
- La adopción de criterios pedagógicos para los agrupamientos del alumnado.
- La adquisición de recursos materiales en función de las necesidades.
- El mantenimiento del centro en buenas condiciones de conservación y limpieza.

3. Adquisición por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa de una cultura democrática que nos sea útil en la vida del Centro y se proyecte en la sociedad en un estado democrático y de derecho, mediante:

- El respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, la tolerancia y la solidaridad.
- El fomento del respeto a la labor docente y del derecho a la educación.
- El desarrollo de la autonomía pedagógica y de gestión del centro basada en la participación, responsabilidad y rendición de cuentas.
- El fomento de la colaboración de las familias del alumnado en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- La promoción de la participación del alumnado y de sus familias en la vida del centro.
- La potenciación de actividades preventivas para una mejora en la convivencia del centro.
- El respeto y la defensa del medio ambiente, del entorno natural y del patrimonio histórico y sociocultural.
- El fomento de la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- El rechazo de las discriminaciones de cualquier tipo hacia los miembros de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, religión, capacidades, creencias, procedencia o diferencias sociales.
- El diálogo y el respeto mutuo como piezas fundamentales en la convivencia del centro así como en la resolución de problemas.

4. Fomento de la integración de nuestro centro en la vida social, económica y cultural de su entorno, mediante:

- La participación de instituciones sanitarias, municipales, empresariales y culturales y de los sectores más significativos de nuestra comunidad en las actividades educativas que se organicen.
- El establecimiento de relaciones y colaboración con el Ayuntamiento, asociaciones de vecinos/as, asociaciones culturales, entidades de formación, etc.
- La coordinación con los centros adscritos.
- El desarrollo de actividades complementarias y extraescolares características de nuestra zona. Se elaborará un Plan anual que recoja estas actividades.

PLAN DE CENTRO

5. Las líneas generales de actuación pedagógicas expresadas anteriormente se deben desarrollar teniendo en cuenta las siguientes actuaciones comunes para el alumnado:

5.A.) ESTRATEGIA PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (De aplicación a todo el alumnado y en todas las áreas)

Se ha diseñado esta estrategia de resolución de problemas con el objetivo de unificar la manera en la que abordar la resolución de problemas desde las distintas áreas.

1. El ciclo de aprendizaje.

El ciclo de aprendizaje de un nuevo bloque de conocimientos, y de sus problemas asociados, debe seguir el siguiente flujo:

1. Resolución guiada de un problema trivial. Realizado por el profesor en la pizarra.
2. Resolución individual de un problema similar. Corrección posterior.
3. Resolución guiada de un problema derivado. Realizado por el profesor en la pizarra.
4. Repetición de los pasos 2 y 3 hasta obtener un abanico de situaciones suficientemente amplio.
5. Realización individual de problemas derivados, como tarea para casa o en clase.

2. El enunciado del problema.

Para los enunciados se recomienda:

- Utilizar un lenguaje claro y preciso, con un vocabulario adecuado, en lo posible, al nivel académico.
- Proponer enunciados interesantes utilizando situaciones reales y que llamen la atención del alumnado.
- Ofrecer la oportunidad de localizar datos del enunciado en tablas, gráficos, dibujos.
- En algún momento de cada bloque temático se recomienda realizar problemas donde los datos deban ser obtenidos de forma real, mediante la realización de experiencias y por medio de mediciones.

3. Fases de la resolución de un problema.

3.1.- Comprender el problema.

- Realizar un diagrama conceptual: Debe representar por medio de indicaciones (flechas, vectores, dibujos, números...) el camino que debemos recorrer desde el inicio hasta el final.

En los niveles iniciales, el diagrama de flujo debería ser un dibujo que represente el objeto del problema, de la forma más fiel posible, con objeto de eliminar niveles de abstracción.

- Situar los datos: Situarlos sobre el diagrama de flujo. Cada dato debe ir acompañado del símbolo de la magnitud que representa y de sus unidades correspondientes.

PLAN DE CENTRO

Las magnitudes deben aparecer en su forma correspondiente, vectores, rectas, escalares...

3.2.- Concepción de un plan.

Repaso general del problema, volviendo a leer el enunciado, a la vez que nos guiamos por nuestro mapa conceptual. Debemos dejar claro, qué nos piden y qué pasos seguiremos.

Aproximación por tanteo. Antes de resolver el problema, analizaremos de forma crítica, la posible solución que nos va a dar (comparándola con un dato del enunciado, en valores absolutos...).

Podemos hacerlo en base a los conocimientos teóricos adquiridos en la unidad o por medio de aplicaciones matemáticas o simuladores.

Durante esta fase es muy importante controlar la recepción de las ideas por parte del alumnado. En este sentido, se recomienda lanzar preguntas a la clase y responderlas en conjunto.

3.3.- Ejecución del plan.

Resolvemos el problema en la pizarra, siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Los cálculos matemáticos deben seguir una estructura ordenada, relacionada con el diagrama conceptual.
- Las ecuaciones que se utilicen deben aparecer primero en forma literaria.
- Explicar por escrito, de forma esquemática, los pasos que estamos dando.
- Adecuar las unidades al inicio del problema. No se recomienda ponerlas una vez que se está operando.
- Utilizar algoritmos matemáticos que el alumno domine con soltura.

3.4.- Examinar la solución obtenida (visión retrospectiva).

Verificamos si la solución es correcta. Mediante cálculo o en base a los conocimientos teóricos.

Relacionaremos el ejemplo resuelto con otro que pudiera requerir un razonamiento más o menos similar analizando las similitudes y diferencias que podrían ocurrir.

4. Evaluación de la resolución de problemas.

Creemos que es necesario que se evalúe desde todas las áreas implicadas el proceso de resolución de un problema, para ello se pueden proponer las siguientes actuaciones:

- Observación de la resolución en clase de problemas de forma individual.
- Observación de la resolución en clase de problemas de forma grupal.
- Observación de la resolución en casa de problemas de forma individual.
- La observación de la explicación oral de la resolución de un problema, tanto si ha sido resuelto de forma individual o grupal.

PLAN DE CENTRO

- Resolución individual de problemas propuestos en las pruebas objetivas llevadas a cabo en la evaluación de cada unidad.

5.B.) TRATAMIENTO DE LA ORTOGRAFÍA (De aplicación a todo el alumnado y en todas las áreas, siempre que lo permitan los criterios de evaluación de cada materia)

Se establecen una serie de medidas para el tratamiento y evaluación de la ortografía:

1. Reservar hasta un 10% de las pruebas escritas a la valoración de los siguientes aspectos:

- Uso correcto de las grafías (B/V, H, G/J, LL/Y, S/C/Z, X)
- Uso correcto de las mayúsculas.
- Uso correcto de las tildes.
- Uso correcto de los signos de puntuación (el punto, la coma, signos de interrogación, exclamación...)
- La caligrafía.
- La presentación (limpieza, márgenes...)

2. Dependiendo del tipo de prueba (operaciones matemáticas, análisis sintácticos, pruebas tipo test) este porcentaje puede ser menor, a criterio del profesorado, o incluso, no aplicarse.

3. En el caso de que el alumno o alumna no escriba lo suficiente o deje la prueba en blanco, su evaluación será de 0 puntos en ortografía.

4. El listado que se indica en el punto 1 implica una jerarquía en los errores (o aciertos) y el profesor o profesora decidirá, teniendo esto en cuenta, cuál es la puntuación adecuada en cada caso.

5. El alumnado que presente problemas en ortografía podrá acudir a la página web del centro, en la que se publicarán enlaces con recursos y actividades interactivas de autoevaluación, con el objetivo de mejorar su nivel ortográfico.

PLAN DE CENTRO

5.C.) TRATAMIENTO DE LA EXPRESIÓN ORAL (De aplicación a todo el alumnado y en todas las áreas)

Se establecen una rúbrica para el tratamiento y evaluación de la expresión oral:

	Excelente (1)	Buen trabajo (0,75)	Aceptable (0,5)	Necesita mejorar (0,25)	%
Pronunciación, claridad, fluidez. Volumen, entonación, velocidad	Pronuncia con claridad y fluidez. Volumen y entonación adecuados. La velocidad facilita la comprensión.	Pronuncia con claridad y muestra fluidez pero con algunas pausas y bloqueos. El volumen o la entonación no son adecuados. La velocidad permite la comprensión.	Tiene algunos fallos en la pronunciación y en la entonación, con continuos bloqueos y pausas. El volumen o la velocidad dificultan la comprensión.	Tiene bastantes fallos en la entonación o no pronuncia con claridad. El volumen o la velocidad impiden la comprensión.	
Recursos y apoyos	Utiliza diversos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenido y capta la atención del grupo.	Utiliza algunos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenidos y capta la atención del grupo	Utiliza pocos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuercen el contenido y capten la atención de los oyentes	No utiliza apoyos visuales en su exposición o apenas lo hace	
Postura y lenguaje corporal	Orienta la postura hacia la audiencia sin signos de nerviosismo y acompaña el discurso con gestos.	Orienta la postura hacia la audiencia y esconde su nerviosismo.	Orienta la postura hacia la audiencia. Tiene signos de nerviosismo.	No orienta su postura a la audiencia y muestra muchos signos de nerviosismo.	
Exposición estructurada de los contenidos. Duración, saludo y despedida	Organiza el tema de forma estructurada. Se ajusta al tiempo pactado, saluda y presenta el tema. Se despide correctamente.	Organiza el tema. Utiliza algo más o algo menos tiempo del pactado. No saluda pero presenta el tema o al contrario.	No estructura el tema pero sí presenta una mínima organización de los contenidos. Utiliza bastante más o bastante menos tiempo del pactado. No saluda, no presenta el tema o no se despide correctamente.	No organiza el tema, ni lo estructura, ni lo secuencia. Utiliza menos de la mitad del tiempo convenido. No saluda ni presenta el tema. No se despide correctamente.	
Vocabulario y lenguaje adecuado	Usa un vocabulario amplio, adecuado a la situación y no repite palabras.	Utiliza un vocabulario amplio, pero repite palabras.	Utiliza un vocabulario limitado, repite bastantes palabras y usa alguna muletilla.	Utiliza un vocabulario limitado, repite de manera sucesiva las palabras y usa muletillas.	
Otros					

5.D.) USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APREDIZAJE:

- Se establece que para todas las enseñanzas impartidas en el centro se utilizará la plataforma Moodle Centros oficial de la Consejería de Educación como espacio virtual de enseñanza-aprendizaje.

- Se permite que en Formación Profesional Básica y Formación Profesional Inicial de Grado Medio y Grado Superior se utilice otras plataformas para el proceso de enseñanza-aprendizaje, siempre y cuando se recojan en sus respectivas programaciones y supongan una mejora para dicho proceso.

- Las líneas de actuación del Plan de Actuación Digital, recogido en uno de los anexos de este Plan de Centro, se constituyen en Líneas Generales de actuación Pedagógica.

PLAN DE CENTRO

C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

El IES Guadalpeña, en el marco de la autonomía pedagógica que concede la legislación vigente a los centros de enseñanza, desarrollará y completará el currículo establecido por la Administración Educativa, en el que se recogen las enseñanzas mínimas. La concreción de todos los elementos que integran el currículo se adaptará a las características del centro, de su alumnado y al entorno social y cultural en el que se encuentren. Asimismo, estará en concordancia con las pautas establecidas en las líneas de actuación pedagógica del apartado anterior.

Se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas

El currículo irá desglosado en las diferentes materias, ámbitos o módulos que integran el plan de estudios de las enseñanzas que imparte el centro, e incluirá, todos los elementos recogidos en la Ley Orgánica de Educación, y normativa que la desarrolla.

La concreción del currículo por materias, ámbitos o módulos se expresará en las distintas programaciones didácticas y tomará como base los currículos establecidos por la Administración educativa para cada enseñanza, etapa y curso.

Enseñanza Secundaria Obligatoria

Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo de la ESO establecido por las administraciones educativas.

Los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica y de organización para el desarrollo y concreción del currículo.

En consecuencia, el currículo debe ser desarrollado, concretado y adaptado por los centros en su proyecto educativo.

Las materias, ámbitos o módulos, con su asignación horaria, que componen el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria son:

1º E.S.O.**COMUNES OBLIGATORIAS:**

- o BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA-3 H
- o EDUCACIÓN FÍSICA-3 H
- o GEOGRAFÍA E HISTORIA-3 H
- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-4 H
- o MATEMÁTICAS-4 H
- o MÚSICA- 3 H

PLAN DE CENTRO

- o INGLÉS-4 H
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 2 H o ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRASVERSAL- 2 H (Esta última para el alumnado que cumpla las condiciones establecidas en la normativa.

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD. A elegir 1 entre:

- o COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA- 2H
- o CULTURA CLÁSICA- 2H
- o ORATORIA Y DEBATE- 2H

RELIGIÓN o ATENCIÓN EDUCATIVA- 1 H

1 HORA DE TUTORÍA

2º E.S.O.

TRONCALES GENERALES:

- o FÍSICA Y QUÍMICA-3 H
- o GEOGRAFÍA E HISTORIA-3 H
- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-4 H
- o MATEMÁTICAS-4 H
- o INGLÉS-3 H

ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS:

- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL- 2 H
- o MÚSICA- 2H
- o TECNOLOGÍA – 3 H
- o A elegir 1 entre: RELIGIÓN o VALORES ÉTICOS- 1 H

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN-LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA. A elegir 1 entre:

- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 2 H (Se le recomienda al alumnado bilingüe)
- o CAMBIOS SOCIALES Y GÉNERO-2 H
- o CULTURA CLÁSICA-2 H
- o INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL-2 H
- o ORATORIA Y DEBATE-2 H
- o COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA-2 H

1 HORA DE TUTORÍA

PLAN DE CENTRO

3º E.S.O.

COMUNES OBLIGATORIAS:

- o BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA-2 H
- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL-2 H
- o FÍSICA Y QUÍMICA-3 H
- o GEOGRAFÍA E HISTORIA-3 H
- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-4 H
- o MATEMÁTICAS-4 H
- o INGLÉS-4 H
- o TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN-2 H

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD. A elegir 1 entre:

- o COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA- 2H
- o CULTURA CLÁSICA- 2H
- o MÚSICA- 2H
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 2 H
- o ORATORIA Y DEBATE- 2H

RELIGIÓN o ATENCIÓN EDUCATIVA- 1 H

1 HORA DE TUTORÍA

4º E.S.O. ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO DE CIENCIAS

TRONCALES GENERALES:

- o GEOGRAFÍA E HISTORIA-3 H
- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-3 H
- o MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS ACADÉMICAS-4 H
- o INGLÉS-4 H

TRONCALES DE OPCIÓN:

- o BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA-3 H
- o FÍSICA Y QUÍMICA-3 H

ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS:

- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o A elegir 1 entre: RELIGIÓN o VALORES ÉTICOS- 1 H

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN-LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA. A elegir 2 entre:

- o TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN- 3H
- o EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL-3 H
- o MÚSICA-3 H
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 3 H (Se le recomienda al alumnado bilingüe)
- o MATERIA TRONCAL NO CURSADA-3 H
- o PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES: abarcando el Ámbito socio-lingüístico, el inglés y las matemáticas (3 horas)

1 HORA DE TUTORÍA

PLAN DE CENTRO

4º E.S.O. ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

TRONCALES GENERALES:

- o GEOGRAFÍA E HISTORIA-3 H
- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-3 H
- o MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS ACADÉMICAS-4 H
- o INGLÉS-4 H

TRONCALES DE OPCIÓN:

- o ECONOMÍA-3 H
- o LATÍN-3 H

ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS:

- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o A elegir 1 entre: RELIGIÓN o VALORES ÉTICOS- 1 H

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN-LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA. A elegir 2 entre:

- o TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN- 3H
- o EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL-3 H
- o MÚSICA-3 H
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 3 H (Se le recomienda al alumnado bilingüe)
- o MATERIA TRONCAL NO CURSADA-3 H
- o PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES: abarcando el Ámbito socio-lingüístico, el inglés y las matemáticas (3 horas)

1 HORA DE TUTORÍA

4º E.S.O. ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

TRONCALES GENERALES:

- o GEOGRAFÍA E HISTORIA-3 H
- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-3 H
- o MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS APLICADAS-4 H
- o INGLÉS-4 H

TRONCALES DE OPCIÓN:

- o A elegir una entre: CIENCIAS APLICADAS A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL-3 H o INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL-3 H
- o TECNOLOGÍA-3 H

ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS:

- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o A elegir 1 entre: RELIGIÓN o VALORES ÉTICOS- 1 H

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN-LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA. A elegir 2 entre:

- o TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN- 3H

PLAN DE CENTRO

- o EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL-3 H
- o MÚSICA-3 H
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 3 H (Se le recomienda al alumnado bilingüe)
- o MATERIA TRONCAL NO CURSADA-3 H
- o PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES: abarcando el Ámbito socio-lingüístico, el inglés y las matemáticas (3 horas)

1 HORA DE TUTORÍA

2º E.S.O.-PMAR

TRONCALES GENERALES:

- o ÁMBITO DE CARÁCTER LINGÜÍSTICO Y SOCIAL-8 H
- o ÁMBITO DE CARÁCTER CIENTÍFICO-MATEMÁTICO-7 H
- o ÁMBITO DE INGLÉS/INGLÉS (dependiendo del cupo horario)-3 H

ESPECÍFICAS:

- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL- 2 H
- o A elegir 1 entre: RELIGIÓN o VALORES ÉTICOS- 1 H
- o ÁMBITO PRÁCTICO/TECNOLOGÍA (dependiendo del cupo horario)-3 H

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN-LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA:

- o INCREMENTO DE HORARIO EN ÁMBITOS- 2 H (Se incrementará el horario de los ámbitos que lo necesiten según las características del alumnado)

2 HORAS DE TUTORÍA

3º E.S.O.-DIVERSIFICACIÓN

- o ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO-8 H
- o ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL-9 H
- o ÁMBITO PRÁCTICO DE TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN + COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA- 4 H

COMUNES OBLIGATORIAS:

- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL-2 H

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD. A elegir 1 entre:

- o CULTURA CLÁSICA- 2H
- o MÚSICA- 2H
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 2 H
- o ORATORIA Y DEBATE- 2H

RELIGIÓN o ATENCIÓN EDUCATIVA- 1 H

2 HORAS DE TUTORÍA

PLAN DE CENTRO

Cada materia, ámbito o módulo que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de contenidos establecidos para cada una de ellas en la normativa.

Para llevar a cabo el desarrollo y la concreción del currículo en el centro a partir de cada una de las competencias educativas, se propone la siguiente secuencia de tareas:

A. Identificamos cada Bloque de Contenido establecidos para cada materia y curso por la Orden que regula el currículo de la E.S.O. en Andalucía, detallando los contenidos asociados a estos bloques.

B. Partiendo de los Criterios de Evaluación de cada Bloque de Contenido, establecidos para cada materia y curso por la Orden que regula el currículo de la E.S.O. en Andalucía, y de sus Competencias asociadas; seleccionamos todos los Estándares de Aprendizajes Evaluables recogidos en el Real Decreto que regula el currículo de la E.S.O. a nivel de Estado y que estén relacionados con esos Criterios de Evaluación. En el caso de no existir Estándares de Aprendizajes Evaluables, deberán definirse al menos uno de ellos para cada Criterio de Evaluación.

C. Identificamos los Objetivos del área vinculados con los correspondientes Criterios de Evaluación.

D. Desarrollamos el resto de elementos de currículo de acuerdo con los esquemas desarrollado en el presente Proyecto Educativo.

Teniendo en cuenta la distribución temporal de los contenidos establecida en la programación de cada departamento, las personas responsables de la coordinación de las áreas de competencia, junto a las jefaturas de departamento integradas en cada área, en reunión previa a la aprobación de las programaciones didácticas, coordinarán la concreción y secuenciación de los contenidos entre las diferentes materias para el curso académico. De estas decisiones se dará conocimiento en el seno del ETCP para su seguimiento y evaluación.

Los criterios de evaluación, sirven de referencia para valorar el progresivo grado de adquisición de las competencias y consecución de los objetivos.

En la Educación Secundaria Obligatoria, los objetivos marcados para cada materia del currículo habrán de desarrollar los objetivos generales establecidos para esta etapa en la legislación que la desarrolla.

Concreción a nivel de Centro: Contenidos.

Se consideran contenidos el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado..

Los criterios de selección y secuenciación de dichos contenidos será:

Para desglosar los contenidos que establece el currículo en otros más concretos que se incluirán en las unidades didácticas, se hará según los siguientes criterios:

- Adecuación al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- Equilibrio entre conceptos, procedimientos y actitudes.

PLAN DE CENTRO

-Coherencia con la lógica interna de la materia, continuidad y progresión.

-Tratamiento de los contenidos que se consideren nucleares y los articulados.

Elementos Transversales:

El currículo de cada materia, ámbito o módulo incorporará los elementos transversales definidos en la normativa vigente.

Además estos elementos transversales se trabajarán en:

- Las actividades complementarias y extraescolares, que tienen como objetivo fundamental el trabajo interdisciplinar de estos contenidos.
- En las sesiones de tutoría, tal y como figura en el POAT.

Todos los departamentos concretarán en sus programaciones las unidades didácticas en las que están integrados los elementos transversales.

Los elementos transversales son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente tratados de forma recurrentes en el currículo, no paralelos a las materias, sino transversales a ellas. En razón de esa presencia en el currículo, los elementos transversales tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral del alumnado, como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad humana.

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente y como tal están presentes en las programaciones que realiza el profesorado.

Concreción a nivel de Centro: Metodología

Concretando las recomendaciones y principios metodológicos del currículo establecido por el Estado y por la Junta de Andalucía, el cómo enseñar se basa en el aprendizaje significativo y una concepción constructivista del aprendizaje.

Es **el alumnado** como sujeto activo quien construye su aprendizaje sobre las ideas que ya posee, por eso es necesario conocer las ideas previas puesto que son el sustrato para incorporar los nuevos conocimientos de forma coherente en su estructura mental.

En este proceso **el profesorado** actúa como inductor del aprendizaje, introduce contenidos, emplea estrategias adecuadas y diseña actividades. En la evaluación de este proceso obtendrá la información que le permitirá introducir las modificaciones necesarias para la mejora del mismo.

Así mismo es necesario promover un aprendizaje funcional y relevante con referencias y aplicaciones a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

Se utilizará una metodología activa y participativa con actividades que faciliten el aprendizaje del alumnado y la construcción y consolidación de los mismos.

PLAN DE CENTRO

Todo lo anterior se plasma en las distintas Unidades Didácticas incluyendo actividades de distintos tipos:

- De introducción y motivación: Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visión preliminar.
- De detección de ideas previas: Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitan modificarlas.
- De introducción de contenidos: Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos...
- De aplicación consolidación: Van integradas e intercaladas en los contenidos. Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución, no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe (grupo).
- De atención a la diversidad: Para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.
 - Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso de aprendizaje.
 - Ampliación o enriquecimiento: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido de aprendizaje.
 - Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lengua española.
- De autoevaluación: Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender a aprender.
- De cierre de unidad: Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos monográficos interdisciplinares (empleando las TIC), biografías, etc., permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.
- Complementarias o extraescolares: Normalmente se realizan fuera del centro pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.
- Actividades de fomento de la lectura.

Materiales y recursos didácticos

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro. Deben ser variados, acordes con las líneas generales de actuación pedagógica y la metodología.

Programaciones didácticas.

Se elaboran siguiendo las orientaciones que aparecen en el apartado correspondiente de este proyecto educativo.

PLAN DE CENTRO

Enseñanzas de Bachillerato

Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo del BACHILLERATO establecido por las administraciones educativas.

Los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica y de organización para el desarrollo y concreción del currículo.

En consecuencia, el currículo debe ser desarrollado, concretado y adaptado por los centros en su proyecto educativo.

Tanto en los bloques de materias específicas de opción, como en los de libre configuración autonómica en 1º y 2º de Bachillerato, el centro garantiza al alumnado que se imparta 2 materias optativas en cada bloque, independientemente del número de alumnado que las soliciten.

Las materias, ámbitos o módulos, con su asignación horaria, que componen el currículo del Bachillerato son:

1º DE BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

COMUNES:

- o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H
- o FILOSOFÍA-3 H
- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-3 H
- o INGLÉS-3 H

MATERIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD (Cursa 1 con carácter obligatorio):

- o MATEMÁTICAS I- 4 H

MATERIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD. A elegir 2:

- o BIOLOGÍA, GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES- 4 H
- o DIBUJO TÉCNICO I- 4 H
- o FÍSICA Y QUÍMICA- 4 H (Debe cursarse de forma obligatoria al pertenecer al programa de centro bilingüe)
- o TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I- 4 H

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD. A elegir 3 optativas de 2 horas, o una de 4 horas más otra de 2 horas, entre:

- o MATERIA DE LA MISMA O CUALQUIER MODALIDAD DE PRIMER CURSO NO CURSADA QUE SE OFERTE EN EL CENTRO I- 4 H
- o ANATOMÍA APLICADA- 2 H (recomendada para el alumnado que curse Biología, Geología y Ciencias Ambientales)
- o ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA- 2 H
- o CREACIÓN DIGITAL Y PENSAMIENTO COMPUTACIONAL- 2 H (recomendada para el alumnado que curse Tecnología e Ingeniería)
- o PATRIMONIO CULTURAL DE ANDALUCÍA- 2 H
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 2 H (recomendada para todo el

PLAN DE CENTRO

alumnado)

o TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I- 2 H (recomendada para todo el alumnado)

RELIGIÓN o ATENCIÓN EDUCATIVA- 1 H

1º DE BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

COMUNES:

o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H

o FILOSOFÍA-3 H

o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-3 H

o INGLÉS-3 H

MATERIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD (Cursa 1 con carácter obligatorio):

o LATÍN I O MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I- 4 H

MATERIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD. A elegir 2:

o ECONOMÍA- 4 H

o GRIEGO I- 4 H

o HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO- 4 H (Debe cursarse de forma obligatoria al pertenecer al programa de centro bilingüe)

o LATÍN I- 4 H

o LITERATURA UNIVERSAL- 4 H

o MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I- 4 H

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD. A elegir 3 optativas de 2 horas, o una de 4 horas más otra de 2 horas, entre:

o MATERIA DE LA MISMA O CUALQUIER MODALIDAD DE PRIMER CURSO NO CURSADA QUE SE OFERTE EN EL CENTRO I- 4 H

o ANATOMÍA APLICADA- 2 H

o ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA- 2 H (recomendada para el alumnado de esta modalidad)

o CREACIÓN DIGITAL Y PENSAMIENTO COMPUTACIONAL- 2 H

o PATRIMONIO CULTURAL DE ANDALUCÍA- 2 H

o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 2 H (recomendada para todo el alumnado)

o TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I- 2 H (recomendada para todo el alumnado)

RELIGIÓN o ATENCIÓN EDUCATIVA- 1 H

1º DE BACHILLERATO DE ARTES -VÍA DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS

COMUNES:

o EDUCACIÓN FÍSICA-2 H

o FILOSOFÍA-3 H

PLAN DE CENTRO

- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA-3 H
- o INGLÉS-3 H

MATERIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD (Cursa 1 con carácter obligatorio):

- o ANÁLISIS MUSICAL I o ARTES ESCÉNICAS I- 4 H

MATERIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD. A elegir 2:

- o ANÁLISIS MUSICAL I 4 H
- o ARTES ESCÉNICAS I- 4 H
- o CORO Y TÉCNICA VOCAL I
- o CULTURA AUDIOVISUAL
- o LENGUAJE Y PRÁCTICA MUSICAL- 4 H (Debe cursarse de forma obligatoria al pertenecer al programa de centro bilingüe)
- o LATÍN I- 4 H
- o LITERATURA UNIVERSAL- 4 H
- o MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I- 4 H

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD. A elegir 3 optativas de 2 horas, o una de 4 horas más otra de 2 horas, entre:

- o MATERIA DE LA MISMA O CUALQUIER MODALIDAD DE PRIMER CURSO NO CURSADA QUE SE OFERTE EN EL CENTRO I- 4 H
- o ANATOMÍA APLICADA- 2 H
- o ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA- 2 H
- o CREACIÓN DIGITAL Y PENSAMIENTO COMPUTACIONAL- 2 H
- o PATRIMONIO CULTURAL DE ANDALUCÍA- 2 H (recomendada para el alumnado de esta modalidad)
- o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)- 2 H (recomendada para todo el alumnado)
- o TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I- 2 H (recomendada para todo el alumnado)

RELIGIÓN o ATENCIÓN EDUCATIVA- 1 H

2º DE BACHILLERATO DE CIENCIAS

TRONCALES GENERALES:

- o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II-3 H
- o HISTORIA DE ESPAÑA-3 H
- o INGLÉS-3 H
- o MATEMÁTICAS II- 4 H

TRONCALES DE OPCIÓN. A elegir 1 opción entre:

- o Itinerario Tecnológico: FÍSICA con QUÍMICA- 4 H cada una.
- o Itinerario Tecnológico: FÍSICA con DIBUJO TÉCNICO II-4 H cada una.
- o Itinerario Ciencias de la Salud y del Medio Ambiente: BIOLOGÍA con QUÍMICA-4 H cada una.

PLAN DE CENTRO

o Itinerario Ciencias de la Salud y del Medio Ambiente: BIOLOGÍA con GEOLOGÍA-4 H cada una.

ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS:

o HISTORIA DE LA FILOSOFÍA-2 H

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN. A elegir 1 entre:

o TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II-4 H

o PSICOLOGÍA-4 H

o TECNOLOGÍA INDUSTRIAL II-4 H

o CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MEDIO AMBIENTE-4 H

o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA II (FRANCÉS)-4 H

LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA: A elegir 1 entre:

o CULTURA FRANCESA-2 H (Materia de diseño propio)

o ESTADÍSTICA- 2H (Materia de diseño propio)

o ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y CALIDAD DE VIDA- 2H (Materia de diseño propio)

LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA. A elegir 1 entre:

o EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y LOS DERECHOS HUMANOS II-1 H

o RELIGIÓN-1 H

2º DE BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

TRONCALES GENERALES:

o LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II-3 H

o HISTORIA DE ESPAÑA-3 H

o INGLÉS-3 H

o LATÍN II para el itinerario de Humanidades, o MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES II para el itinerario de Ciencias Sociales- 4 H

TRONCALES DE OPCIÓN. A elegir 1 opción entre:

o Itinerario de Ciencias Sociales: ECONOMÍA DE LA EMPRESA con GEOGRAFÍA- 4 H cada una.

o Para ambos itinerarios: GEOGRAFÍA con HISTORIA DEL ARTE-4 H cada una.

o Itinerario de Humanidades: HISTORIA DEL ARTE con GRIEGO II-4 H cada una.

ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS:

o HISTORIA DE LA FILOSOFÍA-2 H

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN. A elegir 1 entre:

o TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II-4 H

o FUNDAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN-4 H

o SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)-4 H

o ANÁLISIS MUSICAL II-4 H

o PSICOLOGÍA-4 H

LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA: A elegir 1 entre:

o CULTURA FRANCESA-2 H (Materia de diseño propio)

o ESTADÍSTICA- 2H (Materia de diseño propio)

PLAN DE CENTRO

o ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y CALIDAD DE VIDA- 2H (Materia de diseño propio)

LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA. A elegir 1 entre:

- o EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y LOS DERECHOS HUMANOS II-1 H
- o RELIGIÓN-1 H

Cada materia, ámbito o módulo que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de contenidos establecidos para cada una de ellas en la normativa.

Para llevar a cabo el desarrollo y la concreción del currículo en el centro a partir de cada una de las competencias educativas, se propone la siguiente secuencia de tareas:

A. Identificamos cada Bloque de Contenido establecidos para cada materia y curso por la Orden que regula el currículo del Bachillerato en Andalucía, detallando los contenidos asociados a estos bloques.

B. Partiendo de los Criterios de Evaluación de cada Bloque de Contenido, establecidos para cada materia y curso por la Orden que regula el currículo del Bachillerato en Andalucía, y de sus Competencias asociadas; seleccionamos todos los Estándares de Aprendizajes Evaluables recogidos en el Real Decreto que regula el currículo del Bachillerato a nivel de Estado y que esté relacionados con esos Criterios de Evaluación. En el caso de no existir Estándares de Aprendizajes Evaluables, deberán definirse al menos uno de ellos para cada Criterio de Evaluación.

C. Identificamos los Objetivos del área vinculados con los correspondientes Criterios de Evaluación.

D. Desarrollamos el resto de elementos de currículo de acuerdo con los esquemas desarrollado en el presente Proyecto Educativo.

Teniendo en cuenta la distribución temporal de los contenidos establecida en la programación de cada departamento, las personas responsables de la coordinación de las áreas de competencia, junto a las jefaturas de departamento integradas en cada área, en reunión previa a la aprobación de las programaciones didácticas, coordinarán la concreción y secuenciación de los contenidos entre las diferentes materias para el curso académico. De estas decisiones se dará conocimiento en el seno del ETCP para su seguimiento y evaluación.

Los criterios de evaluación, sirven de referencia para valorar el progresivo grado de adquisición de las competencias y consecución de los objetivos.

En el Bachillerato, los objetivos marcados para cada materia del currículo habrán de desarrollar los objetivos generales establecidos para esta etapa en la legislación que la desarrolla.

Concreción a nivel de Centro: Contenidos.

Se consideran contenidos el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

PLAN DE CENTRO

Los criterios de selección y secuenciación de dichos contenidos será:

Para desglosar los contenidos que establece el currículo en otros más concretos que se incluirán en las unidades didácticas, se hará según los siguientes criterios:

- Adecuación al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- Equilibrio entre conceptos, procedimientos y actitudes.
- Coherencia con la lógica interna de la materia, continuidad y progresión.
- Tratamiento de los contenidos que se consideren nucleares y los articulados.

Elementos Transversales:

El currículo de cada materia, ámbito o módulo incorporará los elementos transversales definidos en la normativa vigente.

Además estos elementos transversales se trabajarán en:

- Las actividades complementarias y extraescolares, que tienen como objetivo fundamental el trabajo interdisciplinar de estos contenidos.

Todos los departamentos concretarán en sus programaciones las unidades didácticas en las que están integrados los elementos transversales.

Los elementos transversales son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente tratados de forma recurrentes en el currículo, no paralelos a las materias, sino transversales a ellas. En razón de esa presencia en el currículo, los elementos transversales tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral del alumnado, como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad humana.

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente y como tal están presentes en las programaciones que realiza el profesorado.

Concreción a nivel de Centro: Metodología

Concretando las recomendaciones y principios metodológicos del currículo establecido por el Estado y por la Junta de Andalucía, el cómo enseñar se basa en el aprendizaje significativo y una concepción constructivista del aprendizaje.

Es **el alumnado** como sujeto activo quien construye su aprendizaje sobre las ideas que ya posee, por eso es necesario conocer las ideas previas puesto que son el sustrato para incorporar los nuevos conocimientos de forma coherente en su estructura mental.

En este proceso **el profesorado** actúa como inductor del aprendizaje, introduce contenidos, emplea estrategias adecuadas y diseña actividades. En la evaluación de este proceso obtendrá la información que le permitirá introducir las modificaciones necesarias para la mejora del mismo.

PLAN DE CENTRO

Así mismo es necesario promover un aprendizaje funcional y relevante con referencias y aplicaciones a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

Se utilizará una metodología activa y participativa con actividades que faciliten el aprendizaje del alumnado y la construcción y consolidación de los mismos.

Todo lo anterior se plasma en las distintas Unidades Didácticas incluyendo actividades de distintos tipos:

- De introducción y motivación: Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visión preliminar.
- De detección de ideas previas: Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitan modificarlas.
- De introducción de contenidos: Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos...
- De aplicación consolidación: Van integradas e intercaladas en los contenidos. Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución, no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe (grupo).
- De atención a la diversidad: Para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.
 - Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso de aprendizaje.
 - Ampliación o enriquecimiento: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido de aprendizaje.
 - Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lengua española.
- De autoevaluación: Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender a aprender.
- De cierre de unidad: Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos monográficos interdisciplinares (empleando las TIC), biografías, etc., permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.
- Complementarias o extraescolares: Normalmente se realizan fuera del centro pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.
- Actividades de fomento de la lectura.

PLAN DE CENTRO

Materiales y recursos didácticos

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro. Deben ser variados, acordes con las líneas generales de actuación pedagógica y la metodología.

Programaciones didácticas.

Se elaboran siguiendo las orientaciones que aparecen en el apartado correspondiente de este proyecto educativo.

Enseñanzas de Formación Profesional Básica

En el I.E.S. GUADALPEÑA se imparte Formación Profesional Básica en Informática de Oficina, siendo sus características las siguientes:

Identificación del Título.

El Título Profesional Básico en Informática de Oficina queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Informática y Comunicaciones y Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en este título son:

Cualificaciones profesionales completas:

1. Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos IFC361_1 (Real Decreto 1701/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 1. UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
 2. UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
 3. UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

Cualificaciones profesionales incompletas:

1. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
 - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

PLAN DE CENTRO

Dicha enseñanza consta de dos cursos cuyos módulos profesionales son los siguientes:

Módulos profesionales.

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.

3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.

3031 Ofimática y archivo de documentos.

3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.

b) Otros módulos profesionales:

3009. Ciencias aplicadas I.

3019. Ciencias aplicadas II.

3011. Comunicación y sociedad I.

3012. Comunicación y sociedad II.

3033. Formación en centros de trabajo.

Estos módulos profesionales quedan repartidos entre los dos cursos de la siguiente forma con la siguiente distribución horaria.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos			208	8
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos	288	9		
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación	224	7		
3031 Ofimática y archivo de documentos			208	8
3009. Ciencias aplicadas I	160	5		
3019. Ciencias aplicadas II			130	5
3011. Comunicación y sociedad I	256	8		
3012. Comunicación y sociedad II			182	7
3033. Formación en Centros de Trabajo.			260	
Tutoría	32	1	26	1
Unidad formativa de Prevención			26	1

PLAN DE CENTRO

Competencia general del título:

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Competencias del título:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con lo establecido.
- c) Acopiar los materiales para acometer el montaje y/o mantenimiento en sistemas microinformáticos y redes de transmisión de datos.
- d) Realizar operaciones auxiliares de montaje de sistemas microinformáticos y dispositivos auxiliares en condiciones de calidad.
- e) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos garantizando su funcionamiento.
- f) Realizar las operaciones para el almacenamiento y transporte de sistemas, periféricos y consumibles, siguiendo criterios de seguridad y catalogación.
- g) Realizar comprobaciones rutinarias de verificación en el montaje y mantenimiento de sistemas y/o instalaciones.
- h) Montar canalizaciones para cableado de datos en condiciones de calidad y seguridad.
- i) Tender el cableado de redes de datos aplicando las técnicas y procedimientos normalizados.
- j) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
- k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- ñ) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de

PLAN DE CENTRO

enriquecimiento personal y social.

- o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Objetivos generales del título:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.
- b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.
- e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales
- f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.
- g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
- h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y

PLAN DE CENTRO

manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.

- i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

PLAN DE CENTRO

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Criterios de calificación:

Los criterios de calificación quedarán recogidas en las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales de los que consta el título.

Enseñanzas de Formación Profesional Inicial**Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
- b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
- c) Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.
- d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
- e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
- f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
- g) Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
- h) Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
- i) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
- j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
- k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
- m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
- n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para

PLAN DE CENTRO

administrar usuarios.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.

q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.

s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Relación de los objetivos generales y las competencias que permiten alcanzar cada uno de los módulos

- Implantación de sistemas operativos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), b), j), l), m), n), ñ), o) y p)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), e), f), g), k) y ñ)

- Planificación y administración de redes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: f), g), h), i), k), ñ) y p)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: b), e), f), g), h), m), n), ñ) y s)

- Fundamentos de hardware.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: f), k), m), ñ), p) y q)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: e), f), j), m), n), ñ), o), p), r) y s)

- Gestión de bases de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: d), e) y m).

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: c), d) y m)

- Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: c), d), e) y r)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: b) y c)

- Administración de sistemas operativos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), b), n), ñ), o) y q)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y

PLAN DE CENTRO

sociales de este título que se relacionan a continuación: a), l), m), n), ñ), o), q) r) y s)

- Servicios de red e Internet.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), c), n), ñ), o), q), r) y s)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: b), m), n), ñ), o), q) y v)

- Implantación de aplicaciones web.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: c), e), l), m), o), p), r), s)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), b), c), d), k), l), o), r) y s)

- Administración de sistemas gestores de bases de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: d), e), j), n) y ñ)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: b),d), k), l) y m)

- Seguridad y alta disponibilidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: j), k), l), m), o) y p)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: e), f), i), j), k), m), n), o), r) y s)

- Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.

La formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título

- Formación y orientación laboral.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: p), q), r) y t)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: q), r) y t)

- Empresa e iniciativa emprendedora.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: p), r), s) y t)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: r), s) y t)

- Formación en centros de trabajo.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Título de Técnico de Sistemas Microinformáticos y Redes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.

b) Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y

PLAN DE CENTRO

configurar ordenadores y periféricos.

c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.

d) Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.

e) Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

f) Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.

g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.

j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.

k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.

m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

ñ) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

q) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático

Relación de los objetivos generales y las competencias que permiten alcanzar cada uno de los módulos

- Montaje y mantenimiento de equipos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), b), c), g), h), i), j), k) y l)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), b), g), h), i), j), k), l) y o)

- Sistemas operativos monopuesto.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), c), g), h), i), j), k), l) y m)

PLAN DE CENTRO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), c), g), h), k), m), n), ñ) y r)

- Aplicaciones ofimáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), c), g), h), i), k), l), m), n)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), c), f), g), h), j), k), l), m), n), ñ), p) y r)

- Redes locales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), b), d), e), f), g), h), i), j), k), l) y m)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: d), e), f), g), h), j), l) y o)

- Seguridad informática.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: d), f), h), i), k), l) y m)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), d), e), f), g), j), m), ñ) y r)

- Servicios en red.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: d), f), h), i), k), l) y m)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), d), e), f), g), j), m), ñ) y r)

- Aplicaciones web.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), c), i), k), l), m)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), c), f), i), j), m), n), ñ), q) y r)

- Sistemas operativos en red.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), c), d), f), g), h), i), j), k), l), m) y ñ)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a), c), e), f), h), l), m), n), ñ), p), q) y r)

- Formación y orientación laboral.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: n), o), p)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: q), s) y v)

- Empresa e iniciativa empresarial.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: p), q)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: q), u), v)

- Formación en centros de trabajo.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

PLAN DE CENTRO

D. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

El **DECRETO 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria expresa, en el **CAPÍTULO VI** sobre órganos de coordinación docente, en el **artículo 82, punto 1**, lo siguiente:

En los IES existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a.- Equipos docentes.

b.- Áreas de competencias.

c.- Departamento de orientación.

d.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

e.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f.- Tutoría.

g.- Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de quince.

En el **punto 2**, expresa: *el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, no supere **quince** en total.*

En el **punto 3**, expresa: *además, los IES que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional.*

Por otro lado, la **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, expresa en el **artículo 15, punto 2**, lo siguiente:

El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada instituto para la realización de las funciones de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o de otros órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, será:

*En los IES que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: **51 horas**. Además, se añadirán **3 horas** semanales por cada familia profesional, que **serán 6** si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.*

*De estas horas, un **mínimo de dos** deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor/a responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia.*

PLAN DE CENTRO

Y en el **art. 13**, en el horario individual del profesorado, en su **punto 5**, expresa: *el proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.*

ATENDIENDO A ESTA NORMATIVA, se propone y establece lo siguiente:

Criterios para determinar los departamentos didácticos del centro

Se establecen los departamentos en función de las materias que se imparten y le son asignadas. Se establece el departamento de ACE para la organización, promoción y coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares del centro. Por ello,

Los departamentos didácticos en el IES GUADALPEÑA serán:

- a. Actividades complementarias y extraescolares
- b. Biología y Geología
- c. Cultura Clásica
- d. Dibujo
- e. Educación Física
- f. Filosofía
- g. Física y Química
- h. FOL
- i. Francés
- j. Geografía e Historia
- k. Inglés
- l. Lengua y Literatura
- m. Matemáticas
- n. Música
- o. Tecnología

Constituyen un total de **15**.

Además el *departamento de Informática* perteneciente a la familia de formación profesional inicial existente en nuestro centro.

Jefatura de departamento:

Todos los departamentos didácticos contarán con un/a jefe/a del departamento.

Competencias de las jefaturas de departamentos:

Son competencias las recogidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. Además, realizarán las siguientes funciones:

- Elaborar, en colaboración con todo el equipo del departamento, el plan de mejora de los resultados académicos tras cada sesión de evaluación y tras la evaluación de diagnóstico.

PLAN DE CENTRO

- Elevar propuestas de mejora al departamento de formación, evaluación e innovación educativa, colaborando con su elaboración.
- Colaborar con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en los instrumentos de evaluación interna del centro.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

El procedimiento se establece en el artículo 95 del Decreto 327/2010 mencionado anteriormente. Además la dirección establece los siguientes criterios:

- A inicios del mes de septiembre, los diferentes departamentos que se hayan podido constituir como órgano colegiado realizarán una propuesta de candidatos/as a jefaturas de departamento, que será entregada a la dirección. La dirección optará entre las candidaturas propuestas; en el caso que no haya, designará la dirección.
- En el caso de la jefatura del departamento de ACE, la propuesta se llevará a cabo por el claustro de profesorado en convocatoria ordinaria o extraordinaria, a la finalización del curso actual o a principios del mes de septiembre.

Criterios para determinar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

El criterio es la *incidencia directa de los departamentos en las competencias, en las áreas instrumentales básicas y mayor atención a la diversidad que implica una mayor coordinación con el departamento de orientación y las personas especialistas de Pedagogía Terapéutica y seguimiento de los programas recogidos en la orden de atención a la diversidad.*

En función de estos criterios establecemos el horario siguiente:

- A cada una de las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica se le asignará para la realización de sus funciones el cupo de horas siguiente:
 - Jefatura de Departamento formado por 1, 2 ó 3 miembros: 1.5 horas.
 - Jefatura de Departamento formado por 4, 5 ó 6 miembros: 2 horas.
 - Jefatura de Departamento formado por 7 o más miembros: 3 horas.
 - Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: 3 horas

Áreas de competencias

Constitución de las distintas áreas de conocimiento y horario para las funciones de las personas responsables:

Atendiendo a sus respectivos principales cometidos competenciales que se recogen en el Decreto, aplicando los criterios anteriores y tratando de buscar un equilibrio en el total de departamentos que se adscriben a esas áreas, se constituyen las áreas de conocimiento con los siguientes departamentos y las horas de dedicación para desempeñar sus funciones:

- **Área social-lingüística:** Cultura Clásica, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua y Literatura. 2 horas.
- **Área científico-tecnológica:** Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.

PLAN DE CENTRO

2 horas.

- **Área artística:** Actividades complementarias y extraescolares, Dibujo, Educación Física, Música. **2 horas.**
- **Área de formación profesional:** Informática y FOL. **2 horas**

Funciones de las áreas de competencias:

Las recogidas en el artículo 84, punto 2, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Departamento de Orientación: 3 horas.***Funciones del departamento de orientación:***

Las recogidas en el artículo 85, punto 2, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: 2 horas para la realización de sus funciones. (El nombramiento de esta jefatura de departamento seguirá los siguientes criterios:

- Pertenecer a uno de los departamentos de materias instrumentales.
- Pertenecer a uno de los departamentos que tengan una mayor incidencia en la adquisición de las competencias.
- Tener experiencia en funciones directivas, o en funciones de jefaturas de departamento o de coordinación de planes, programas, grupos de trabajo, etc.
- Designará la dirección.

Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa:

Las recogidas en el artículo 87, punto 2, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: Las personas que forman parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrán asignadas 1 horas semanales de su horario no lectivo de obligada permanencia para la celebración de las reuniones de este órgano.

PLAN DE CENTRO

Reflexión sobre la situación actual y propuesta para el resto de órganos y otros planes y programas:

PLANES ESTRATÉGICOS DE LA CONSEJERÍA QUE SE DESARROLLAN EN LA ACTUALIDAD EN EL INSTITUTO QUE TIENEN HORARIO ESPECÍFICO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:

- **Plan de Fomento del Plurilingüismo, Proyecto Bilingüe:** A la persona que coordine el Plan de Centros Bilingües le corresponden las horas lectivas que legalmente estén establecidas por la normativa de la Consejería con competencias en materia de educación para la realización de las funciones recogidas en la misma.
- **Transformación Digital Educativa:** A la persona que coordine el Plan T.D.E. le corresponden las horas lectivas que legalmente estén establecidas por la normativa de la Consejería con competencias en materia de educación para la realización de las funciones recogidas en la misma.
- **Programa #CompDigEdu:** A la persona que coordine el programa #CompDigEdu le corresponden las horas lectivas que legalmente estén establecidas por la normativa de la Consejería con competencias en materia de educación para la realización de las funciones recogidas en la misma.

Propuesta de horario de dedicación para las personas que coordinen estos planes y otros nuevos:

Atendiendo a nuestras señas de identidad, a las líneas generales de actuación pedagógica y a la implantación e implicación de diferentes programas se propone las siguientes coordinaciones y las horas de dedicación, tanto lectivas (siempre que no superen las que nos corresponda para el total de órganos de coordinación docente) como no lectivas, entendiendo que las no lectivas están dentro del horario regular de obligada permanencia:

- Plan de compensación educativa y PROA: **2 hora lectiva y 2 horas no lectivas.** (Valoramos que es una línea prioritaria en el centro y tiene la misma consideración que plan estratégico)
- Plan de mantenimiento informático (incluye pasen y página web): **3 horas lectivas y 2 horas no lectivas.** (Valoramos la importancia que tiene el centro la posibilidad de disponer de infraestructuras informáticas adecuadas, de equipos adecuados, funcionamiento inmediato adecuado, de dar a conocer nuestro ciclo formativo, la información a todos los miembros de la comunidad educativa).
- Plan de lectura y biblioteca: **2 horas lectivas.** (Línea prioritaria que debe afectar a todo el centro).
- Plan de formación en centros de trabajo del alumnado de ciclo formativo de nuestro centro: **2 horas lectivas.**
- Plan de convivencia del centro: **2 horas lectivas.** (Necesario, debido al grado de conflictividad del centro, para sistematizar, gestionar y garantizar al máximo la aplicación de propuestas de mejora de la convivencia, aspecto que condiciona en gran medida la labor docente, el aprendizaje del alumnado y la imagen propia del centro).

PLAN DE CENTRO

- Plan de Atención a la diversidad: **1 hora lectiva y 2 horas no lectivas.**
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres: **1 hora lectiva y 1 horas no lectivas.**
- Programa “Escuela Espacio de Paz”: **1 hora lectiva y 1 horas no lectivas.**
- Plan de Apertura del Centro y Programa de Gratuidad de Libros de Texto: **2 horas no lectivas.**
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Autoprotección: **1 hora lectiva y 2 hora no lectiva.**
- Programa de Escuelas Deportivas: **1 hora no lectiva.**
- Por cada proyecto correspondiente a Erasmus + y por cada proyecto de innovación educativa se podrá asignar horas no lectivas de obligada permanencia en el centro para las personas que coordinen dichos proyectos, siempre que exista disponibilidad en el horario general del centro y lo autorice la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- La Dirección del Centro, en función de la disponibilidad horaria del centro, podrá asignar horas de obligada permanencia no lectivas para que las personas coordinadoras de Grupos de Trabajo, y otros planes, proyectos y programas oficiales, puedan desarrollar sus funciones.

En todos los casos, estas horas de dedicación tendrán que corresponderse con el plan de actuación propuesto y en función de las actividades que se realicen a lo largo del curso.

Las personas que sean nombradas para el desempeño de responsabilidades unipersonales, o como responsables de órganos colegiados, programas, planes o proyectos, informarán mensualmente a la Dirección del Centro sobre las actividades llevadas a cabo en el ejercicio de sus funciones. Esta información formará parte de la memoria final que cada una de ellas elaborará al final de curso.

Las personas responsables de la coordinación de áreas de competencias presentarán trimestralmente un informe con el seguimiento de los contenidos del área y con las propuestas de mejora. Este informe se puede sustituir por un acta del área correspondiente en el que se incorpore el contenido del informe.

Criterios pedagógicos para asignación de cursos y materias

Cada departamento debe elaborar criterios pedagógicos para asignación de materias de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 mencionada anteriormente. Estos criterios se recogerán en acta del departamento antes del 8 de septiembre de cada curso escolar. Se entregará copia de esa acta a la dirección del centro.

Se procurará el acuerdo de todo el profesorado que compone el departamento, de no existir acuerdo se estará a lo dispuesto en la normativa señalada.

Los ámbitos de los Programas de Mejora de los Aprendizajes y el Rendimiento del centro en 2º de E.S.O. y 3º de E.S.O., se asignarán de la siguiente forma:

- **Ámbito Lingüístico-Social:** Se asignará de forma alternativa a los departamentos de Lengua y Literatura y a Geografía e Historia. Se procurará que haya continuidad en el profesorado que haya impartido previamente esos ámbitos.
- **Ámbito Científico-Matemático:** Inicialmente, siempre que sea posible, se asignará al departamento de Matemáticas; en caso de ajustes de plantilla se alternará con el departamento de Física y Química y/o el departamento de Biología y Geología. Se procurará que haya continuidad en el profesorado que haya impartido previamente esos ámbitos.

(No obstante y ante necesidad de reparto de horario en la plantilla de estos departamentos implicados, tal y como recoge la normativa vigente, corresponde a la dirección del centro la designación

PLAN DE CENTRO

del profesorado que impartirá las medidas de atención a la diversidad y al profesorado que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto).

La Dirección del Centro asignará los módulos profesionales de la Formación Profesional Básica a cada Departamento Didáctico, teniendo en cuenta la titulación de las personas que lo integran y el cómputo horario asignado a cada uno de ellos.

Criterios para la asignación de las enseñanzas bilingües:

- Entre el profesorado que imparte áreas no lingüísticas: se atenderá a lo establecido en la normativa vigente en cada momento.

E. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

Educación Secundaria Obligatoria

Aspectos Generales de la Evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias., y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje

La evaluación será objetiva y se valorará la dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado.

La evaluación es continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzca, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

La evaluación es formativa porque esta propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

En aplicación del carácter formativo de la evaluación y desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

PLAN DE CENTRO

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

La evaluación será criterial, por tanto, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en este Proyecto Educativo de Centro, así como los criterios de calificación incluidos en las Programaciones Didácticas de las distintas materias y, en su caso, ámbitos.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

El centro, con la finalidad de facilitar que todos los alumnos y alumnas logren los objetivos y alcancen el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, establecerá medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico.

Criterios de Evaluación

Los Criterios Generales de Evaluación son el conjunto de criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de cada una de las materias o, en su caso, ámbitos.

Las materias o, en su caso, ámbitos de cursos superiores, cuyos criterios de evaluación evolucionen, deriven o se basen en los criterios de evaluación de materias o, en su caso, ámbitos de cursos inferiores, tendrán la consideración de materias o, en su caso, ámbitos de **continuidad**. En este caso, para obtener calificación positiva en dichas materias o, en su caso, ámbitos, de cursos superiores, se tendrán que haber superado los criterios de evaluación de las materias o, en su caso, ámbitos de cursos inferiores.

Las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbitos, se publicarán en la página web del I.E.S. Guadalpeña, siguiendo las instrucciones dada por la Jefatura de Estudios, lo que incluye la publicación de los criterios de evaluación.

Instrumentos de Evaluación

Se utilizarán instrumentos de evaluación variados, que deben estar ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, entre los que se podrán encontrar los siguientes:

- Cuestionarios
- Formularios
- Presentaciones

PLAN DE CENTRO

- Exposiciones orales
- Edición de documentos
- Pruebas
- Escalas de observación
- Rúbricas
- Portfolios
- Otros instrumentos que se ajusten a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Procedimientos de Evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y de las competencias claves, para ello utilizará los instrumentos de evaluación reseñados en el apartado anterior.

Para determinar el grado en el que los objetivos de cada materia o, en su caso, ámbito se han alcanzado, y el grado de consecución de las competencias claves, se valorarán los criterios de evaluación de estas materias o ámbitos.

Cada uno de los hitos en los que se evalúe a un alumno o alumna llevará asociado uno o varios criterios de evaluación.

Las calificaciones de los criterios de evaluación asociados a los hitos de evaluación se recogerán en el cuaderno del alumnado del sistema Séneca, al ser el que garantiza el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

La calificación de cada una de las materias o, en su caso, ámbitos para cada evaluación se obtendrá teniendo en cuenta las calificaciones de los criterios de evaluación desde el inicio del curso hasta la fecha que se determine por la Jefatura de Estudios, de manera que se garantice la evaluación continua.

A su vez, el proceso recogido en el párrafo anterior servirá para determinar el grado en el que se han conseguido los objetivos y las competencias claves.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa que resulte de aplicación.

En función de lo establecido en la normativa vigente, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en

PLAN DE CENTRO

cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado de escolarización tardía matriculado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

Participación del alumnado en el proceso educativo.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva del alumnado.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias o ámbitos, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. El procedimiento a seguir para informar al alumnado de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbito en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumno o alumna recibirá información de las medidas de atención a la diversidad que se le apliquen, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumnado tiene derecho a conocer el resultado de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA.

PLAN DE CENTRO

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, el alumno o la alumna se dirigirá a su tutor o tutora docente.

Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y del alumnado mayor de edad.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Estos mismos derechos los tendrá el alumnado mayor de edad respecto a sus documentos y pruebas. La solicitud de acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas realizadas por el alumnado se presentará en el registro de entrada del centro, preferiblemente a través del Registro Electrónico de los Centros Educativos, y se responderá a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias o ámbitos, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. El procedimiento a seguir para informar de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbito en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, recibirán información de las medidas de atención a la diversidad que se le aplique, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal tienen derecho a conocer el resultado del aprendizaje de sus hijos o hijas para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de la educación de sus hijos e hijas. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

El profesorado deberá emitir mensajes a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-

PLAN DE CENTRO

SÉNECA dirigidos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal en los siguientes casos: a solicitud de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, a petición de la Jefatura de Estudios, o a instancia propia.

En el proceso de Evaluación Inicial y de las evaluaciones informativas o finales, el profesorado de cada materia o, en su caso, ámbito podrá emitir un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigido a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, o alumnado mayor de edad. El envío de este mensaje tendrá carácter obligatorio en el caso de que el alumno tenga resultado negativo en la evaluación, o sea propuesto para alguna medida de atención a la diversidad nueva.

Los boletines de calificación del alumnado correspondiente a cada evaluación se pondrán a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y del propio alumnado, a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos, que además tiene un enlace en el sistema PASEN-SÉNECA. La fecha a partir de la cual estarán disponibles los boletines de calificación del alumnado se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA, en el Tablón de Anuncios del Centro y en la página web www.iesguadalpeña.es . Dicha fecha surtirá los efectos recogidos en el apartado dedicado a la revisión de calificaciones, promociones y titulaciones.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre el proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen a sus hijos o hijas, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, la persona solicitante se dirigirá al tutor o tutora docente de su hijo o hija. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

Aspectos Generales de las Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación, y a criterio de la Jefatura de Estudios, podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las actas de sesión de cada una de las evaluaciones

PLAN DE CENTRO

serán cumplimentadas por el tutor o tutora docente en el sistema SÉNECA, conforme al modelo recogido en el mismo, y se le adjuntará un documento que, como mínimo, contendrá las Observaciones Compartidas referidas a dicha evaluación. El acta de sesión de cada una de las evaluaciones será firmada electrónicamente a través del sistema SÉNECA por el profesorado de cada Equipo Docente, quedando incorporada al repositorio de documentos de dicho sistema.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos dos sesiones de evaluación informativas, además de la sesión de evaluación inicial.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Evaluación Inicial

El profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Los instrumentos y procedimientos concretos para realizar esta evaluación inicial se recogerán en las Programaciones Didácticas de las distintas materias y, en su caso, ámbito, teniendo en cuenta los detallados en este Proyecto Educativo de Centro.

Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo de evaluación inicial, cuya finalización determinará la Jefatura de Estudios, y que, en todo caso, será con antelación al 15 de octubre, se convocarán sesiones de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

PLAN DE CENTRO

Sesiones de Evaluación Informativas a lo largo del periodo lectivo del curso académico

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, tras la realización de cada una de las dos evaluaciones o sesiones de seguimiento que se celebrarán a lo largo del periodo lectivo del curso académico, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o al alumnado mayor de edad.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias, y se concretará mediante los documentos y procedimientos recogidos en el apartado *“Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.”* de este proyecto educativo.

Evaluación Ordinaria

Tras la tercera evaluación informativa, los tutores y tutoras docentes del alumnado que no cumpla las condiciones académicas para promocionar o titular, convocarán una sesión de tutoría individual con el alumno o alumna y, si este es menor de edad, también con sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, para informarles de la situación de aprendizaje, de las medidas a tomar, y ser oídos con antelación a la Evaluación Ordinaria. El resto del alumnado y, si este es menor de edad, también sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, podrán ejercer este derecho a través de los procedimientos recogidos en el apartado *“Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.”* de este proyecto educativo.

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se realizará la Evaluación Ordinaria, donde se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos.

En la Evaluación Ordinaria, los resultados de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

En la Evaluación Ordinaria, se informará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado los resultados de dicha evaluación, esta información incluirá: las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, y la decisión acerca de su promoción o titulación. Los documentos que se deben entregar y los procedimientos a seguir están recogidos en el apartado *“Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.”* de este proyecto educativo.

PLAN DE CENTRO

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

El alumnado promocionará de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

En relación con los cursos primero y tercero, si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. En los cursos segundo y cuarto, el informe del profesorado responsable recogerá los objetivos y criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.

Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo referidos anteriormente y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se

PLAN DE CENTRO

extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere la normativa vigente.

Los criterios de promoción se han descrito en los párrafos anteriores de este apartado y dependen, según normativa, del número de materias superadas, del logro de los objetivos, del grado de adquisición de competencias y de la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno, así como la implicación y participación del alumnado con respecto a dichas medidas.

Uno de los márgenes de definición de criterios de promoción que tiene el centro es el que hace referencia al “logro de los objetivos y el grado de adquisición de competencias” entendiéndose que para que esto se produzca, el alumno o alumna necesita partir de unos determinados grados de consecución de las competencias. Siendo así, el alumno o la alumna promocionará con más de dos materias con calificación negativa, si ha alcanzado al menos nivel MEDIO en la mayoría de las competencias claves, y en aquellas en las que tenga nivel INICIADO, debe haber alcanzado, al menos, un nivel igual o superior al 40% de las mismas, sin perjuicio del cumplimiento del resto de requisitos establecidos en la normativa.

El equipo docente podrá decidir sobre la promoción del alumnado que no cumpla los requisitos del párrafo anterior siguiendo el siguiente procedimiento: en la adopción de la decisión colegiada del equipo docente relativa a la promoción del alumnado con materias no superadas, esta promoción se aprobará por consenso, valorando las medidas que favorezcan el progreso del alumno, así como la implicación y participación del alumnado con respecto a dichas medidas. En los casos en los que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente, que estará compuesto por el profesorado que imparta alguna materia al alumno o alumna en cuestión.

Los criterios de promoción establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

PLAN DE CENTRO

TITULACIÓN DEL ALUMNADO

El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en normativa vigente, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia normativa, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado.

Los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria que hayan obtenido una evaluación positiva en todas las materias obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Uno de los márgenes de definición de criterios de titulación que tiene el centro es el que hace referencia al “logro de los objetivos y el grado de adquisición de competencias” entendiéndose que para que esto se produzca, el alumno o alumna necesita partir de unos determinados grados de consecución de las competencias. Siendo así, el alumno o la alumna titulará con materias con calificación negativa, si ha alcanzado al menos nivel MEDIO en seis de las competencias claves, y en la restante, que tenga nivel INICIADO, de, al menos, un nivel igual o superior al 40% de la misma, sin perjuicio del cumplimiento del resto de requisitos establecidos en la normativa.

El equipo docente podrá decidir sobre la titulación del alumnado que no cumpla los requisitos del párrafo anterior siguiendo el siguiente procedimiento: en la adopción de la decisión colegiada del equipo docente relativa a la titulación del alumnado con materias no superadas, esta titulación se aprobará por consenso, valorando las medidas que favorezcan el progreso del alumno, así como la implicación y participación del alumnado con respecto a dichas medidas. En los casos en los que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente, que estará compuesto por el profesorado que imparta alguna materia al alumno o alumna en cuestión.

PLAN DE CENTRO

Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se entiende que el alumnado que haya obtenido evaluación positiva en todos los módulos, ha alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y ha adquirido las competencias correspondientes, y por tanto titulará en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los criterios de titulación establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

NOTA MEDIA

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la Educación Secundaria Obligatoria en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica y que, en la misma sesión de evaluación, hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, tendrán una calificación final de Educación Secundaria Obligatoria que será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes.

MENCIÓN HONORÍFICA POR MATERIA Y MATRICULA DE HONOR

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna junto a la calificación

PLAN DE CENTRO

numérica obtenida. Cada profesor o profesora que proponga Menciones Honoríficas al alumnado comunicará dicha propuesta, mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA, a la Secretaria o Secretario del Centro. El documento que contenga la propuesta deberá estar firmado digitalmente por el profesor o profesora proponente. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Menciones Honoríficas y las grabará en SÉNECA. El modelo de propuesta de Menciones Honoríficas contendrá al menos el siguiente texto:

“PROPUESTA DE MENCIONES HONORÍFICAS EN LA MATERIA DE: (consignar materia)

(Consignar nombre y apellidos completos del alumnado propuesto)

Fecha y pie de firma.”

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que a la finalización de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de los cuatro cursos de Educación Secundaria Obligatoria, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrán en cuenta en dicho cálculo las calificaciones de «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. Una vez que los resultados de la evaluación sean firmes, y que como mínimo haya transcurrido el plazo de petición de revisión de calificaciones, la Dirección del Centro otorgará Matrícula de Honor a todo el alumnado que cumpla los requisitos establecidos en este párrafo. Para ello comunicará la resolución, mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA, a la Secretaria o Secretario del Centro. El documento que contenga la resolución deberá estar firmado digitalmente por el director o directora. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Matrículas de Honor y las grabará en SÉNECA. El modelo de resolución de Matrículas de Honor contendrá al menos el siguiente texto:

“RESOLUCIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR

(Consignar nombre y apellidos completos del alumnado beneficiario)

Fecha y pie de firma.”

PLAN DE CENTRO

Procedimiento de revisión y reclamación

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones solicitadas por el alumnado acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en la secretaría del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine, según lo previsto en el apartado “*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad*” de este proyecto educativo, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora a través del mismo medio.

Como máximo el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“INFORME SOBRE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

- Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.
- Fecha de presentación de la solicitud de revisión.
- Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.
- Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.
- Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.
- Argumentos que plantea la persona solicitante.
- Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.
- Actuaciones que el profesor o profesora ha seguido en el proceso de evaluación.
- Informe sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados por el

PLAN DE CENTRO

profesor o profesora con los recogidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo.

- Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.
- Decisión adoptada.
- Fecha y firma.”

Este informe será firmado digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el departamento didáctico. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe de consecución de los criterios de evaluación por parte del alumno o alumna.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

- Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.
- Fecha de presentación de la solicitud de revisión.
- Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.
- Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.
- Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.
- Argumentos que plantea la persona solicitante.
- Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.
- Decisión previa del Departamento Didáctico afectado.
- Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.
- Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación
- Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.

PLAN DE CENTRO

- Decisión adoptada.
- Fecha y firma.”

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de estudios.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el siguiente procedimiento:

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

- Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.
- Fecha de presentación de la solicitud de revisión.
- Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.
- Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.
- Argumentos que plantea la persona solicitante.
- Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.
- Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.
- Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación
- Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.
- Decisión adoptada.
- Fecha y firma.”

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de

PLAN DE CENTRO

estudios.

Al finalizar cada uno de los procedimientos de revisión previstos en los apartados anteriores, el jefe o jefa de estudios trasladará por escrito, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN. Así mismo, el jefe o jefa de estudios informará, a través del sistema de mensajería de SÉNECA, de dichos acuerdos al tutor o tutora. Todo ello en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación que realiza el Jefe o Jefa de Estudios de los acuerdos relativos al proceso de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, a través de la ventanilla electrónica del sistema SÉNECA, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

Cuando la persona titular de la Delegación Territorial adopte la resolución pertinente, y esta sea comunicada al director o directora del centro docente, se procederá a su aplicación, y cuando sea necesario, se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

PLAN DE CENTRO

Documentación académica

Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico, el consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, el informe personal por traslado.

El historial académico, y en su caso el informe personal por traslado, se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos oficiales, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término de la convocatoria ordinaria. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación. En las actas de evaluación correspondientes a los cursos segundo, tercero y cuarto figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro, a través del repositorio documental de SÉNECA.

El Equipo Docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, acordará la información a incluir en el Consejo Orientador para cada alumno o alumna sobre el proceso educativo seguido, la propuesta, en su caso, de las medidas de atención a la diversidad y la recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, atendiendo a sus intereses y expectativas. En el Consejo Orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

Si se considerase necesario, el consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal y, en su caso, al alumnado sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, a un programa de diversificación curricular o a un ciclo de Formación Profesional Básica.

El Consejo Orientador correspondiente a primer curso incluirá las recomendaciones del equipo docente para la continuidad del proceso educativo del alumno o de la alumna, incluida su incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, si así se estima y se cumplen los requisitos.

En el Consejo Orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas troncales de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas, para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa. Además, se podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un ciclo de Formación Profesional Básica, si así se estima y se cumplen los requisitos.

En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación a

PLAN DE CENTRO

Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a Formación Profesional. Además, se podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un ciclo de Formación Profesional Básica, si así se estima y se cumplen los requisitos.

El consejo orientador correspondiente al cuarto curso de la etapa incluirá una propuesta para la incorporación a los estudios postobligatorios, así como la información relevante para el tránsito. Además, se podrá proponer la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica, si así se estima y se cumplen los requisitos.

Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

El consejo orientador se incluirá en el expediente académico del alumno o de la alumna, así como en el historial académico.

El Consejo Orientador será redactado en el sistema SÉNECA por el tutor o tutora del grupo, según el modelo oficial, se firmará digitalmente, y se entregará, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, o en su caso, al alumno o alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa. Adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo oficial que incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y titulación, las medidas de atención a la diversidad que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores correspondientes a los cursos de la etapa. El expediente académico se cumplimentará en el sistema SÉNECA, se firmará y visará digitalmente por quien proceda, y se archivará en el repositorio documental de SÉNECA.

El historial académico del alumnado se ajustará al modelo oficial, y es el documento que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa. El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las opciones curriculares elegidas y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia, así como las relativas a la titulación, las propuestas y recomendaciones de los consejos orientadores, la información relativa a los cambios de centro, las medidas de atención a la diversidad aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos. El historial académico se extenderá digitalmente en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria digitalmente, llevará el visto bueno digital del director o la directora del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Una vez finalizado el proceso de evaluación y, en su caso, revisión o reclamación, el historial académico se entregará al alumno o alumna, o en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico. El historial académico se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos y, adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

PLAN DE CENTRO

Los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España. Tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, así como una vez cursado segundo curso cuando el alumno o alumna se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se entregará a los alumnos y alumnas un certificado de los estudios cursados que contendrá un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes. Este documento se trasladará al interesado o interesada, que podrá ser el alumno o alumna, o en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos y, adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

El informe personal por traslado se ajustará al modelo oficial y es el documento que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso. El informe personal por traslado será cumplimentado en el sistema SÉNECA por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen, a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad aplicadas y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumnado. Este documento será firmado digitalmente por las personas que proceda.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos, debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental relativa a la administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Evaluación de diagnóstico

Estas evaluaciones, que no tendrán efectos académicos para el alumnado, tendrán carácter formativo y orientador para los centros docentes e informativo para las familias, para el conjunto de la comunidad educativa y para la Administración educativa.

PLAN DE CENTRO

Los centros docentes tendrán en cuenta la información proveniente de estas evaluaciones para organizar las medidas y programas necesarios dirigidos a mejorar la atención del alumnado y a garantizar que alcance las correspondientes competencias.

Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas.

Criterios de promoción y titulación del alumnado que cursa Formación Profesional Básica

Los criterios de promoción y titulación del alumnado que cursa Formación Profesional Básica son los recogidos en la normativa que la regula.

La normativa educativa expresa que los proyectos educativos de los centros establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus familias en el desarrollo del proceso de evaluación.

Tanto el alumnado como las familias tienen derecho a conocer las pruebas realizadas y los criterios de corrección de las mismas.

Tanto el alumnado como sus familias recibirán por parte de quien ejerza la tutoría información de la marcha académica del alumnado, al menos, una vez al trimestre.

PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA MATERIA

Se expondrá en la página web del centro los criterios de evaluación comunes. Así mismo se informará de ellos en la sesión del Consejo Escolar del centro que tenga lugar en el mes de octubre.

Para reforzar la autonomía personal del alumnado se les informará de que los criterios de cada materia o ámbito y se mostrarán en la página web del centro. Los delegados/as de clase levantarán un acta haciendo constar que así se les ha informado. En el mes de octubre tendrá lugar una reunión entre la tutoría y las familias de su alumnado en el que se informará de estos criterios. Además, en las programaciones didácticas de cada departamento estarán recogidos estos criterios. Se entregará copia de dicha programación a Jefatura de Estudios.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a ser evaluado de forma objetiva y a conocer el resultado de sus aprendizajes para que la información obtenida en el proceso de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de la educación. El alumnado debe saber, una vez evaluado, cuáles son los aspectos que debe mejorar y tiene derecho a recibir, por parte del profesorado responsable, aclaraciones acerca de las evaluaciones.

El alumnado recibirá información de todo el profesorado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, con especial hincapié en los procedimientos formales de evaluación (tanto su naturaleza como la forma de aplicación) y en los criterios de corrección de cada área y profesor/a.

PLAN DE CENTRO

El alumnado conocerá los resultados de su aprendizaje, para que la información obtenida tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de su educación. Asimismo, podrá solicitar al profesorado aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora en su proceso de aprendizaje.

El alumnado recibirá información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y cuya evaluación deberá superar.

El alumnado, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrá manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría.

El alumnado de necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa podrá prolongar un año más su escolarización, con los mecanismos y objetivos que regula la orden, para lo cual habrá mantenido una entrevista con el Departamento de Orientación y/o el profesor/a responsable de la tutoría.

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS DEL PROCESO EDUCATIVO

Participación de las familias

Quien ejerza la tutoría atenderá con carácter general, en horario de tarde, a las familias que lo soliciten mediante cita previa; podrán atender, también, en horario de mañana fijado en su horario individual para tal fin o en cualquier otro que no distorsione el normal desarrollo de las clases, igualmente previa cita, para poder recabar toda la información necesaria del resto del equipo educativo del grupo.

El resto del profesorado, previa cita, dentro de su horario individual atenderá a las familias que lo soliciten.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información periódica sobre el proceso de evaluación de sus hijos/as por parte del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado en general. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Previa a la finalización del mes de octubre y en sesión de tarde cada tutor/a se reunirá con las familias de su tutoría y, además de los comentarios de tipo general o particular de lo debatido en la sesión de evaluación inicial, informará del resultado de la misma, de los documentos elaborados de cada área, así como en el caso que fuera necesario, de la inclusión de su hijo/a en programas de atención a la diversidad del centro.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán esta información, al menos, tres veces a lo largo del curso, por escrito, en los boletines que le serán entregados por el profesor/a responsable de la tutoría, sin perjuicio de las entrevistas personales que éste mantenga con ellos sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos/as a través del

PLAN DE CENTRO

profesor/a responsable de la tutoría.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos por sus hijos/as y cuya evaluación deberán superar.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno, por escrito, a través de la tutoría o de la Jefatura de Estudios.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado se comprometen a suscribir cuantos compromisos educativos o de convivencia sean necesarios y convenientes para que, junto al profesorado, el alumnado sea consciente de la implicación de sus familias con el centro con el objetivo de mejorar los resultados académicos y el clima de convivencia del centro.

Después de la sesión de evaluación inicial, se trasladará a las familias por parte de la tutoría todos aquellos aspectos, acuerdos y decisiones que se hayan adoptado.

Al menos en tres ocasiones más a lo largo del curso se informará a las familias por parte de la tutoría sobre el aprovechamiento académico y sobre la evolución del proceso educativo de sus hijos/as.

A la finalización del curso, la tutoría informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final. También, previo a la decisión de promoción o titulación, la tutoría mantendrá un contacto personal con la familia.

Además, a lo largo del curso, tanto la tutoría como el resto del equipo docente, mantendrán entrevistas personales con las familias para ofrecer aclaraciones acerca del proceso educativo y de las evaluaciones.

Bachillerato

Aspectos Generales de la Evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, objetiva y diferenciada según las distintas materias del currículo, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

La evaluación es continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzca, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

La evaluación es formativa porque esta propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los

PLAN DE CENTRO

procesos como los resultados de la intervención educativa.

En aplicación del carácter formativo de la evaluación y desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

La evaluación será criterial, por tanto, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en este Proyecto Educativo de Centro, así como los criterios de calificación incluidos en las Programaciones Didácticas de las distintas materias.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Criterios de Evaluación

Los Criterios Generales de Evaluación son el conjunto de criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de cada una de las materias o, en su caso, ámbitos.

Para obtener calificación positiva en una materia de continuidad de cursos superiores, se tendrán que haber superado los criterios de evaluación de las materias de cursos inferiores que estén relacionadas por continuidad.

Las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbitos, se publicarán en la página web del I.E.S. Guadalpeña, siguiendo las instrucciones dada por la Jefatura de Estudios, lo que incluye la publicación de los criterios de evaluación.

Instrumentos de Evaluación

Se utilizarán instrumentos de evaluación variados, que deben estar ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, entre los que se podrán encontrar los siguientes:

- Cuestionarios
- Formularios

PLAN DE CENTRO

- Presentaciones
- Exposiciones orales
- Edición de documentos
- Pruebas
- Escalas de observación
- Rúbricas
- Portfolios
- Otros instrumentos que se ajusten a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Procedimientos de Evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de Bachillerato y de las competencias claves, para ello utilizará los instrumentos de evaluación reseñados en el apartado anterior.

Para determinar el grado en el que los objetivos de cada materia se han alcanzado, y el grado de consecución de las competencias claves, se valorarán los criterios de evaluación de estas materias.

Cada uno de los hitos en los que se evalúe a un alumno o alumna llevará asociado uno o varios criterios de evaluación.

Las calificaciones de los criterios de evaluación asociados a los hitos de evaluación se recogerán en el cuaderno del alumnado del sistema Séneca, al ser el que garantiza el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

La calificación de cada una de las materias o, en su caso, ámbitos para cada evaluación se obtendrá teniendo en cuenta las calificaciones de los criterios de evaluación desde el inicio del curso hasta la fecha que se determine por la Jefatura de Estudios, de manera que se garantice la evaluación continua.

A su vez, el proceso recogido en el párrafo anterior servirá para determinar el grado en el que se han conseguido los objetivos y las competencias claves.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Bachillerato se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa que resulte de aplicación.

En función de lo establecido en la normativa vigente, se establecerán las medidas más adecuadas, para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

PLAN DE CENTRO

Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

Participación del alumnado en el proceso educativo.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva del alumnado.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes del curso anterior. El procedimiento a seguir para informar al alumnado de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumno o alumna recibirá información de las medidas de atención a la diversidad que se le apliquen, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumnado tiene derecho a conocer el resultado de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, el alumno o la alumna se dirigirá a su tutor o tutora docente.

Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y del alumnado mayor de edad.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Estos mismos derechos los tendrá el alumnado mayor de edad respecto a sus documentos y pruebas. La solicitud de acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas realizadas por el alumnado se presentará en el registro

PLAN DE CENTRO

de entrada del centro, preferiblemente a través del Registro Electrónico de los Centros Educativos, y se responderá a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes del curso anterior. El procedimiento a seguir para informar de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, recibirán información de las medidas de atención a la diversidad que se le aplique, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal tienen derecho a conocer el resultado del aprendizaje de sus hijos o hijas para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de la educación de sus hijos e hijas. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

El profesorado deberá emitir mensajes a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigidos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal en los siguientes casos: a solicitud de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, a petición de la Jefatura de Estudios, o a instancia propia.

En el proceso de Evaluación Inicial y de las evaluaciones informativas o finales, el profesorado de cada materia podrá emitir un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigido a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, o alumnado mayor de edad. El envío de este mensaje tendrá carácter obligatorio en el caso de que el alumno tenga resultado negativo en la evaluación, o sea propuesto para alguna medida de atención a la diversidad nueva.

Los boletines de calificación del alumnado correspondiente a cada evaluación se pondrán a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y del propio alumnado, a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos, que además tiene un enlace en el sistema PASEN-SÉNECA. La fecha a partir de la cual estarán disponibles los boletines de calificación del alumnado se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA, en el Tablón de Anuncios del Centro y en la página web www.iesguadalpeña.es . Dicha fecha surtirá los efectos recogidos en el apartado dedicado a la revisión de calificaciones, promociones y titulaciones.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre el proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen a sus hijos o hijas, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, la persona solicitante se dirigirá al tutor o tutora docente de su hijo o hija. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

PLAN DE CENTRO

Aspectos Generales de las Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación, y a criterio de la Jefatura de Estudios, podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las actas de sesión de cada una de las evaluaciones serán cumplimentadas por el tutor o tutora docente en el sistema SÉNECA, conforme al modelo recogido en el mismo, y se le adjuntará un documento que, como mínimo, contendrá las Observaciones Compartidas referidas a dicha evaluación. El acta de sesión de cada una de las evaluaciones será firmada electrónicamente a través del sistema SÉNECA por el profesorado de cada Equipo Docente, quedando incorporada al repositorio de documentos de dicho sistema.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos dos sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Evaluación Inicial

El profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Los instrumentos y procedimientos concretos para realizar esta evaluación inicial se recogerán en las Programaciones Didácticas de las distintas materias, teniendo en cuenta los detallados en este Proyecto Educativo de Centro.

Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

PLAN DE CENTRO

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de los alumnos y alumnas de su grupo para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En segundo curso de Bachillerato, se analizará los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo de evaluación inicial, cuya finalización determinará la Jefatura de Estudios, y que, en todo caso, será con antelación al 15 de octubre, se convocarán sesiones de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

Sesiones de Evaluación a lo largo del periodo lectivo del curso académico

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, tras la realización de cada una de las dos evaluaciones que se celebrarán a lo largo del periodo lectivo del curso académico, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o al alumnado mayor de edad.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias, y se concretará mediante los documentos y procedimientos recogidos en el apartado “*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.*” de este proyecto educativo.

Evaluación Ordinaria y Evaluación Extraordinaria

Tras la tercera evaluación, los tutores y tutoras docentes del alumnado que no cumpla las condiciones académicas para promocionar o titular, convocarán una sesión de tutoría individual con el alumno o alumna y, si este es menor de edad, también con sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, para informarles de la situación de aprendizaje, de las medidas a tomar, y ser oídos con antelación a la Evaluación Ordinaria. El resto del alumnado y, si este es menor de edad, también sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, podrán ejercer este derecho a través de los procedimientos recogidos en el apartado “*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.*” de este proyecto educativo.

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se realizará la Evaluación Ordinaria, donde se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias.

PLAN DE CENTRO

El profesorado de cada materia decidirá, al término de cada curso si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y a alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.

Para el alumnado que curse primero de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia en la Evaluación Ordinaria, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso. El procedimiento para generar este informe, y para comunicarlo a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumnado mayor de edad es el siguiente: el profesor o profesora de cada materia generará, a través del sistema SÉNECA, un informe del estado en que se encuentra cada criterio de evaluación referente al alumnado que no haya superado la Evaluación Ordinaria, que será comunicado a las personas interesadas a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos. Este informe, junto a la programación de la materia publicada en la página web del centro, proporciona información sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos. Paralelamente, dicho profesor o profesora publicará la propuesta de actividades y el plan de refuerzo en el apartado correspondiente de la página web del centro, que será fácilmente accesible desde la página de inicio de dicha web, y enviará un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de SÉNECA-PASEN para individualizar dicha propuesta. La propuesta de actividades podrá incluir referencias a la plataforma Moodle.

El alumnado del primer curso con evaluación negativa en la Evaluación Ordinaria, podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. El calendario del proceso de evaluación extraordinaria será publicado por la Jefatura de Estudios en la página web del centro a lo largo del mes de julio, y se notificará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y al propio alumnado, a través de SÉNECA-PASEN.

El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia o no haya adquirido evaluación positiva en materias de cursos anteriores a la finalización del proceso ordinario, seguirá con su proceso de aprendizaje y evaluación hasta la finalización del periodo lectivo. Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa en la evaluación ordinaria, el centro organizará los oportunos procesos de evaluación extraordinaria en el mes de junio para el alumnado de 2º de Bachillerato.

En la Evaluación Ordinaria y en la Evaluación Extraordinaria, se formularán las calificaciones finales de las distintas materias cursadas, que se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5. Cuando un alumno o alumna no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima

PLAN DE CENTRO

establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Las calificaciones de las materias pendientes del curso anterior se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

En la Evaluación Ordinaria y en la Evaluación Extraordinaria, se informará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado los resultados de dichas evaluaciones, esta información incluirá: las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, y la decisión acerca de su promoción o titulación. Los documentos que se deben entregar y los procedimientos a seguir están recogidos en el apartado “*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.*” de este proyecto educativo.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que tengan o no continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá realizar un programa de recuperación de la materia de primero, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo que contengan las actividades de recuperación pertinentes y superar la evaluación correspondiente. Esta circunstancia, la superación o no del programa de refuerzo será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato en régimen ordinario en el artículo 5.4 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una

PLAN DE CENTRO

segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la superación de las materias de segundo curso que se indican en la siguiente tabla estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso por implicar continuidad.

1.º Curso de Bachillerato	2.º Curso de Bachillerato
Análisis Musical I.	Análisis Musical II.
Artes Escénicas I.	Artes Escénicas II.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Biología.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Geología y Ciencias Ambientales.
Coro y Técnica Vocal I.	Coro y Técnica Vocal II.
Dibujo Artístico I.	Dibujo Artístico II.
Dibujo Técnico I.	Dibujo Técnico II.
Dibujo Técnico I o Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño I.	Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño II.
Física y Química.	Física.
Física y Química.	Química.
Griego I.	Griego II.
Latín I.	Latín II.
Lengua Castellana y Literatura I.	Lengua Castellana y Literatura II.
Lengua Extranjera I.	Lengua Extranjera II.
Matemáticas I.	Matemáticas II.
Matemáticas I o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
Tecnología e Ingeniería I.	Tecnología e Ingeniería II.

Una vez superadas las evaluaciones de las materias pendientes del curso anterior, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria.

Los criterios de promoción establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

PLAN DE CENTRO

TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

- a) que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

Se considerará que el alumno o alumna que alcance un nivel igual o superior al 50% en la consecución de cada una de las competencias claves, ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados al Título de Bachiller. En caso contrario, se actuará conforme al apartado e.)

- b) que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

Se considerará que el alumno o alumna que haya asistido al menos al 75% de la carga horaria de la materia, ha tenido una asistencia continuada. En caso contrario, se actuará conforme al apartado e.)

- c) que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

- d) que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

- e) En la adopción de la decisión colegiada del equipo docente relativa a la titulación del alumnado con materia no superada, ésta se aprobará por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente, que estará compuesto por el profesorado que imparta alguna materia al alumno o alumna en cuestión.

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

Los criterios de titulación establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

NOTA MEDIA

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Cuando un alumno o alumna recupere una materia correspondiente a un curso anterior, la calificación que

PLAN DE CENTRO

se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria.

La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en evaluación ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

BACHILLERATO PARA ALUMNADO CON DETERMINADAS TITULACIONES

El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Formación Profesional o en Artes Plásticas y Diseño podrá obtener el título de Bachiller mediante:

a) La superación de las siguientes materias:

1. Filosofía.
2. Historia de España.
3. Lengua Castellana y Literatura I y II.
4. Primera Lengua Extranjera I y II.

b) Además de las citadas en el apartado anterior, será necesario que dicho alumnado haya superado las siguientes materias, en función de la modalidad del título que desee obtener:

Modalidad de Ciencias:

1. Matemáticas I y II.

Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales:

1. Para el itinerario de Humanidades, Latín I y II.
2. Para el itinerario de Ciencias Sociales, Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I y II.

Modalidad de Artes:

1. Fundamentos del Arte I y II.

PLAN DE CENTRO

c) También podrán obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, las siguientes materias:

1. Filosofía.
2. Historia de España.
3. Lengua Castellana y Literatura I y II.
4. Primera Lengua Extranjera I y II.
5. Fundamentos del Arte I y II.

c) La nota que figurará en el título de Bachiller del alumnado que obtenga el título por estos procedimientos, se deducirá de la siguiente ponderación:

- El 60% de la media de las calificaciones obtenidas en las materias cursadas en Bachillerato.
- El 40% de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título, calculada conforme a lo establecido en los respectivos reales decretos de ordenación de las mismas.

MENCIÓN HONORÍFICA POR MATERIA Y MATRICULA DE HONOR

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la etapa de Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna junto a la calificación numérica obtenida. Cada profesor o profesora que proponga Menciones Honoríficas al alumnado comunicará dicha propuesta, mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA, a la Secretaria o Secretario del Centro. El documento que contenga la propuesta deberá estar firmado digitalmente por el profesor o profesora proponente. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Menciones Honoríficas y las grabará en SÉNECA. El modelo de propuesta de Menciones Honoríficas contendrá al menos el siguiente texto:

“PROPUESTA DE MENCIONES HONORÍFICAS EN LA MATERIA DE: (consignar materia)

(Consignar nombre y apellidos completos del alumnado propuesto)

Fecha y pie de firma.”

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que a la finalización del segundo curso de Bachillerato hayan obtenido una media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrán en cuenta en dicho cálculo las calificaciones de «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. Se

PLAN DE CENTRO

concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones de primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará en primer lugar la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente; y si es necesario la nota media en las materias generales del bloque de asignaturas troncales en segundo de Bachillerato, primero de Bachillerato, cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente. Una vez que los resultados de la evaluación sean firmes, y que como mínimo haya transcurrido el plazo de petición de revisión de calificaciones, la Dirección del Centro otorgará Matrícula de Honor a todo el alumnado que cumpla los requisitos establecidos en este párrafo dentro del límite fijado, por orden de prioridad. Para ello comunicará la resolución, mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA, a la Secretaria o Secretario del Centro. El documento que contenga la resolución deberá estar firmado digitalmente por el director o directora. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Matrículas de Honor y las grabará en SÉNECA. El modelo de resolución de Matrículas de Honor contendrá al menos el siguiente texto:

“RESOLUCIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR

(Consignar nombre y apellidos completos del alumnado beneficiario)

Fecha y pie de firma.”

Procedimiento de revisión y reclamación

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones solicitadas por el alumnado acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en la secretaría el centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine, según lo previsto en el apartado “*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad*” de este proyecto educativo, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora a través del mismo medio.

Como máximo el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los

PLAN DE CENTRO

recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“INFORME SOBRE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

- Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.
- Fecha de presentación de la solicitud de revisión.
- Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.
- Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.
- Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.
- Argumentos que plantea la persona solicitante.
- Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.
- Actuaciones que el profesor o profesora ha seguido en el proceso de evaluación.
- Informe sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados por el profesor o profesora con los recogidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo.
- Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.
- Decisión adoptada.
- Fecha y firma.”

Este informe será firmado digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el departamento didáctico. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe de consecución de los criterios de evaluación por parte del alumno o alumna.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

PLAN DE CENTRO

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

- Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.
- Fecha de presentación de la solicitud de revisión.
- Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.
- Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.
- Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.
- Argumentos que plantea la persona solicitante.
- Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.
- Decisión previa del Departamento Didáctico afectado.
- Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.
- Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación
- Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.
- Decisión adoptada.
- Fecha y firma.”

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de estudios.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el siguiente procedimiento:

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

PLAN DE CENTRO

- Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.
- Fecha de presentación de la solicitud de revisión.
- Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.
- Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.
- Argumentos que plantea la persona solicitante.
- Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.
- Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.
- Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación
- Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.
- Decisión adoptada.
- Fecha y firma.”

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de estudios.

Al finalizar cada uno de los procedimientos de revisión previstos en los apartados anteriores, el jefe o jefa de estudios trasladará por escrito, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN. Así mismo, el jefe o jefa de estudios informará, a través del sistema de mensajería de SÉNECA, de dichos acuerdos al tutor o tutora. Todo ello en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente,

PLAN DE CENTRO

preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación que realiza el Jefe o Jefa de Estudios de los acuerdos relativos al proceso de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, a través de la ventanilla electrónica del sistema SÉNECA, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

Cuando la persona titular de la Delegación Territorial adopte la resolución pertinente, y esta sea comunicada al director o directora del centro docente, se procederá a su aplicación, y cuando sea necesario, se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

Documentación académica

Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico de bachillerato y, en su caso, el informe personal por traslado.

El historial académico, y en su caso el informe personal por traslado, se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos oficiales, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término de las convocatorias ordinaria y extraordinaria. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación. En las actas de evaluación correspondientes a segundo curso de Bachillerato figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro, a través del repositorio documental de SÉNECA.

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo oficial que incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y titulación, las medidas de atención a la diversidad que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. El expediente académico se cumplimentará en el sistema SÉNECA, se firmará y visará digitalmente por quien proceda, y se archivará en el repositorio

PLAN DE CENTRO

documental de SÉNECA.

El historial académico del alumnado se ajustará al modelo oficial, y es el documento que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa. El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, la modalidad y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia, así como las relativas a la titulación, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas de atención a la diversidad aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos. El historial académico se extenderá digitalmente en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria digitalmente, llevará el visto bueno digital del director o la directora del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Una vez finalizado el proceso de evaluación y, en su caso, revisión o reclamación, el historial académico se entregará al alumno o alumna, o en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico. El historial académico se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos y, adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

La decisión de titulación en Bachillerato dará derecho al alumno o alumna a obtener un certificado que surtirá los efectos laborales y académicos previstos en la normativa vigente. Dicho certificado se extenderá en formato electrónico a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, a solicitud de la persona interesada, para lo que deberá presentar petición por escrito en el Registro Electrónico del Centro Educativo.

El informe personal por traslado se ajustará al modelo oficial y es el documento que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso. El informe personal por traslado será cumplimentado en el sistema SÉNECA por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen, a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad aplicadas y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumnado. Este documento será firmado digitalmente por las personas que proceda.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos, debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro

PLAN DE CENTRO

docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental relativa a la administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Evaluación de diagnóstico

Estas evaluaciones, que no tendrán efectos académicos para el alumnado, tendrán carácter formativo y orientador para los centros docentes e informativo para las familias, para el conjunto de la comunidad educativa y para la Administración educativa.

Los centros docentes tendrán en cuenta la información proveniente de estas evaluaciones para organizar las medidas y programas necesarios dirigidos a mejorar la atención del alumnado y a garantizar que alcance las correspondientes competencias.

Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas.

Formación Profesional Inicial

Aspectos Generales de la Evaluación

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.

La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional será **continua** y se realizará por módulos profesionales.

Por **Evaluación continua** se entiende que el/la alumno/a será evaluado constantemente a lo largo de todo el curso escolar. Es decir, de manera continua en el tiempo, usando diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

En todo caso, la evaluación se realizará por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los contenidos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como las competencias y los objetivos generales del ciclo formativo.

Asimismo, el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.

La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos

PLAN DE CENTRO

en los que esté incluido.

El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Criterios de Evaluación

Las programaciones didácticas de cada módulo se publicarán en la página web del I.E.S. Guadalpeña, siguiendo las instrucciones dada por la Jefatura de Estudios, lo que incluye la publicación de los criterios de evaluación.

Instrumentos de Evaluación

Se utilizarán instrumentos de evaluación variados, que deben estar ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, entre los que se podrán encontrar los siguientes:

- Cuestionarios
- Formularios
- Presentaciones
- Exposiciones orales
- Edición de documentos
- Pruebas
- Escalas de observación
- Rúbricas
- Portfolios
- Otros instrumentos que se ajusten a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Procedimientos de Evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos, criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y competencias, para ello utilizará los instrumentos de evaluación reseñados en el apartado anterior.

Para determinar el grado en el que los objetivos se han alcanzado, y el grado de consecución de las competencias, se valorarán los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los módulos.

Cada uno de los hitos en los que se evalúe a un alumno o alumna llevará asociado uno o varios criterios

PLAN DE CENTRO

de evaluación y resultados de aprendizaje.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Participación del alumnado en el proceso educativo.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva del alumnado.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos, contenidos, competencias, metodología, resultados de aprendizaje, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. Siendo estos requisitos mínimos, el alcanzar una calificación igual o superior a 5 para poder aprobar el módulo correspondiente.

El procedimiento a seguir para informar al alumnado de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada módulo en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumno o alumna recibirá información de las medidas de atención a la diversidad que se le apliquen, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumnado tiene derecho a conocer el resultado de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de los distintos módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, el alumno o la alumna se dirigirá a su tutor o tutora docente.

Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y del alumnado mayor de edad.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías

PLAN DE CENTRO

establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Estos mismos derechos los tendrá el alumnado mayor de edad respecto a sus documentos y pruebas. La solicitud de acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas realizadas por el alumnado se presentará en el registro de entrada del centro, preferiblemente a través del Registro Electrónico de los Centros Educativos, y se responderá a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, acerca de los objetivos, contenidos, competencias, metodología, resultados de aprendizaje, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. El procedimiento a seguir para informar de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada módulo en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, recibirán información de las medidas de atención a la diversidad que se le aplique, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal tienen derecho a conocer el resultado del aprendizaje de sus hijos o hijas para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de la educación de sus hijos e hijas. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

El profesorado deberá emitir mensajes a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigidos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal en los siguientes casos: a solicitud de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, a petición de la Jefatura de Estudios, o a instancia propia.

En el proceso de Evaluación Inicial y de las evaluaciones informativas o finales, el profesorado de cada módulo podrá emitir un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigido a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, o alumnado mayor de edad. El envío de este mensaje tendrá carácter obligatorio en el caso de que el alumno tenga resultado negativo en la evaluación, o sea propuesto para alguna medida de atención a la diversidad nueva.

Los boletines de calificación del alumnado correspondiente a cada evaluación se pondrán a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y del propio alumnado, a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos, que además tiene un enlace en el sistema PASEN-SÉNECA. La fecha a partir de la cual estarán disponibles los boletines de calificación del alumnado se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA, en el Tablón de Anuncios del Centro y en la página web www.iesguadalpeña.es . Dicha fecha surtirá los efectos recogidos en el apartado dedicado a la revisión de calificaciones, promociones y titulaciones.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de los distintos módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre el proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen a sus hijos o hijas, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema

PLAN DE CENTRO

PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, la persona solicitante se dirigirá al tutor o tutora docente de su hijo o hija. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

Aspectos Generales de las Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

En algún momento de las sesiones de evaluación, y a criterio de la Jefatura de Estudios, podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO». La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en la normativa vigente se calificará como «EXENTO».

Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

PLAN DE CENTRO

- a) Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación en virtud de lo recogido en la normativa vigente se calificarán con la expresión de «CONVALIDADO». El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos profesionales correspondientes como «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN». Si esta resolución fuese posterior a la sesión de evaluación final, se deberán hacer las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.
- b) Los módulos profesionales que, por razones diferentes a la de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados constarán como «NO EVALUADO» y se computará la convocatoria correspondiente.
- c) Los módulos profesionales que el alumno o alumna haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como «SUPERADO EN CURSOS ANTERIORES».
- d) Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto que no se hubieran podido cursar por tener pendientes otros módulos profesionales que impiden el acceso a los mismos se calificarán «NO CURSADO», no computándose la convocatoria en los mismos como utilizada.
- e) La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión «RENUNCIA CONVOCATORIA».
- f) El alumnado matriculado condicionalmente en ciclos formativos, mediante la presentación de un volante de inscripción condicional, pendiente de presentar una homologación válida de la titulación obtenida en el extranjero o convalidación de la misma, deberá presentar la resolución definitiva de la homologación o convalidación de sus estudios como mínimo un mes antes de la fecha de la sesión de evaluación final. En caso de no hacerlo, el centro docente le requerirá dicha credencial y le informará de que en caso de no presentarla antes de esa evaluación quedará sin efecto su matrícula. Si en la sesión de evaluación final no hubiera podido presentar dicha homologación o convalidación de título por causas no imputables a sí mismo, será calificado como «PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN O CONVALIDACIÓN DE TÍTULO». No obstante se harán constar las calificaciones que hubiera obtenido para que, si procede, sean tenidas en cuenta una vez que presente la resolución definitiva de homologación, que en todo caso siempre será dentro del año académico correspondiente. En el supuesto de que la resolución de homologación no se produjese en los términos solicitados por la persona interesada, quedarán sin efecto las calificaciones obtenidas así como la propia matrícula, por lo que el centro docente procederá a su anulación. Si la resolución de homologación se produce una vez cerrada el acta de evaluación final, se hará una diligencia al acta para hacer constar la validez de las calificaciones o la anulación de la matrícula correspondiente.

Las calificaciones no numéricas y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Módulo profesional de FCT apto	APTO

PLAN DE CENTRO

Módulo profesional de FCT no apto	NO APTO
Módulo profesional de FCT no cursado	NC
Módulo profesional de FCT exento	EX
Módulo profesional de proyecto no cursado	NC
Módulo profesional sin matrícula	NM
Módulo profesional con renuncia a convocatoria	RC
Módulo profesional convalidado	CV
Módulo profesional superado en cursos anteriores	SCA
Módulo profesional pendiente de convalidación	PCO
Módulo profesional no evaluado	NE

Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Accede al módulo profesional de FCT	a FCT
Pendiente de homologación o convalidación del título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Finaliza sin título	FST

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las actas de sesión de cada una de las evaluaciones serán cumplimentadas por el tutor o tutora docente en el sistema SÉNECA, conforme al modelo recogido en el mismo, y se le adjuntará un documento que, como mínimo, contendrá las Observaciones Compartidas referidas a dicha evaluación. El acta de sesión de

PLAN DE CENTRO

cada una de las evaluaciones será firmada electrónicamente a través del sistema SÉNECA por el profesorado de cada Equipo Docente, quedando incorporada al repositorio de documentos de dicho sistema.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Evaluación Inicial

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo, cuya finalización determinará la Jefatura de Estudios, y que, en todo caso, será con antelación al 15 de octubre, se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

PLAN DE CENTRO

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figure en el sistema SÉNECA.

Sesiones de Evaluación a lo largo del periodo lectivo del curso académico

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.

Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que será la segunda evaluación de 2º curso, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.

Las actas de las evaluaciones parciales de módulos profesionales tanto de primer curso como de segundo, en oferta completa, se ajustarán al modelo disponible en el sistema SÉNECA. Este mismo modelo de acta se utilizará para el alumnado matriculado en oferta parcial, reflejándose en este caso las calificaciones de los módulos profesionales en los que cada alumno y alumna se encuentre matriculado.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, tras la realización de cada una de las tres evaluaciones que se celebrarán a lo largo del periodo lectivo del curso académico, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o al alumnado mayor de

PLAN DE CENTRO

edad.

Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales, y se concretará mediante los documentos y procedimientos recogidos en el apartado “*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.*” de este proyecto educativo.

Evaluación del módulo de Formación en Centro de Trabajo

El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, de proyecto, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.

Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar, y siempre permitiendo que el alumnado pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en condiciones de obtener Título

Al alumnado que sólo esté matriculado de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto se le permitirá agotar todas las convocatorias no consumidas de estos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

En los ciclos formativos cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se

PLAN DE CENTRO

usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos.

Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto y no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico.

Medidas para la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea:

- La evaluación de este periodo formativo se realizará en las sesiones de evaluación que a tal efecto se establezcan en el calendario del centro docente.

- Además de las valoraciones que se desprendan de las fichas semanales de seguimiento, se deberá disponer de la siguiente documentación para realizar la evaluación de la estancia formativa:

a) Control de asistencia al puesto de trabajo, supervisada por el tutor o tutora laboral.

b) Informe final de la estancia emitido por el tutor o tutora laboral, en el idioma del país donde se realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que el alumnado entregará firmada y sellada al profesorado responsable de su seguimiento en el centro docente.

Evaluación del módulo profesional de Proyecto

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo durante el primer o segundo trimestre, y siempre permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto, pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

Convocatorias

PLAN DE CENTRO

Convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del ciclo formativo o módulo profesional.

Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de dos convocatorias en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

Convocatorias extraordinarias

La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

El alumno, la alumna o sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna, incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo, por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en la normativa vigente. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo que se podrá obtener en la secretaría del centro, e irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior:

- a) Para enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.
- b) Para trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados,

PLAN DE CENTRO

o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

c) Para obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.

d) Para otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios: Documentación acreditativa.

El alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas con las convocatorias ordinarias agotadas en un determinado módulo profesional que quiera ejercer su derecho a convocatoria extraordinaria dirigirá la solicitud de dicha convocatoria al titular del centro docente que decida donde se oferte el ciclo formativo con el módulo profesional objeto de la petición. Dicha solicitud irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias anteriores.

Antes de emitir la preceptiva resolución, los centros docentes con ciclos formativos sostenidos con fondos públicos grabarán a través del sistema de información SÉNECA los datos correspondientes a dicha solicitud, así como el tipo de documentos aportados por el solicitante para justificar la circunstancia motivadora de la convocatoria extraordinaria que se solicita.

El director o directora del centro docente público, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, así como la situación académica del alumno o alumna, resolverá provisionalmente concediendo o no dicha convocatoria antes del cinco de septiembre, consultado si procede, al departamento de familia profesional correspondiente o a la instancia que estime conveniente.

La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente público, disponiendo los solicitantes de cinco días para realizar por escrito las alegaciones a la misma.

Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección del centro docente dictará resolución definitiva de la solicitud de convocatoria extraordinaria.

En los cinco días siguientes, a través de la secretaría del centro docente público, se notificará la resolución definitiva al solicitante, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Asimismo, la resolución deberá ser registrada a través del sistema de información SÉNECA con los términos de FAVORABLE o DESFAVORABLE.

La resolución favorable dictada por la dirección del centro docente público tendrá validez para los dos cursos académicos siguientes. Si transcurrido este periodo el alumno o alumna no ha realizado la convocatoria extraordinaria deberá solicitarla de nuevo.

Si la resolución es favorable el alumno o alumna deberá matricularse en el centro en el que desee cursar el módulo profesional objeto de la resolución antes del 31 de octubre de cada año. Esta matrícula en la convocatoria extraordinaria se realizará sin menoscabo de los puestos escolares establecidos para estas enseñanzas.

Contra la resolución definitiva de convocatoria extraordinaria, emitida por la persona titular de la dirección de un centro docente público, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente.

PLAN DE CENTRO

Renuncia a convocatoria y matrícula

Los alumnos y alumnas o, si son menores de edad sus representantes legales, podrán presentar la renuncia a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, una sola vez por curso escolar. Asimismo, podrán solicitar, por una sola vez, la renuncia de la matrícula tanto en oferta parcial como en oferta completa.

La solicitud de renuncia a la convocatoria de módulos profesionales o la renuncia a matrícula irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente donde el alumno o alumna se encuentre matriculado y se presentará preferentemente en la secretaría del mismo, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en la normativa vigente, con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final. Dicha solicitud se ajustará al modelo que esté vigente tanto para la renuncia a convocatoria, como para la renuncia a matrícula.

Las circunstancias que las motiven y su justificación documental son las siguiente:

- a) Para enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.
- b) Para trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
- c) Para obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.
- d) Para otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios: Documentación acreditativa.

La persona titular de la dirección del centro docente, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, resolverá provisionalmente la solicitud en un plazo máximo de diez días, contado desde la fecha de presentación de la misma. La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente, disponiendo los solicitantes de cinco días para la presentación de alegaciones por escrito. Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección resolverá definitivamente la solicitud presentada. Una vez adoptada la resolución definitiva, en los cinco días siguientes la secretaría del centro docente la notificará al solicitante o a sus representantes legales, mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción.

La resolución favorable de la renuncia a convocatoria o a matrícula, desde el momento en que se hagan efectivas, no permitirá al alumnado participar en los procesos de adquisición de competencias ni ser evaluado en la evaluación final.

La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de convocatorias utilizadas. No obstante, el alumno o alumna que renuncia a matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si en el futuro deseara continuar dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

Contra la resolución definitiva de renuncia a convocatoria o renuncia a matrícula, emitida por la persona titular de la dirección de un centro docente público, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente.

PLAN DE CENTRO

Baja de Oficio

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los siguientes motivos: enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna, incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo, por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción.

La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

Contra la resolución definitiva de baja de oficio, emitida por la persona titular de la dirección de un centro docente público, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente.

Evaluación Final y Evaluación Final Excepcional

Tras la segunda evaluación de segundo curso y la tercera evaluación del primer curso, los tutores y tutoras docentes del alumnado que no cumpla las condiciones académicas para promocionar o titular, convocarán una sesión de tutoría individual con el alumno o alumna y, si este es menor de edad, también con sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, para informarles de la situación de aprendizaje, de las medidas a tomar, y ser oídos con antelación a la Evaluación Final. El resto del alumnado y, si este es menor de edad, también sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, podrán ejercer este derecho a través de los procedimientos recogidos en el apartado “*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.*” de este proyecto educativo.

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación

PLAN DE CENTRO

final.

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

En oferta parcial, la sesión de evaluación final se realizará, con carácter general, a la finalización del régimen ordinario de clase.

En las Actas de Evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

El alumnado que, tras la segunda evaluación de segundo curso, o tras la tercera evaluación de primer curso, obtenga evaluación negativa en algún módulo, seguirá con su proceso de aprendizaje y evaluación hasta la finalización del periodo lectivo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado, y si este es menor de edad, también a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, acerca de los resultados de la evaluación final. Esta información incluirá: las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados, así como los consecuentes efectos de promoción o titulación. Los documentos que se deben entregar y los procedimientos a seguir están recogidos en el apartado "*Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.*" de este proyecto educativo.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta

PLAN DE CENTRO

parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

TITULACIÓN DEL ALUMNADO

El alumno o la alumna que supere en su totalidad las enseñanzas de un ciclo formativo obtendrá un título de formación profesional:

- a) El correspondiente título de Técnico, si supera las enseñanzas de formación profesional de grado medio.
- b) El correspondiente título de Técnico Superior, si supera las enseñanzas de formación profesional de grado superior.

La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en la normativa vigente.

La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria de dicho centro docente verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.

El Suplemento Europeo al Título es el documento que acompaña a cada uno de los títulos de Técnico Superior, con la información unificada, personalizada para cada titulado o titulada superior, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las competencias profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior. Dicho documento no sustituye ni da derecho al reconocimiento o validación del título.

Con el fin de promover la movilidad de estudiantes y titulados españoles en el Espacio Europeo de Educación Superior, los centros docentes expedirán al alumnado que lo solicite, el suplemento europeo al título. Para ello se utilizará el modelo recogido en la normativa vigente.

El suplemento europeo al título se expedirá en castellano y en otra lengua oficial de la Unión Europea. Debe contener la siguiente información:

- a) Información sobre el titular.
- b) Información de la titulación: Denominación, familia profesional, perfil profesional, competencia general y unidades de competencia del título así como la institución que imparte las enseñanzas y la que expide el título.
- c) Información sobre el nivel de la titulación.
- d) Información sobre el contenido y los resultados obtenidos.
- e) Certificación del suplemento.
- f) Información sobre el sistema nacional de educación superior.

PLAN DE CENTRO

En el caso del alumnado que curse sólo parte de los estudios conducentes a un título de Técnico Superior de carácter oficial, no se expedirá el suplemento europeo al título, sino únicamente una certificación de estudios con el contenido del modelo del suplemento que proceda.

NOTA FINAL

Una vez superado todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de la centésima si la de las milésimas resultase ser igual o superior a cinco. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de APTO, CONVALIDADO O EXENTO.

Si como resultado de las convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

MATRICULA DE HONOR

A aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El procedimiento para otorgar las Matrículas de Honor será el siguiente: En primer lugar, el equipo docente propondrá para la Matrícula de Honor al alumnado que estime conveniente, siempre y cuando cumpla los requisitos expresados con anterioridad; lo que quedará recogido en el acta de la sesión de la evaluación final. Posteriormente, el departamento de la familia profesional estudiará las propuestas realizadas por los equipos docentes, resolverá los empates, y otorgará las Matrículas de Honor con las condiciones y límites establecidos en los párrafos anteriores. De la reunión mantenida por el departamento de la familia profesional se levantará acta, que será enviada al Director mediante el sistema SÉNECA.

Una vez que los resultados de la evaluación sean firmes, y que como mínimo haya transcurrido el plazo de petición de revisión de calificaciones, la Dirección del Centro gestionará la Matrícula de Honor a todo el alumnado al que se le haya otorgado. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Matrículas de Honor y las grabará en SÉNECA.

Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

PLAN DE CENTRO

Procedimiento de revisión y reclamación

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, una vez recibidas las aclaraciones solicitadas por el alumnado acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito ante la Dirección del Centro, y presentarse en la secretaría del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final que el centro determine, según lo previsto en el apartado “Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad” de este proyecto educativo, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación. Dicha revisión deberá basarse en la disconformidad del reclamante con algunos de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora a través del mismo medio.

Como máximo el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“INFORME SOBRE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

- Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.
- Fecha de presentación de la solicitud de revisión.

PLAN DE CENTRO

- Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.
- Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.
- Módulo sobre la que se realiza la revisión de la calificación.
- Argumentos que plantea la persona solicitante.
- Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.
- Actuaciones que el profesor o profesora ha seguido en el proceso de evaluación.
- Informe sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados por el profesor o profesora con los recogidos en la programación didáctica.
- Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.
- Decisión adoptada.
- Fecha y firma.”

Este informe será firmado digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el departamento didáctico. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumno o alumna.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el informe elaborado al jefe o jefa de estudios en el plazo de dos días desde que se le entregó la solicitud de revisión.

El jefe o jefa de estudios informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el mismo día de la recepción del informe del departamento.

A los dos días siguientes a la recepción del informe del departamento, el jefe o jefa de estudios trasladará por escrito, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

PLAN DE CENTRO

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación que realiza el Jefe o Jefa de Estudios de los acuerdos relativos al proceso de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, a través de la ventanilla electrónica del sistema SÉNECA, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

Cuando la persona titular de la Delegación Territorial adopte la resolución pertinente, y esta sea comunicada al director o directora del centro docente, se procederá a su aplicación, y cuando sea necesario, se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

Documentación académica

Los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados.

Los informes de evaluación individualizado y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

La cumplimentación, custodia y archivo de los documentos de evaluación corresponde al centro escolar. El secretario o secretaria será responsable de su custodia y de la emisión de las certificaciones que se soliciten que, en todo caso, serán visadas por la persona titular de la dirección del centro docente.

Las actas de evaluación son los documentos en los que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas por los alumnos y alumnas en cada curso escolar, así como de otras situaciones de carácter académico. Constituyen el referente para cumplimentar el resto de documentos de evaluación y los certificados académicos

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos oficiales, se extenderán para cada uno de los cursos. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de los módulos, y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director o la

PLAN DE CENTRO

directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro, a través del repositorio documental de SÉNECA.

El expediente académico del alumnado que acceda a un ciclo formativo deberá ser abierto por el centro docente y se ajustará al modelo oficial, que incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, los antecedentes académicos del alumno o alumna, la información relativa a los cambios de domicilio y de centro docente, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y titulación, y cualquier otra circunstancia académica del alumnado durante el periodo en el que curse las enseñanzas de Formación Profesional Inicial. El expediente académico se cumplimentará en el sistema SÉNECA, se firmará y visará por quien proceda.

Asimismo, cuando proceda, se incluirá la siguiente documentación:

- a) Original o copia compulsada de los requisitos académicos para el acceso al ciclo formativo o del certificado de haber superado la prueba de acceso.
- b) Extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico.
- c) Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la anulación de matrícula (solicitud, documentos justificativos y resolución).
- d) Original o copia compulsada de la documentación que se genere por la anulación de matrícula por inasistencia.
- e) Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la renuncia a convocatorias (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- f) Original o copia compulsada del informe de evaluación individualizado.
- g) Original o copia compulsada de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales o para la exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- h) Documentación de seguimiento y evaluación de la formación en centros de trabajo.
- i) Informe de evaluación psicopedagógica.
- j) Cuanta documentación oficial incida en la vida académica del alumno o alumna.

A petición del alumno o alumna o de sus representantes legales, se expedirá una certificación de los estudios de formación profesional inicial realizados en la que se harán constar los módulos profesionales, el curso académico en el que fueron superados, la calificación obtenida en cada uno de ellos y, en su caso, la calificación final del ciclo formativo. Dicho certificado se extenderá en formato electrónico a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, a solicitud de la persona interesada, para lo que deberá presentar petición por escrito en el Registro Electrónico del Centro Educativo.

El informe de evaluación individualizado, por traslado sin haber concluido el curso académico, se ajustará al modelo oficial y es el documento que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso. Dicho informe será cumplimentado en el sistema SÉNECA por el profesor o

PLAN DE CENTRO

profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen, a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los siguientes elementos:

- a) Apreciación sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del ciclo formativo-
- b) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en ese periodo.
- c) Aplicación, en su caso, de las adaptaciones previstas para el alumnado con discapacidad.

Este documento será firmado digitalmente por las personas que proceda.

El informe de evaluación individualizado, junto con una copia compulsada del expediente académico del alumno, se remitirá por el centro docente de origen al de destino a petición de este.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental relativa a la administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Evaluación de diagnóstico

Estas evaluaciones, en caso de producirse, que no tendrán efectos académicos para el alumnado, tendrán carácter formativo y orientador para los centros docentes e informativo para las familias, para el conjunto de la comunidad educativa y para la Administración educativa.

Los centros docentes tendrán en cuenta la información proveniente de estas evaluaciones para organizar las medidas y programas necesarios dirigidos a mejorar la atención del alumnado y a garantizar que alcance las correspondientes competencias.

Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas.

F. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Principios Generales:

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Las medidas de atención a la diversidad serán lo más inclusiva posible, y en concreto, se tenderá a realizar el máximo de apoyo en el aula ordinaria.

Las dificultades del alumnado debe atenderse desde una perspectiva de género, ya que los indicadores homologados muestran peores resultados entre el alumnado masculino, con respecto al femenino. Se debe favorecer que el alumnado masculino con mayor dificultad acceda a las medidas de atención a la diversidad.

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

c) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.

e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

PLAN DE CENTRO

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, recibirán la información y asesoramiento necesarios respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención.

En el desarrollo de las acciones de atención a la diversidad del alumnado previstas en la normativa vigente, se aplicará el protocolo incluido en las [INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017](#), de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

En la Educación Secundaria Obligatoria

El presente Plan de Atención a la Diversidad del alumnado está diseñado atendiendo, prioritariamente, al [DECRETO 111/2016](#), de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016), a las modificaciones realizadas sobre el decreto, a la normativa que regule el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los aspectos de la atención a la diversidad y se establezca la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Actualmente en los centros educativos el alumnado presenta diferencias en los ritmos de aprendizaje, la situación social y familiar, los intereses y las motivaciones, una diversidad que hace necesaria la planificación de medidas para poder atenderlas.

El centro ha de asumir medidas generales que permitan la adaptación de las enseñanzas a los diferentes ritmos de aprendizajes del alumnado utilizando diversas metodologías, actividades y materiales entre otros.

Desde el inicio de su andadura, el I.E.S. Guadalpeña ha tenido como uno de sus objetivos prioritarios el desarrollo de iniciativas en el campo de Atención a la Diversidad, de hecho, desde el curso 2004-2005, se viene desarrollando un Plan de Compensación Educativa, aprobado por la Administración Educativa, en el que se desarrollan algunas de las medidas organizativas y curriculares a las que a continuación nos vamos a referir.

Como ocurre en otros centros educativos, nuestro centro es el reflejo de una sociedad plural y heterogénea, de ahí la **gran diversidad** que existe entre nuestro alumnado. Pero, junto a las razones de carácter general que pudieran justificar cualquier actuación encaminada a atender a la diversidad del alumnado, nuestro centro presenta características que reclaman poner el acento en la misma:

- Por un lado, existen grandes **diferencias individuales**, tanto en capacidades (intelectuales, relacionales...) como en intereses, motivaciones, estilos o modos de aprendizaje (ritmos; modo de adquirir, organizar, retener y generar conocimientos...) de nuestros alumno/as. Existe un cierto número de alumnos/as que presentan **desfase curricular** en mayor o menor grado con respecto a los aprendizajes que se han determinado en el currículo que corresponde a su nivel educativo y grupo de referencia, mientras **otro grupo** de alumno/as, aunque más reducido, **poseen un nivel más alto de desarrollo curricular** y buena actitud ante su propio proceso de aprendizaje. En el centro se escolarizan **alumnos/as con discapacidad** (intelectual y motórica), y también se han detectado varios casos de alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. En este sentido, se considerarán **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**:

PLAN DE CENTRO

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	
1. Alumnado con necesidades educativas especiales	
Trastornos graves del desarrollo	Retrasos evolutivos graves o profundos Trastornos graves del desarrollo del lenguaje Trastornos graves del desarrollo psicomotor.
Discapacidad visual	Baja visión Ceguera
Discapacidad intelectual	Discapacidad intelectual leve Discapacidad intelectual moderada Discapacidad intelectual grave Discapacidad intelectual profunda
Discapacidad auditiva	Hipoacusia Sordera
Trastornos de la comunicación	Afasia Trastornos específicos del lenguaje <ul style="list-style-type: none"> • Expresivos • Mixtos • Semántico-pragmático Trastornos de habla <ul style="list-style-type: none"> • Disartrias • Disglosias • Disfemias
Discapacidad física	Lesiones de origen cerebral Lesiones de origen medular Trastornos neuromusculares Lesiones del sistema osteoarticular
Trastornos del Espectro Autista	Autismo Síndrome de Asperger Síndrome de Rett Trastorno desintegrativo infantil Trastorno generalizado del desarrollo no especificado

PLAN DE CENTRO

Trastornos graves de conducta	Trastorno disocial Trastorno negativista desafiante Trastorno de comportamiento perturbador no especificado
Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	TDAH: Predominio del déficit de atención TDAH: Predominio de la impulsividad - hiperactividad TDAH: Tipo combinado
Otros trastornos mentales	
Enfermedades raras y crónicas	
2. Alumnado con dificultades de aprendizaje	
Dificultad específica de aprendizaje	Dificultad específica en el aprendizaje de la lectura o dislexia Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disgrafía Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disortografía Dificultad específica en el aprendizaje del cálculo o discalculia
Dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje	
Dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
Dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.	
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales	
Sobredotación intelectual	
Talento simple	
Talento complejo	
4. Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio	

- Por otro, los grupos sociales/familiares a los que pertenecen nuestro alumnado son también muy diversos (barriadas periféricas, zona residencial...). Existen, por tanto, **diferencias contextuales**: códigos lingüísticos, riqueza de estimulación, pautas de crianza, valoración de los aspectos formativos de la persona, expectativa de futuro para sus hijos/as... En nuestro caso las características contextuales son para algunos alumnos/as fuente de riqueza cultural pero, para otros, es el **origen de una desventaja** ya que parte de nuestro alumnado **pertenece a contextos desfavorecidos** tanto social como económicamente hablando.
- Nuestro centro siempre ha acogido a **alumnado de otras nacionalidades**, que en ocasiones desconocen nuestra lengua o poseen escasa competencia lingüística.
- Hay casos de **absentismo**. Si bien en el curso 2006/7 se iniciaron una serie de protocolos de absentismo escolar, que se han venido aplicando en cursos posteriores, todavía se siguen derivando casos al Equipo Técnico Municipal de Absentismo y algunos de ellos han sido derivados a la Fiscalía de Menores. Este grupo se encuentran en una situación **probable de abandono temprano del sistema educativo**.

PLAN DE CENTRO

- En nuestro centro existen casos de alumnos y alumnas que **abandonan el sistema educativo** una vez que cumplen los 16 años sin haber obtenido el título de graduado en ESO. Aunque esta circunstancia se ha reducido en parte gracias a la implantación de la Formación Profesional Básica.

Por estas razones, entendemos que la atención a la diversidad constituye, junto al concepto de comprensión, uno de los pilares fundamentales en los que debe asentarse la intervención educadora. En este sentido, entendemos que los **objetivos prioritarios de nuestro Plan de Atención a la diversidad** se concretan así:

- Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.
- Desarrollar un Proyecto Curricular en el que se tenga en cuenta la diversidad del alumnado existente y en el que se de respuesta a las necesidades educativas de todos ellos.
- Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades del alumnado con necesidades de compensación educativa teniendo en cuenta su situación de desventaja social, así como de aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad, o alumnado con altas capacidades.
- Mejorar el rendimiento escolar de todo el alumnado y, en consecuencia, reducir el índice de fracaso escolar existente en el centro.
- Establecer canales de comunicación adecuados para garantizar la información y participación de las familias del alumnado en el proceso educativo de sus hijos, especialmente en los alumnos y alumnas necesitados de medidas de compensación educativa o alumnado con NEE.
- Desarrollar estrategias organizativas y curriculares para la consecución de los objetivos educativos y el máximo desarrollo de competencias educativas por parte de todo el alumnado del centro.
- Crear líneas de coordinación entre nuestro centro educativo e instituciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro que desarrollen actividades encaminadas a la promoción e inserción del alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales en desventaja y a otros sectores desfavorecidos.
- Favorecer la acogida y la inserción socioeducativa del alumnado que pertenece a familia inmigrantes o de minorías étnicas en situación de desventaja.
- Favorecer la continuidad del alumnado en el proceso educativo hasta al menos la obtención del título de graduado en ESO.
- Impulsar la coordinación del centro con los servicios sociales de la localidad para llevar a cabo el seguimiento y control del absentismo escolar.

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación común y de atención a la diversidad sobre los que se organiza el currículo de la educación básica, nuestro centro dispone las **medidas de atención a la diversidad** que a continuación se detallan. Dichas medidas permiten una **organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades**. Estas medidas son tanto de **carácter organizativo** como de **carácter curricular**, y están sujetas a los **principios de inclusión escolar y social y de no discriminación**.

PLAN DE CENTRO

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS PARA PREVENIR PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN EN EL ALUMNADO

INTRODUCCIÓN:

El tránsito entre etapas es un momento fundamental para la mayoría de nuestro alumnado ya que en ocasiones puede ser el desencadenante de inferiores rendimientos académicos, fracaso escolar, dificultades de integración y problemas de conducta.

No realizar un buen programa de tránsito puede llevar a un desconocimiento mutuo del funcionamiento y de las metodologías utilizadas en los colegios e institutos.

El cambio de grupo de compañeros y compañeras e, incluso, de ambiente, puede interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este es el motivo por el que se hace necesario establecer las actuaciones que van a facilitar el tránsito de forma que nuestro alumnado lo viva como algo progresivo, continuado y paulatino, sin interferir en su proceso de maduración.

Por tanto, según se indica en la normativa vigente, los centros docentes desarrollarán, a través del programa de tránsito, los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos, así como el desarrollo social, emocional y educativo del alumnado.

Para elaborar el programa de tránsito, los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único documento, que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.

Por otro lado, dentro de este programa de tránsito hemos considerado incluir el asesoramiento e información sobre estudios postobligatorios encaminados a la Universidad y los Grados Superiores, a los cursos de Bachillerato del centro, favoreciendo actuaciones de orientación académica y profesional por parte de los tutores y el departamento de orientación.

DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

Va dirigido al alumnado que, según la etapa en la que se encuentre, se pueda beneficiar de este programa, así pues, destacamos tres escenarios: alumnado de último curso de Educación Primaria que se incorpora al centro educativo para el siguiente curso escolar, alumnado del último curso de Secundaria que se incorpora al centro educativo para cursar enseñanzas postobligatorias; en tercer lugar el alumnado que desea cursar estudios universitarios y/o de Grado Superior.

PLAN DE CENTRO

OBJETIVOS

- Favorecer la transición progresiva y cómoda del alumnado entre las Etapas de Primaria y ESO, y de ESO a Postobligatoria, adoptando medidas de atención adecuadas para ello.
- Facilitar el proceso de acogida e integración del alumnado de nuevo ingreso en el centro para prevenir situaciones de inadaptación personal y social, ansiedad, aislamiento, bajo rendimiento escolar...
- Potenciar la comunicación entre Centros de Primaria-ESO, Centros ESO-Postobligatoria, así como con las familias.
- Coordinar la acción tutorial que se desarrolla en los C.E.I.P. y los I.E.S.
- Facilitar información y asesoramiento sobre el acceso a estudios postobligatorios al alumnado que finalice la etapa de Bachillerato.

Esos objetivos generales se especifican según se refieran a cada uno de los sectores de la comunidad educativa implicados en el proceso.

Con relación al alumnado:

- Favorecer el conocimiento del Instituto: dependencias, horarios, normas, profesorado...
- Proporcionar al alumnado de nueva incorporación información sobre la nueva etapa educativa a la que se enfrentan.
- Favorecer la acogida del alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- Favorecer la inclusión social del alumnado durante el primer curso de Secundaria y de Bachillerato, atendiendo a aspectos sociales, emocionales y educativos.
- Proporcionar información y asesoramiento al alumnado de Bachillerato sobre las distintas salidas profesionales y académicas.

Con relación a las familias:

- Informar a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo.
- Proporcionarles el conocimiento sobre el funcionamiento del instituto (organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece...)
- Favorecer la continuidad en las relaciones familia-centro en esta nueva etapa educativa.
- Dotar a las familias de información, orientación y asesoramiento sobre el proceso de tránsito de sus hijos e hijas en aspectos educativos y emocionales.

Con relación al profesorado y centro:

- Incluir el programa de tránsito en los documentos de planificación de los centros.

PLAN DE CENTRO

- Coordinar el desarrollo del programa entre los centros: jefes/as de estudio, orientadores/as, profesorado implicado, documentación...
- Proporcionar a los/as tutores/as de Primaria, ESO y Bachillerato del plan de actividades a desarrollar para hacer efectivo el programa.
- Promover la coordinación entre etapas educativas en lo referente a aspectos curriculares, organizativos, disciplinarios...
- Facilitar el trasvase de información y documentación del alumnado de nuevo ingreso en el centro, poniendo especial cuidado en lo referido a alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), para garantizar las medidas de atención a la diversidad necesarias.
- Preparar materiales y actividades de presentación del centro y acogida al alumnado, donde participe el equipo directivo, el profesorado y el departamento de orientación.
- Proporcionar a los tutores de Bachillerato la información sobre los distintos procesos de acceso a estudios académicos y profesionales.

ACTUACIONES

a) **Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que **contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito** entre los centros adscritos y los centros receptores de alumnado.

La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar:

Primera reunión: durante el segundo trimestre para intercambiar información y preparar la coordinación curricular del curso siguiente.

Segunda reunión: al inicio del tercer trimestre, para informar de las distintas actividades de presentación y preparación al tránsito del alumnado, que se están llevando a cabo en los centros adscritos, y las actividades de acogida que realizará el centro receptor.

Tercera reunión: en el primer trimestre del curso, para informar al centro adscrito de la evolución del alumnado.

Se considerarán otras reuniones extraordinarias según necesidad.

- Información a los equipos educativos de las normas (sobre todo específicas) de funcionamiento. (Septiembre)
- Sesiones formativas para los equipos educativos (Primer Trimestre)
- Trimestralmente, la dirección del centro o la jefatura de estudios dará información a los colegios de los

PLAN DE CENTRO

resultados académicos de su alumnado en el Instituto.

Comunicación con las universidades de referencia para la adquisición de información relevante para el alumnado.

b) **Coordinación curricular.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de **acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos** entre los departamentos didácticos de los centros receptores de alumnado y los equipos de ciclo, o en su caso, departamentos didácticos, de los centros adscritos, que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

Primera Reunión: Tras la evaluación inicial, tendrá lugar un encuentro de los/as Jefes/as de Estudios de los centros para coordinar la continuidad en las programaciones y pautas de actuación en las distintas áreas.

Segunda y sucesivas reuniones: Dos reuniones al trimestre entre Jefaturas de Estudios, Jefaturas de Departamentos y Profesorado de los centros adscritos y el centro receptor de los cursos implicados en el tránsito, para el intercambio de metodologías que garanticen el ritmo y el estilo de aprendizaje del alumnado en tránsito.

Además, tras la petición de la coordinadora provincial de plurilingüismo para relanzar el Programa Bilingüe, las Coordinaciones Bilingües de los centros adscritos se reunirán con la Coordinadora Bilingüe del IES Guadalpeña al menos tres veces durante el curso escolar.

c) **Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: **el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje**, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la anterior etapa, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa posterior.

Se realizará en cada centro adscrito una reunión entre la Jefatura de Estudios del IES receptor del alumnado y la Jefatura de Estudios del centro adscrito en la que se transmitirá la información relevante del alumnado en general y la información especial del alumnado con alguna necesidad de atención preferente.

Los documentos relevantes del alumnado, que son: informes psicopedagógicos, sentencias que afecten a la custodia o la escolarización, información médica relevante, inicio de protocolos y documentación sobre absentismo, que estén en posesión de los centros adscritos, serán recogidos por el IES receptor del alumnado en un paquete confidencial a finales de junio o inicio de julio. La persona que recoja la documentación entregará al centro origen un documento en el que conste el recibí de la documentación junto con una cláusula de confidencialidad firmada por la Dirección del centro receptor de la documentación.

El envío de los documentos oficiales de evaluación al IES receptor de alumnado se realizará mediante el sistema de gestión SÉNECA con anterioridad al 1 de julio, debiendo estar los documentos firmados digitalmente.

PLAN DE CENTRO

- Con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y garantizar la continuidad de las medidas de atención a la diversidad adoptadas en la etapa anterior, la persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primer curso de cada etapa, analizará la información para el tránsito, recogida en los documentos oficiales de evaluación de su alumnado
- Los equipos de orientación de los centros adscritos se coordinarán con el departamento de orientación del centro receptor para el traspaso de información relativa al alumnado en líneas generales, y en particular de aquellos y aquellas con necesidades específicas de apoyo educativo. Estas coordinaciones tendrán lugar en el último trimestre del curso. Esta línea de comunicación entre equipos y departamentos seguirá abierta durante el curso en los casos y momentos que sean pertinentes para favorecer y ampliar la información sobre alumnado concreto.
- Las tutorías, junto al equipo docente, tendrán en cuenta el ritmo de aprendizaje del alumnado de nueva incorporación al centro, adaptando medidas de carácter ordinario para ajustar y garantizar el proceso educativo entre etapas.
- Se pondrán en marcha actividades de carácter inclusivo para prevenir el abandono escolar y/o absentismo y favorecer la convivencia del alumnado recién llegado.
- En cuanto a Bachillerato, se realizarán sesiones informativas por parte del departamento de orientación a lo largo del curso, así como la realización en el centro educativo, de unas jornadas de información formativa y profesional dirigida al último curso, en el periodo de abril a mayo. A estas acciones se unirán todas aquellas que se lleven a cabo de forma externa y que contribuyan a la toma de decisiones del alumnado en cuestión.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar **información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado** a la nueva etapa educativa.

- Desde el I.E.S. Guadalpeña se enviará a todos los centros adscritos información que contendrá aspectos del IES Guadalpeña que sean de interés para las familias. La información será enviada a los centros adscritos a finales de febrero, y será transmitida por los centros adscritos a las familias de su alumnado en la primera reunión del proceso de escolarización. La información también estará disponible en la web del I.E.S Guadalpeña.
- Se celebrarán reuniones con las familias del alumnado adscritos a cada I.E.S. durante el mes de junio, previa convocatoria a través de las Direcciones de los centros adscritos. Se recomienda que las familias vayan acompañadas de sus hijos e hijas que vayan a ser escolarizados en los nuevos centros. Estas reuniones podrán ser telemáticas.
- Reuniones con las familias de todo el alumnado de 1º ESO durante el primer mes de clase. Estas reuniones podrán ser telemáticas.
- Reuniones puntuales, a partir de la evaluación inicial, con las familias del alumnado con dificultades o problemas. Estas reuniones podrán ser telemáticas.
- Se proporcionará a las familias, por parte del departamento de orientación y el equipo docente, recomendaciones a nivel académico (hábitos y ambiente de estudios en casa, supervisión de tareas, manejo

PLAN DE CENTRO

de la plataforma ipassen y moodle,...) y a nivel emocional (emociones que puedan surgir en el tránsito: miedo, incertidumbre, vergüenza,...; cambios en las conductas, crecimiento evolutivo y autonomía,...). Estas recomendaciones serán generales, en formato digital de corta duración (“píldoras educativas”) y estarán accesibles a las familias durante todo el curso en la web del centro y en los canales de comunicación habituales.

e) **Coordinación del proceso de acogida del alumnado.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado las estrategias de **información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.**

El alumnado de los centros adscritos conocerá el centro, sus instalaciones, normas de convivencia, parte del profesorado y del equipo directivo, y al departamento de orientación, a través de actividades realizadas de forma telemática o visita presencial. Estas actividades tendrán un carácter participativo, implicando al alumnado y con la finalidad de proporcionarles seguridad y confianza, así como resolver las dudas que conlleva el proceso de tránsito a todos los niveles. Estas actividades tendrán lugar en el periodo de abril a junio.

La fecha y las actividades de información (por ejemplo: video de instalaciones, plan de convivencia...) requerirán la coordinación de los centros, y serán las Jefaturas de Estudios las encargadas de la planificación.

Al inicio de curso, se realizarán actividades de acogida y cohesión del grupo (quedan recogidas en el diseño del Plan de Acción Tutorial).

Además se revisará y se volverá a proporcionar información al alumnado por parte de las Tutorías del funcionamiento del centro: (2ª quincena de Septiembre):

- Desplazamiento del alumnado por el Centro
- Funciones de los/as Delegados/as
- Papel del alumnado ayudante
- Aspectos organizativos más relevantes
- Régimen disciplinario.

Seguimiento exhaustivo del alumnado durante el primer mes de clase, hasta la Evaluación inicial.

Se realizarán reuniones con el alumnado con dificultades o que su rendimiento académico no sea favorable tras el tránsito. Estas reuniones tendrán un carácter individual y tendrán lugar a lo largo del curso cuando así lo considere el equipo docente, el tutor/a, jefatura de estudios o el departamento de orientación.

Se realizarán actuaciones de prevención del absentismo y el abandono escolar temprano, dentro del ámbito del Protocolo de actuación establecido para estos casos.

PLAN DE CENTRO

EQUIPOS DE TRÁNSITO.

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos receptores de alumnado y sus centros adscritos.

En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

ASPECTOS A EVALUAR

La evaluación del programa de tránsito estará integrada en los procesos de evaluación de cada centro y se llevará a cabo por los Departamentos de Formación Evaluación e Innovación Educativa.

Los indicadores de evaluación del presente Programa son:

- Se producen las reuniones de coordinación entre los distintos centros.
- Se produce el intercambio de información previsto.
- Se realizan las actividades de tránsito según su diseño planificado.
- Se realiza el seguimiento del alumnado según lo establecido en el Programa de tránsito.
- Se ponen en marcha las medidas de atención a la diversidad acordadas en el seno del Programa de Tránsito.
- Nivel de participación de los distintos agentes (equipo docente, equipo directivo y departamento de orientación).

La recogida de información se realizará a través de observaciones directas, del cuestionario de la memoria de autoevaluación y de los indicadores homologados.

La evaluación tendrá lugar al finalizar el curso y sus resultados serán tenidos en cuenta para la mejora del

PLAN DE CENTRO

plan de tránsito del curso siguiente.

EVALUACIÓN INICIAL Y DETECCIÓN DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

A efectos de detectar las dificultades de partida tanto del alumnado individualmente considerado como en los diferentes grupos-clase, se establecen estos mecanismos para **detectar dificultades de aprendizaje** tan pronto como se produzcan para su presta superación.

1º- **Recogida de documentación e información** de los centros de procedencia del alumnado, utilizando el sistema SÉNECA, estudio de los documentos oficiales de evaluación.

2º- **Elaboración y aplicación de actividades de Evaluación Inicial** por parte de los Departamentos. Su finalidad será la de evaluar el nivel de competencia curricular, tras un período de repaso y detectar alumnado con dificultades de aprendizaje.

3º **Análisis de la Evaluación Inicial.** El análisis de sus resultados permite la detección temprana de alumnos y alumnas con posibles problemas de aprendizaje y/o integración. A través de la Evaluación Inicial, el análisis de los informes individualizados, el estudio de las fichas individuales de tutoría, las reuniones de Equipos Docentes y el conocimiento del estilo de aprendizaje del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado hasta el momento, el profesorado podrá detectar si alguno de sus alumnos o alumnas presenta algún tipo de dificultad.

ACTUACIONES ORDINARIAS PARA FAVORECER LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde los Departamentos Didácticos se llevará a cabo el desarrollo de cada una de estas medidas, aplicándolas cada profesor o profesora en sus aulas:

- Partir de una evaluación inicial de la competencia curricular del alumnado, tratando de detectar sus posibles dificultades de aprendizaje para que desde los Departamentos se planteen procedimientos de apoyo y refuerzo o adaptación.
- Tener en cuenta la diversidad y heterogeneidad natural del alumnado, por lo que será preciso contar con recursos y estrategias metodológicas variadas que darán respuesta a las diversas dificultades / necesidades detectadas. En este sentido se hace necesario utilizar diferentes métodos de trabajo en el aula, prever formas variadas de presentar los contenidos y emplear estrategias que fomenten la intervención activa de los alumnos y alumnas.
- Adecuar los contenidos, determinando con claridad aquellos que son fundamentales en cada área, los que son imprescindibles para aprendizajes posteriores y son a la vez funcionales. Según su grado de dificultad, será necesario prever mayor o menor tiempo en su tratamiento así como posibles cambios en su secuenciación. Con estas medidas se garantiza que todo el alumnado trabaje los contenidos que se consideran básicos, sin que ello signifique que todos lo hagan al mismo ritmo o alcancen idénticos logros en su aprendizaje.
- Preparar diversos tipos de actividades diferenciadas en función de los intereses y necesidades del alumnado, procurando que las actividades tengan distintos niveles de complejidad y exigencia. Para ello los Departamentos irán constituyendo “bancos de actividades graduadas” que permitan cubrir todos los pasos de un proceso o procedimiento para alumnos con dificultades o que posibiliten ritmos más rápidos para alumnado con necesidad de ir

PLAN DE CENTRO

ampliando conocimientos.

- Utilizar materiales didácticos variados: manipulativos, escritos, orales, informáticos, audiovisuales... que favorezcan la motivación y aumenten su interés por el aprendizaje.
- Plantear agrupamientos flexibles en la organización del grupo clase para las distintas situaciones de enseñanza- aprendizaje: trabajo por parejas, pequeños grupos, gran grupo, aprendizaje cooperativo...
- Tratar de plantear una organización flexible del espacio y del tiempo, que atienda tanto a las preferencias personales en relación con la forma de trabajar, como a diferencias en el ritmo de aprendizaje y a posibles dificultades.
- Promover una evaluación personalizada, continua e integradora que permita que se valoren todos los aspectos relacionados con el desarrollo y aprendizaje del alumnado y se adopten modificaciones en la actuación educativa cuando se detecten problemas.
- Impulsar la atención a la diversidad desde el Plan de Acción Tutorial y desde la potenciación de las funciones del tutor o tutora en este sentido para:
 - Identificar las necesidades educativas de sus alumnos y alumnas.
 - Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de sus alumnos y alumnas para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
 - Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que imparten docencia al mismo grupo de alumnos y la información que acerca del grupo tienen éstos.
 - Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS POR EL CENTRO

En base a las especificaciones de la normativa vigente, los **principios de actuación** en la aplicación de las medidas más generales para atender a la diversidad del alumnado son:

- Integración de materias en ámbitos de conocimiento:

Con el fin de facilitar el tránsito del alumnado entre Educación Primaria y el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, el centro, en el marco de su autonomía, podrá agrupar las materias del primer curso en ámbitos de conocimiento.

Asimismo, con la finalidad de garantizar el aprendizaje del alumnado que haya sido objeto de medidas de atención a la diversidad a lo largo de su escolarización o que haya cursado un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y presente dificultades en el aprendizaje y riesgo evidente de no alcanzar la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, el centro podrá agrupar en cuarto curso las materias troncales Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera y ofertar un ámbito de comunicación lingüística.

La adopción de esta medida requerirá la propuesta del equipo docente a través del consejo orientador del curso anterior.

Este tipo de agrupación deberá respetar los contenidos y criterios de evaluación de todas las materias que se agrupan, así como el horario asignado al conjunto de ellas. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas pero no así en las decisiones asociadas a la evaluación, promoción y titulación.

PLAN DE CENTRO

La oferta de esta medida de atención a la diversidad se establecerá siempre que no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

La decisión final sobre la aplicación de esta medida y su alcance la tiene el Equipo Directivo del Centro.

- Agrupamientos flexibles:

Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

Esta medida puede ir dirigida al siguiente alumnado: alumnado con materias no superadas durante cursos anteriores, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, alumnado que presente dificultades para superar la materia.

El alumnado que puede ser atendido con esta medida se determinará, a propuesta del equipo docente, por parte del Equipo Directivo del Centro, estableciendo el periodo y el horario de aplicación de la medida.

La atención al alumnado NEAE se realizará prioritariamente dentro de su propio grupo, incluida la atención mediante programas específicos. Solo en aquellos casos en los que el desfase curricular sea muy amplio con respecto al resto de sus compañeros/as de clase, y siempre que sea para aplicar un programa específico, el alumnado NEAE podrá ser atendido en el aula de apoyo, a tiempo parcial, configurando agrupamientos flexibles abiertos y temporales.

- Apoyos en grupos ordinarios:

Los apoyos en grupos ordinarios se realizan mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en materias instrumentales: matemáticas, lengua castellana y literatura, e inglés.

Los apoyos en grupos ordinarios se podrán realizar mediante profesorado ordinario, profesorado de compensatoria cuando en dicho grupo exista alumnado de compensatoria, o profesorado de pedagogía terapéutica cuando en dicho grupo exista alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Será el Equipo Directivo quien determine los apoyos en grupos ordinarios que se llevarán a cabo.

El profesor titular de la materia será la persona responsable de coordinar el apoyo recibido, estableciendo los aspectos curriculares sobre los que recibirá dicha medida, salvando lo determinado por la normativa para el profesorado de pedagogía terapéutica.

- Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental:

Si los recursos disponibles lo permiten, y previa decisión del Equipo Directivo, se podrá realizar desdobles de grupos en las materias de carácter instrumental, teniendo preferencia los cursos inferiores, los de mayor ratio alumnado/unidad, y los que tengan mayor número de alumnado NEAE que atender.

PLAN DE CENTRO

- Oferta de materias específicas:

Se ha determinado en el apartado 4-C del Proyecto Educativo de este Plan de Centro.

- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje:

Se ha determinado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) de este Plan de Centro

- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

Las programaciones didácticas recogerán, en su apartado dedicado a la metodología, las siguientes medidas de aplicación general, entre otras:

- Trabajo colaborativo en grupos heterogéneos.
 - Tutorías y aprendizaje entre iguales.
 - Aprendizaje por proyectos.
 - Uso del diseño universal para el aprendizaje, utilizando diferentes soportes y formatos para presentar la información, diferentes formas de motivación del alumnado y diferentes maneras de que el alumnado demuestre lo aprendido.
 - Uso de Recursos Educativos Abiertos: son materiales didácticos, de aprendizaje o investigación que se encuentran en el dominio público o que se publican con licencias de propiedad intelectual que facilitan su uso, adaptación y distribución gratuitos.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano:
 - Control semanal de las ausencias del alumnado por parte del tutor o tutora de cada unidad.
 - Cuando el alumno o alumna alcance el número de ausencias límite considerado como absentismo por la normativa, se procederá a aplicar el protocolo de absentismo establecido por la Comisión Municipal de Absentismo Escolar.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS POR EL CENTRO

El tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador.

Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

PLAN DE CENTRO

Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer y cuarto curso, los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen los programas que se detallan a continuación.

Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer curso.

El objetivo de estos programas es asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

Estos programas se destinarán al alumnado de 1º de E.S.O. que se encuentra en alguna de estas situaciones:

- Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el objetivo del programa, según el informe final de etapa de Educación Primaria.
- Alumnado que no promocioe de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

Los criterios para que el alumnado pueda realizar el Programa de Refuerzo de Materias Generales del Bloque de Asignaturas Troncales para primer curso son: que el alumno se encuentre en alguna de las situaciones recogidas en el párrafo anterior, que sea propuesto por el Equipo Docente del curso anterior o del curso actual, o visto el expediente académico y los informes en poder del centro, sea propuesto por la Jefatura de Estudios, y que, finalmente, sea seleccionado por la Jefatura de Estudios.

El centro implementará estos programas de refuerzo siguiendo los principios y procedimiento que se detallan a continuación:

- El Equipo Docente del curso anterior o del curso actual podrán proponer al alumnado para

PLAN DE CENTRO

incorporarse a este programa. La propuesta también podrá realizarse por la Jefatura de Estudios, visto el expediente académico y los informes en poder del centro.

- La Jefatura de Estudios comprobará que el alumno o alumna para el que se solicita el programa cumple con los requisitos para acceder al mismo, y procederá a su selección.
- El alumnado que curse estos programas, lo hará en la hora de libre disposición.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.

El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados, a propuesta del Equipo Docente, abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado. Esta propuesta será comunicada por la tutoría de la unidad a la Jefatura de Estudios.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado conforme a lo establecido en la programación del programa, e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para cuarto curso.

El objetivo de estos programas es la superación de las dificultades observadas en las materias generales del bloque de asignaturas troncales que se determinen por parte del centro y asegurar los aprendizajes que permita al alumnado finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos programas se destinarán al alumnado de 4º de E.S.O. que se encuentra en alguna de estas situaciones:

- Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la

PLAN DE CENTRO

información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

- Alumnado que procediendo del tercer curso ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.

Los criterios para que el alumnado pueda realizar el Programa de Refuerzo de Materias Generales del Bloque de Asignaturas Troncales para cuarto curso son: que el alumno se encuentre en alguna de las situaciones recogidas en el párrafo anterior, y que la familia solicite la integración del alumno o alumna en el programa durante el procedimiento de matriculación.

El centro implementará estos programas de refuerzo siguiendo los principios y procedimiento que se detallan a continuación:

- La persona que ejerza la tutoría legal del alumno solicitará la integración de este en el programa durante el procedimiento de matriculación.

- La Jefatura de Estudios comprobará que el alumno o alumna para el que se solicita el programa cumple con los requisitos para acceder al programa.

- Teniendo en cuenta que el alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas, la implementación de este programa debe ser excepcional.

- Antes de la aplicación de este programa sobre el alumnado, se le ofertará otras medidas: cursar el cuarto curso de la E.S.O. por el itinerario más adecuado a las características del alumno o alumna, elegir determinadas materias que faciliten el objetivo de consolidación de aprendizajes y obtención del título, o cursar formación de apoyo en horario de tarde.

- Se seguirá lo establecido en el Plan Bilingüe respecto a la segunda lengua extranjera, Francés, dando prioridad a que el alumnado pueda cursar esta materia específica como parte de su formación dentro de dicho Plan.

- Si después de ofrecer las alternativas, el tutor o tutora legal del alumno o alumna sigue interesado en que este curse el programa, se procederá a la incorporación del alumno o alumna a dicho programa.

- El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de incorporación, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberá cursar una materia específica.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de

PLAN DE CENTRO

asignaturas troncales en cuarto curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado conforme a lo establecido en la programación del programa, e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

Programas de refuerzo del aprendizaje, dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

Cada profesor o profesora programará las actividades, el seguimiento, y el proceso de evaluación de este programa. De esta programación se le dará información a la familia y al alumnado implicado a través del sistema Pasen-Séneca antes del 30 de octubre de cada curso.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

Cada profesor o profesora establecerá periodos dentro de su horario lectivo para resolver las dificultades que plantee el alumnado objeto del programa; pudiéndose utilizar agrupamientos flexibles en el caso de que estén autorizados por el Equipo Directivo.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas deberá ser designados por la Jefatura del Departamento correspondiente de entre el profesorado perteneciente al mismo. En estos casos, estará obligado a participar en el seguimiento de estos programas aquel profesorado que tenga en su horario módulos de Refuerzo Pedagógico, y así determine la Jefatura de Estudios.

PLAN DE CENTRO

Programa de Refuerzo del Aprendizaje dirigido al alumnado que no promociona de curso.

Estos planes están dirigidos al alumnado que no promocione de curso y su principal objetivo es superar las dificultades detectadas en el curso escolar anterior.

En la sesión de evaluación inicial se analizarán las dificultades encontradas en el alumnado que no ha promocionado de curso, centrándose en las materias no superadas.

Cada profesor o profesora que imparta en el presente curso las materias no superadas por cada alumno o alumna en el curso anterior, elaborará un Programa de Refuerzo del Aprendizaje que incluirá adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna. De este programa se le dará información a la familia y al alumnado implicado a través del sistema Pasen-Séneca antes del 30 de octubre de cada curso.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

Programas de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con NEAE.

El objetivo de estos programas es asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.

Estos programas van dirigidos al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que esté escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo.

Estos programas afectarán principalmente a la metodología, los materiales e instrumentos utilizados para el desarrollo de los contenidos de cada materia, la organización de los contenidos, y los instrumentos de evaluación.

Los programas serán propuestos y elaborados por los miembros del equipo docente, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichos programas constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar.

Cada profesor profesora que esté aplicando estos programas debe informar al tutor o tutora del

PLAN DE CENTRO

desarrollo del mismo a lo largo del curso.

Tanto en las sesiones de evaluación como en las reuniones de equipo educativo el profesorado que ha aplicado el programa informará de la evolución del alumnado.

Estos programas de refuerzo quedarán recogidos en un documento que se grabará en la aplicación informática «Séneca».

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

Programa de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con dificultades.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo

Cada profesor o profesora que vaya a aplicar el programa, incluirá en el mismo adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

Programa de profundización.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el

PLAN DE CENTRO

seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

Para la aplicación de estos Programas de Profundización se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

El equipo docente podrá proponer al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal del alumnado, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará sólo en tercer curso.

Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

Asimismo, de manera excepcional, de acuerdo con el procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos o alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la

PLAN DE CENTRO

incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en la normativa.

En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

A la vista de las actuaciones realizadas la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director o directora del centro docente.

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El currículo de los ámbitos así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

El alumnado que siga un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión del alumnado que sigue un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo dentro de las posibilidades organizativas. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo, salvo que exista una sola unidad en ese curso.

CURRÍCULO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura.

b) Ámbito científico-matemático, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.

Asimismo, en función de los recursos de los que se disponga, se podrá establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.

Además, en función de los recursos de los que se disponga, se podrá incluir en el ámbito científico-matemático los aspectos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo.

PLAN DE CENTRO

La decisión sobre la creación de los ámbitos a los que se refieren los dos apartados anteriores se tomará buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia.

El currículo para este programa está definido en el apartado C.- de este Proyecto Educativo, sobre “Coordinación y concreción de los contenidos curriculares”.

Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el apartado C.- de este Proyecto Educativo, sobre “Coordinación y concreción de los contenidos curriculares”.

ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PMAR

La redacción de los aspectos generales del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.

RECOMENDACIONES DE METODOLOGÍA DIDÁCTICA ESPECÍFICA

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento son las siguientes:

a) Se propiciará que el alumnado adquiera aquellos aprendizajes necesarios para continuar con su proceso educativo. Con este fin, se tomarán como referencia las Orientaciones para facilitar el desarrollo de estrategias metodológicas que permitan trabajar por competencias en el aula, recogidas en la normativa vigente.

b) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía y capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

c) Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.

d) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSE EL PROGRAMA

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

PLAN DE CENTRO

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos su permanencia en él, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo, sin perjuicio de que se adopten medidas individualizadas dentro de los ámbitos y materias para la recuperación, en su caso, de los aprendizajes no adquiridos.

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento continúa un año más en el programa para cursar tercero.

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario. En este caso, el alumno o la alumna debe cumplir los requisitos establecidos para la promoción del alumnado de esta etapa.

Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.

Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento que tengan continuidad se recuperarán superando las materias del segundo año.

Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan continuidad en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo del aprendizaje. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

PLAN DE CENTRO

Actividades de refuerzo y apoyo en horario de tarde

Dirigidas al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, con objeto de trabajar de forma específica las carencias detectadas en dicho alumnado.

- **Apoyo lingüístico al alumnado inmigrante**

Está dirigido al alumnado inmigrante con dificultades en la adquisición del idioma español para favorecer el aprendizaje y perfeccionamiento de nuestro idioma.

El profesorado que desarrolle este programa realizará el seguimiento del alumnado e informará a la tutoría. Igualmente informará del progreso del alumnado a sus familias, al menos, una vez al trimestre.

Esta medida se desarrolla en el Anexo XIV del Plan de Centro.

- **Programa de acompañamiento escolar**

El Programa de Acompañamiento Escolar (PROA) surge ante la necesidad de mejorar el índice de éxito escolar del alumnado, en determinados Centros de Educación Infantil y Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria. Para ello, ha sido preciso dotar a estos Centros de recursos adicionales a los ordinarios, con objeto de permitir una intervención educativa más personalizada y adaptada a las necesidades de los mismos.

La finalidad general del programa es la de mejorar los índices de éxito escolar de Centros educativos, que reciben alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

Esta medida se desarrolla en el Anexo XI del Plan de Centro.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se registrará por los

PLAN DE CENTRO

principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

Adaptaciones curriculares de acceso

Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Adaptaciones curriculares significativas

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidos en un documento que se grabará en la aplicación informática «Séneca».

PLAN DE CENTRO

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

Programas de adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con NEAE.

Un Programa Específico es un conjunto de actividades temporalizadas, secuenciadas y adaptadas a cada alumno o alumna que presenta dificultades en la consecución de uno o varios objetivos o contenidos curriculares, y tiene como finalidad reducir los problemas que interfieren en el adecuado desarrollo de sus aprendizajes.

Los programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con NEAE serán diseñados e implementados en el aula por el profesorado de Pedagogía Terapéutica.

Estos programas específicos se impartirán con carácter general en el aula ordinaria, y sólo se podrá utilizar un aula específica diferente de forma excepcional y con la autorización del Equipo Directivo.

Apoyo dentro el aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal.

Cuando sea necesario, y así lo autorice el Equipo Directivo, se realizarán apoyos dentro del aula ordinaria por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal.

Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula ordinaria en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella, y esté convenientemente justificada y autorizada por el Equipo Directivo.

Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Ante una situación de hospitalización o convalecencia domiciliaria de un alumno o alumna, se procederá como sigue:

PLAN DE CENTRO

- El tutor o tutora de la unidad en la que esté escolarizado el alumno o alumna, informará a la familia sobre las distintas posibilidades de atención educativa a la que tiene derecho su hijo o hija.

- La familia podrá solicitar una atención educativa para su hijo o hija hospitalizada o en convalecencia domiciliaria, entregando, junto a la solicitud, un informe médico donde se acredite la hospitalización o la imposibilidad de acudir al centro educativo por razones de salud, indicando en el mismo el periodo previsto de dicha situación.

- Si el periodo de convalecencia u hospitalización es inferior o igual a una semana, el tutor o tutora coordinará las actuaciones con el Equipo Docente para atender a dicho alumno o alumna a través de la plataforma Moodle del centro educativo. Si en este periodo el alumno o alumna debe hacer alguna actividad de evaluación a realizar en el centro, se pospondrá dicha actividad hasta que el alumno o alumna se incorpore.

- Si el periodo de convalecencia u hospitalización es superior a una semana, se gestionará por parte del centro la atención domiciliaria por parte del personal disponible en la Delegación Territorial o mediante el Programa de Acompañamiento Domiciliario. En este caso, el Equipo Docente, con la coordinación del tutor o tutora, pondrá a disposición del alumno o alumna y del personal que lo atienda en su domicilio u hospital el material necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del aula Moodle del centro educativo. Si en este periodo el alumno o alumna debe hacer alguna actividad de evaluación a realizar en el centro, será implementada por el personal que lo atienda.

Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

La escolarización del alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico; cuando presente graves carencias en el dominio de la lengua castellana recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años, podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado como tal según el procedimiento y en los términos establecidos por la Consejería competente en materia de educación, podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad, de conformidad con la normativa vigente.

En el Bachillerato

El presente Plan de Atención a la Diversidad del alumnado está diseñado atendiendo, prioritariamente, al DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato (BOJA 28-06-2016), a la ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.(BOJA de 18-01-2021).

PLAN DE CENTRO

En este apartado se desarrollan para la etapa de Bachillerato el conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación correspondiente.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

La atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

Las medidas de atención a la diversidad estarán incluidas en las programaciones didácticas en la etapa de bachillerato.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

- a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.
- b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.
- c) Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Bachillerato y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.
- d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa.
- e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, a través del sistema Pasen-Séneca, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

En este apartado del Plan de Centro también se establecen las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren el adecuado progreso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, a fin de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

PLAN DE CENTRO

Se fomentará la equidad e inclusión educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, la igualdad de oportunidades, las condiciones de accesibilidad y diseño universal y la no discriminación por razón de discapacidad, mediante las medidas que sean necesarias para conseguir que este alumnado pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de condiciones.

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS POR EL CENTRO

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

En base a las especificaciones de la normativa vigente, las medidas generales para atender a la diversidad del alumnado son:

- **Acción tutorial:**

Se ha determinado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) de este Plan de Centro

- **Utilización de metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo:**

Las programaciones didácticas recogerán, en su apartado dedicado a la metodología, las siguientes medidas de aplicación general, entre otras:

- Trabajo colaborativo en grupos heterogéneos.
- Tutorías y aprendizaje entre iguales.
- Aprendizaje por proyectos.
- Uso del diseño universal para el aprendizaje, utilizando diferentes soportes y formatos para presentar la información, diferentes formas de motivación del alumnado y diferentes maneras de que el alumnado demuestre lo aprendido.
- Uso de Recursos Educativos Abiertos: son materiales didácticos, de aprendizaje o investigación que se encuentran en el dominio público o que se publican con licencias de propiedad intelectual que facilitan su uso, adaptación y distribución gratuitos.

- **Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito:**

El I.E.S. GUADALPEÑA aplica un programa de tránsito al alumnado que se incorpora al Bachillerato desde la E.S.O., ese programa de tránsito está recogido en el apartado de atención a la diversidad para la Educación Secundaria Obligatoria de este Proyecto Educativo, al ser un programa de tránsito integral.

Con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y garantizar la continuidad de las

PLAN DE CENTRO

medidas de atención a la diversidad adoptadas en la etapa anterior, la persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información para el tránsito recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria.

- Actuaciones de prevención y control del absentismo:

Control mensual de las ausencias del alumnado por parte del tutor o tutora de cada unidad.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS POR EL CENTRO

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización se incluirán en las programaciones didácticas,

Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas que contribuyan al desarrollo del currículo.

Se informará periódicamente al alumnado, y en su caso, a las familias de la evolución del mismo en el desarrollo de los programas descritos.

Programas de refuerzo del aprendizaje, dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

PLAN DE CENTRO

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior y superar su evaluación.

Cada profesor o profesora programará las actividades, el seguimiento, y el proceso de evaluación de este programa. De esta programación se le dará información a la familia y al alumnado implicado a través del sistema Pasen-Séneca antes del 30 de octubre de cada curso.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

Cada profesor o profesora establecerá periodos dentro de su horario lectivo para resolver las dificultades que plantee el alumnado objeto del programa.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas deberá ser designados por la Jefatura del Departamento correspondiente de entre el profesorado perteneciente al mismo. En estos casos, estará obligado a participar en el seguimiento de estos programas aquel profesorado que tenga en su horario módulos de Refuerzo Pedagógico, y así determine la Jefatura de Estudios.

Programa de Refuerzo del Aprendizaje dirigido al alumnado que no promociona de curso.

Estos planes están dirigidos al alumnado que no promocio de curso y su principal objetivo es superar las dificultades detectadas en el curso escolar anterior.

En la sesión de evaluación inicial se analizarán las dificultades encontradas en el alumnado que no ha promocionado de curso, centrándose en las materias no superadas.

Cada profesor o profesora que imparta en el presente curso las materias no superadas por cada alumno o alumna en el curso anterior, elaborará un Programa de Refuerzo del Aprendizaje que incluirá adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna. De este programa se le dará información a la familia y al alumnado implicado a través del sistema Pasen-Séneca antes del 30 de octubre de cada curso.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema

PLAN DE CENTRO

Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

Programa de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con dificultades.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo

Cada profesor o profesora que vaya a aplicar el programa, incluirá en el mismo adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

Programa de profundización.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

PLAN DE CENTRO

Para la aplicación de estos Programas de Profundización se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Adaptaciones curricular de acceso

Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales y flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

PLAN DE CENTRO

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

En las adaptaciones curriculares se detallarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, en su caso. Estas adaptaciones podrán incluir modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Atención educativa al alumnado por situaciones personal de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Ante una situación de hospitalización o convalecencia domiciliaria de un alumno o alumna, se procederá como sigue:

- El tutor o tutora de la unidad en la que esté escolarizado el alumno o alumna, informará a la familia sobre las distintas posibilidades de atención educativa a la que tiene derecho su hijo o hija.
- La familia podrá solicitar una atención educativa para su hijo o hija hospitalizada o en convalecencia domiciliaria, entregando, junto a la solicitud, un informe médico donde se acredite la hospitalización o la imposibilidad de acudir al centro educativo por razones de salud, indicando en el mismo el periodo previsto de dicha situación.
- El tutor o tutora coordinará las actuaciones con el Equipo Docente para atender a dicho alumno o alumna a través de la plataforma Moodle del centro educativo. Si en este periodo el alumno o alumna debe hacer alguna actividad de evaluación a realizar en el centro, se gestionará a través del tutor o tutora dependiendo de la situación en la que se encuentre el alumno o alumna.
- Este alumnado podrá fraccionar el currículo.

Fraccionamiento del currículo.

Cuando se considere que los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar el Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso. Asimismo, se incorporará a este grupo aquel alumno o alumna que se encuentren en situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Asimismo, para dar respuesta al esfuerzo y al exceso de carga lectiva que supone para el alumnado cursar de manera simultánea Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música y/o Danza, dicho alumnado podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo. De igual modo, será de aplicación para el alumnado de Bachillerato que acredite la condición de deportista de alto nivel, alto rendimiento o rendimiento de base.

Para aplicar la medida de fraccionamiento, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna, o en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en

PLAN DE CENTRO

el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado.

Con carácter general, se establecen dos partes del fraccionamiento de las materias que componen el currículo de cada curso, con la siguiente distribución de materias:

a) En primero de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de Segunda Lengua Extranjera I, las materias específicas de opción y la de libre configuración autonómica elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I.

b) En segundo de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

El I.E.S. Guadalpeña, en el ejercicio de su autonomía, podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.

El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo del Bachillerato deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente, las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año quedasen materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las materias no superadas de la parte primera, realizando los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.

Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, en caso de ser positivos se conservarán debidamente registrados para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en el primer curso y el alumno o la alumna tiene más de dos materias pendientes o no cursadas. En segundo curso, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo en ningún caso.

El alumnado para el que se aplique la medida de fraccionamiento podrá permanecer hasta un máximo de seis años cursando esta etapa.

Exención de materias.

Cuando se considere que las medidas de fraccionamiento del currículo no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

Las materias de Educación Física y Segunda Lengua Extranjera I podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo.

Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales.

PLAN DE CENTRO

Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión (EX) en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media del Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.

Para determinar si un alumno o alumna necesita medidas de flexibilización o alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera, se actuará como sigue:

- A petición del profesor o profesora de lengua extranjera del alumno o alumna, el departamento de orientación informará si el alumno o alumna tiene necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad y si presenta dificultades en su expresión oral.
- Si del informe anterior se deduce que el alumno o la alumna cumple las condiciones requeridas, el profesor o profesora de lengua extranjera del alumno o alumna, solicitará un informe a su Departamento Didáctico sobre la conveniencia, o no, de aplicar medidas de flexibilización o alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera.
- Si el informe del Departamento Didáctico es positivo, el profesor o profesora solicitante elaborará un Programa de Refuerzo del Aprendizaje que contemple la flexibilización o alternativa metodológica en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera.

En la Formación Profesional Inicial

Medidas de adecuación de actividades formativas.

De acuerdo con la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. En su elaboración se tendrá en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y

PLAN DE CENTRO

objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

- Planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que deben desarrollarse tras la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo:

Las prograciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Inicial recogerán los planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que se aplicarán al alumnado en los módulos que no haya superado en la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo.

El objetivo de estos planes es la superación de los módulos con evaluación negativa, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre las evaluaciones mencionadas en el párrafo anterior y la evaluación final.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo, indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje no superados.

En la evaluación final se recogerán las calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación negativa en las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de refuerzo de aprendizajes no adquiridos.

- Planes de mejora de calificaciones, que deben desarrollarse tras la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo:

Las prograciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Inicial recogerán los planes de mejora de calificaciones, que se aplicarán al alumnado en los módulos que haya superado en la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo, salvo a aquel alumnado que este realizando la Formación en Centros de Trabajo o/y el Proyecto.

El objetivo de estos planes es la mejora en la calificación de los módulos con evaluación positiva, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre las evaluaciones mencionadas en el párrafo anterior y la evaluación final

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo,

PLAN DE CENTRO

indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje sobre los que se trabajará.

En la evaluación final se recogerán las nuevas calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación positiva en las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo, siempre y cuando hayan mejorado, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de mejora de las calificaciones.

En la Formación Profesional Básica

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, el centro podrá poner en marcha medidas de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Básica, entre ellas:

-Apoyos en grupos ordinarios:

Los apoyos en grupos ordinarios se realizan mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula.

Los apoyos en grupos ordinarios se podrán realizar mediante profesorado ordinario, profesorado de compensatoria cuando en dicho grupo exista alumnado de compensatoria, o profesorado de pedagogía terapéutica cuando en dicho grupo exista alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Será el Equipo Directivo quien determine los apoyos en grupos ordinarios que se llevarán a cabo.

El profesor titular de la materia será la persona responsable de coordinar el apoyo recibido, estableciendo los aspectos curriculares sobre los que recibirá dicha medida, salvando lo determinado por la normativa para el profesorado de pedagogía terapéutica.

-Programas de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con NEAE.

El objetivo de estos programas es asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento la Formación Profesional Básica.

Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

Alumnado con necesidades educativas especiales.

Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.

Alumnado con necesidades de compensación educativa.

Estos programas van dirigidos al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia

PLAN DE CENTRO

curricular respecto del grupo en el que esté escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo.

Estos programas afectarán principalmente a la metodología, los materiales e instrumentos utilizados para el desarrollo de los contenidos de cada materia, la organización de los contenidos, y los instrumentos de evaluación.

Los programas serán propuestos y elaborados por los miembros del equipo docente, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichos programas constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar.

Cada profesor profesora que esté aplicando estos programas debe informar al tutor o tutora del desarrollo del mismo a lo largo del curso.

Tanto en las sesiones de evaluación como en las reuniones de equipo educativo el profesorado que ha aplicado el programa informará de la evolución del alumnado.

Estos programas de refuerzo quedarán recogidos en un documento que se grabará en la aplicación informática «Séneca».

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

- Programa de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con dificultades.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo

Cada profesor o profesora que vaya a aplicar el programa, incluirá en el mismo adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del

PLAN DE CENTRO

centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

- Planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que deben desarrollarse tras la evaluación final primera en 1º y 2º de F.P.B.:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Básica recogerán los planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que se aplicarán al alumnado en los módulos que no haya superado en la evaluación final primera en 1º y 2º de F.P.B.; incluido el alumnado de 2º curso que esté realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, aun teniendo módulos profesionales no superados, que tendrá que simultanear la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo con el seguimiento de este programa en los módulos que no tengan superados.

El objetivo de estos planes es la superación de los módulos con evaluación negativa, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre la evaluación final primera y la evaluación final segunda.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras la evaluación final primera, indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje no superados.

En la evaluación final segunda se recogerán las calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación negativa en la evaluación final primera, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de refuerzo de aprendizajes no adquiridos.

- Planes de mejora de competencias, que deben desarrollarse tras la evaluación final primera en 1º y 2º de F.P.B.:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Básica recogerán los planes de mejora de competencias, que se aplicarán al alumnado en los módulos que haya superado en la evaluación final primera en 1º y 2º de F.P.B.; incluido el alumnado de 2º curso que no realice el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, que en todo caso, deberán permanecer en el centro

PLAN DE CENTRO

docente recibiendo este programa en los módulos que tengan superados.

El objetivo de estos planes es la mejora de las competencias de los módulos con evaluación positiva, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre la evaluación final primera y la evaluación final segunda.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras la evaluación final primera, indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje sobre los que se trabajará.

En la evaluación final segunda se recogerán las nuevas calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación positiva en la evaluación final primera, siempre y cuando hayan mejorado, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de mejora de competencias.

- Planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que repita curso y se matricule en módulos ya superados en F.P.B.:

Las prograciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Básica recogerán los planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que repita curso y se matricule en módulos ya superados en F.P.B.

El objetivo de estos planes es la mejora de los conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos ya superados, y deberán desarrollarse durante todo el curso.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse al inicio de curso.

En la evaluación final segunda se recogerán las nuevas calificaciones correspondientes a los módulos sobre los que se aplican el plan, teniendo que se igual o superior a la obtenida en el curso anterior.

- Planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que promocione a segundo curso con módulos no superados en F.P.B.:

Las prograciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Básica recogerán los planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que promocione a segundo curso con módulos no superados en F.P.B.

El objetivo de estos planes es la recuperación de los módulos pendientes de superar

PLAN DE CENTRO

correspondientes a primer curso.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse al inicio de curso. Deberán tener una aplicación, seguimiento y evaluación continua.

En cada una de las evaluaciones se informará de las calificaciones obtenidas.

Para la aplicación de estos Planes se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

G. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

La normativa actual sobre evaluación en las diferentes etapas educativas, establece que el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias, módulos o ámbitos seguirá un programa de refuerzo con el objetivo de que el alumnado pueda superar la evaluación correspondiente a dicha materia, módulo o ámbito. En el apartado F. de este Proyecto Educativo, dedicado a la atención a la diversidad se desarrolla todo el proceso previsto para recuperar estas materias, ámbitos o módulos.

En el caso de que estas materias, módulos o ámbitos tengan continuidad en el curso siguiente, el responsable de la información y ejecución del programa, y evaluación de la materia, módulo o ámbito, será el profesorado de la materia, módulo o ámbito en cuestión. Pero si no tuviera continuidad, el responsable sería un profesor o profesora designado por el departamento correspondiente.

H. El Plan de Orientación y Acción Tutorial.

El Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial se recoge en el Anexo V.

I. El Plan de Compensación Educativa.

El Plan de Compensación Educativa se recoge en el Anexo VI.

J. Plan de Atención al alumnado que presenta NEAE y Plan de Trabajo de Atención a la Diversidad.

El Plan de Atención al Alumnado que presenta NEAE y Plan de Trabajo de Atención a la Diversidad se recoge en el Anexo VII.

PLAN DE CENTRO

K. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge en el artículo 12 del Capítulo Único de su Título III, que lleva por título *Las Familias, la participación que éstas tendrán en el proceso educativo*. Así, los apartados g) y k) hacen mención específica de los compromisos educativos y del compromiso de convivencia en los siguientes términos:

“Las familias tienen derecho a:

a) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

b) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.”

Asimismo, el artículo 13 del citado Capítulo Único del Título III está dedicado a la colaboración de las familias, y establece en el punto uno la obligación de los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

En el presente apartado del Proyecto Educativo de nuestro centro hemos de recoger el procedimiento que habrá de seguirse para suscribir los compromisos citados, y ello, tal y como recoge expresamente el Decreto 327/2010, de 13 de julio, “de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería en materia de Educación”.

La [ORDEN de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011) establece lo siguiente:

Artículo 18. Compromisos educativos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

PLAN DE CENTRO

3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Artículo 19. Compromisos de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

Artículo 20. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del Decreto 327/2010 y en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro.

3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de

<input type="checkbox"/> Respetar y cumplir las instrucciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. <input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:	<p>rontera</p>
<p>Por parte del centro:</p> <input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:	<p>pondrá la</p> <p>alizará el fatura de cia y los</p> <p>elo es de</p>

L. El Plan de Convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima

El Plan de Convivencia al que se refiere el artículo 24 del Reglamento Orgánico de los I.E.S. se recoge en el Anexo VIII.

M. El Plan de Formación del Profesorado.

El Plan de Formación del Profesorado se recoge en el Anexo IX.

Desde el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa se informará sobre los proyectos de innovación que afecten al proceso de enseñanza-aprendizaje de forma significativa, fomentando su extensión en el centro.

N. El Plan para el Tratamiento de la Lectura.

El Plan para el Tratamiento de la Lectura se recoge en el Anexo X.

PLAN DE CENTRO

Ñ Los criterios para organizar y distribuir el Tiempo Escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el Tiempo Extraescolar.

Horario General del Centro

Horario general del instituto

El horario general del instituto se desarrollará de lunes a viernes entre las 08:00 y las 15:00, en horario de mañana y entre las 16:00 y las 20:00 en horario de tarde.

En el horario de tarde el centro estará abierto a disposición de la comunidad educativa y durante el mismo se debe extremar la seguridad en el acceso de personas al centro.

Horario Lectivo del alumnado

Tomando como referencia las normativas legales en vigor, el horario lectivo del alumnado del Centro se desarrolla a lo largo de cinco mañanas, en el horario siguiente, para todos los niveles educativos:

HORAS	DESDE	HASTA
1ª HORA	8,10	9,10
2ª HORA	9,10	10,10
3ª HORA	10,10	11,10
RECREO	11,10	11,40
4ª HORA	11,40	12,40
5ª HORA	12,40	13,40
6ª HORA	13,40	14,40

Durante el periodo comprendido entre las 11:10 y las 11:40 horas no podrá acceder al centro ninguna persona ajena a la administración educativa. En este periodo los servicios del centro se dedicarán en exclusiva al alumnado.

En el resto del horario de apertura del centro se debe extremar la seguridad en el acceso de personas al centro.

Horario individual del profesorado.

El horario individual del profesorado podrá distribuirse a lo largo de los días y horas dispuestos en el apartado *horario general del instituto* siguiendo lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria

La referencia normativa es la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

La administración educativa establece las normas que regulan el horario general semanal por materias y la distribución horaria de las mismas.

PLAN DE CENTRO

Para el alumnado de enseñanza secundaria obligatoria, de forma específica, en 1º, 2º y 3º de ESO, siempre que lo soliciten los departamentos de las materias implicadas (en el caso de asignaturas de marcado carácter práctico) podrán impartirse de forma consecutiva. En 4º de ESO el horario tendrá en cuenta los itinerarios establecidos por el centro.

En el caso del alumnado de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, en los ámbitos con más de 5 horas semanales se impartirán en sesiones de dos horas diarias siempre que sea posible.

Para el alumnado de Formación Profesional Básica y el de Formación Profesional Inicial se seguirá la normativa de referencia de cada ciclo formativo.

En los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta el carácter práctico de los mismos.

En el caso de alumnado con determinadas materias del segundo de bachillerato superadas, o que ha superado determinados módulos de los ciclos formativos, o bien por estar exento de cursar algunas materias o módulos, previa autorización de sus familias o representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, se le permitirá que pueda abandonar el centro en el período de esas materias o módulos.

Para el alumnado que realiza la formación en centros de trabajo, tanto para el alumnado que cursa Formación Profesional Básica, como para el alumnado de Formación Profesional Inicial, el profesorado y departamentos implicados, hará una propuesta de horario que presentará a la Jefatura de Estudios para su aprobación.

Para el alumnado de todos los niveles educativos, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario:

Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana.

Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.

Se procurará la alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario, procurando evitar prioritariamente que una misma materia, módulo o asignatura se imparta en la última hora lectiva, salvo que desde los departamentos didácticos se indique lo contrario.

Se procurará la distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.

Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

Se procurará que el mismo profesorado que imparta la materia instrumental lo haga también en su correspondiente refuerzo pedagógico.

Criterios específicos de conveniencia a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.

Todo aquel departamento que esté interesado en impartir su materia en módulos horarios de dos horas, lo puede solicitar en la memoria final de departamento

PLAN DE CENTRO

En todas las materias se destinará un tramo horario semanal para dedicarlo a la lectura.

Criterios para la elaboración de los horarios individuales del profesorado.

La jornada semanal del profesorado es de 37,5 horas distribuidas de lunes a viernes lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

De estas 37,5 horas, 30 son de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, 25 horas se computarán como horario regular que comprenderá una parte lectiva y otra parte no lectiva.

Horario regular lectivo

La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas. Este horario se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos de la Consejería de Educación y los planes establecidos en este Plan de Centro, según se regula en el mismo.

Horario lectivo para docencia directa con el alumnado:

En la asignación del Horario Lectivo para Docencia Directa con el Alumnado se garantizará la cobertura de la actividad que genere el centro siguiendo el orden de prioridad que se establece a continuación:

1.- En primer lugar, la Docencia Directa de módulos obligatorios, materias troncales generales y materias específicas obligatorias, por este orden.

2.- En segundo lugar, la Docencia Directa de materias troncales de opción, con grupos formados por un número de alumnado igual o superior a lo establecido por la normativa como número mínimo para que la materia o módulo se deba impartir, o con un número menor de alumnado, si se trata de un módulo o materia de continuación a uno anterior, que sea obligatorio impartir.

3.- En tercer lugar y en el orden en que se mencionan, la Docencia Directa de materias específicas de opción, materias de libre configuración autonómica (salvo las que se deban impartir de forma obligatoria que tendrán la misma prioridad que las específicas obligatorias) o módulos no obligatorios, con grupos formados por un número de alumnado igual o superior a lo establecido por la normativa como número mínimo para que la materia se deba impartir.

4.- En cuarto lugar, el horario necesario para el apoyo en grupo ordinario al alumnado en general, o los agrupamientos flexibles de alumnado con Necesidades Específicas de Atención Educativa que lo requiera.

Los apoyos en grupo ordinario podrán llevarse a cabo por profesorado especializado o por profesorado ordinario. En el caso de apoyos con profesorado ordinario, la asignación de apoyos se realizará por especialidades, repartiendo los apoyos dentro del aula entre el profesorado del área de competencia.

Los agrupamientos flexibles serán llevados a cabo por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales o el profesorado del programa de compensación educativa, según proceda.

5.- En quinto lugar, los Programas de Atención a la Diversidad establecidos en este proyecto educativo.

6.- En sexto lugar, si hubiese cupo horario, la Docencia Directa de módulos y materias no obligatorios u optativas con grupos formados por un número de alumnado inferior a lo establecido por la normativa como número mínimo para que la materia o módulo se deba impartir.

PLAN DE CENTRO

En la elaboración de los horarios individuales del profesorado se tendrá en cuenta que ningún profesor o profesora tenga asignada 6 horas lectivas con alumnado en un mismo día, y se respetará al menos una de las peticiones que se haya hecho sobre el horario personal

Horario regular no lectivo

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Otras actividades previstas en este Plan de Centro, entre ellas horas de organización y funcionamiento para los miembros del equipo directivo. Será la persona que ostente la dirección del centro el que determine el número de horas y su distribución.

Horario no regular o no fijo

El resto de horas hasta completar las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación y a las reuniones de equipo educativo. En la elaboración de los horarios individuales del profesorado se establecerá un mayor número de horas dedicadas a sesiones de evaluación y a reuniones de equipo educativo para el profesorado que más unidades tiene asignadas.
- c) Asistencia a las actividades extraescolares y complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto. En la elaboración de los horarios individuales del profesorado se tendrá en cuenta las necesidades de formación del profesorado, permitiendo que el profesorado pueda asignarse horario no regular para las actividades de formación.
- e) Elaboración y actualización coordinada de materiales a distancia.
- f) Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Equipo Docente

Horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro

Las 7,5 horas restantes se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Otros criterios

El profesorado mayor de 55 años tendrá dos horas de reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, que destinará a la realización de las actividades que se le encomienden, sin que implique

PLAN DE CENTRO

reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro. Las horas lectivas correspondientes a reducciones para profesorado de 55 años o más se destinarán a la atención del Servicio de Biblioteca del Centro.

El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por otra que aparezca en la normativa de aplicación, deberá cubrir un número de horas de permanencia en el centro de forma proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

-Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.

-Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita y teniendo en cuenta las condiciones de formación y disponibilidad del personal, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.

-En cada tramo horario existirán al menos un miembro del equipo directivo de función directiva o de permanencia en el centro durante todo el horario.

-Asignación de tutorías y guardias de profesorado.

En la asignación de las horas de atención al servicio de biblioteca tendrá prioridad el profesorado participante en el Plan de Lectura y Biblioteca. Se asignará al menos 10 horas no lectivas semanales del horario regular de obligada permanencia para atender al Servicio de Biblioteca en horario lectivo y horario de recreo, sin que se computen las derivadas de las reducciones para el profesorado de 55 años o más y las correspondientes a la Coordinación del Plan de Lectura y Biblioteca.

Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor/a cada 10 grupos). La asignación de guardias se realizará de forma que no coincidan 3 periodos de guardia en un mismo día, salvo que sea solicitado por el profesor o profesora.

Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as y el departamento de orientación.

Simultaneidad en la asignación de las horas en jornada de mañana en los horarios de los miembros de un mismo departamento para la realización de las reuniones.

Simultaneidad en la asignación de una hora en la que coincidan las personas reponsables de los Planes de Convivencia, Igualdad y Escuela Espacio de Paz, para coordinación y organización de actividades conjuntas.

Las figuras administrativas de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de cualquier otro plan o proyecto educativo que se desarrolle en el centro se consignarán en los horarios de los cargos correspondientes.

El horario de recreo quedará reservado para guardias de recreo y/o actividades de atención al alumnado vinculadas a algún plan o proyecto del centro.

Se reservará por la tarde una hora de atención a las familias.

La Jefatura de Estudios programará una hora de coordinación entre el profesorado, tutor/a de 1º de

PLAN DE CENTRO

ESO y los/as tutores/as de 6º de Primaria, que está recogida en el programa de tránsito incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

El Director del Centro asignará a las personas miembros del Equipo Directivo las horas de Función Directiva y Coordinación y Funcionamiento necesarias para el cumplimiento de sus funciones dentro de los límites que marca la normativa vigente.

El resto del horario hasta completar lo establecido en la normativa vigente se dedicará a las labores establecidas en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Criterios para la Asignación de Enseñanzas

El procedimiento a seguir para la asignación de enseñanzas está fijado en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulos y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- Las directrices que establezca el equipo directivo.

2º. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Distribución del Horario Dedicado a las Tutorías

1.- La asignación de tutorías se realizará en base a lo establecido en la normativa vigente.

2.- Los horarios dedicados para el ejercicio de la tutoría serán los establecidos en la normativa vigente.

3.- El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales dispondrá de 1 hora de atención a las familias en horario de tarde, computado en su Horario

PLAN DE CENTRO

Regular de Obligada Permanencia en cumplimiento de artículo 17, apartado 3 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

4.- El profesorado especialista que atiende el Programa de Compensatoria dispondrá de 1 hora de atención a las familias en horario de tarde, computado en su Horario Regular de Obligada Permanencia dedicado a la coordinación del programa de compensatoria.

5.- Las horas de tutorías de atención personalizada al alumnado adscrito a los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, ejercidas por los orientadores u orientadoras, serán computadas en el horario lectivo dedicado al ejercicio de la función orientadora. A cada orientador y orientadora se le asignará una hora no lectiva de obligada permanencia para la atención a las familias en horario de tarde.

6- Siempre que la carga horaria del centro lo permita, se creará la figura del cotutor o cotutora en los niveles de 1º y 2º de E.S.O.. A las cotutorías se le asignarán horas no lectivas regulares para la realización de sus labores.

Horario Extraescolar

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Potenciar la apertura del centro a su entorno.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural.
- Preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

PLAN DE CENTRO

- Incentivar la participación de las familias en las actividades extraescolares.

ACTIVIDADES

Se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

HORARIOS

El centro permanecerá abierto desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo, de lunes a jueves, de 16 a 20 horas, para el desarrollo de las actividades encuadradas en el plan de apertura de centros en su modalidad de actividades extraescolares, para las actividades del plan de escuelas deportivas, para las actividades del plan de lectura y biblioteca, para las actividades del programa de acompañamiento y extensión del tiempo escolar, para las actividades del programa de apoyo lingüístico a inmigrantes; y en los casos como: para las actividades propias del departamento de actividades complementarias y extraescolares, de las actividades programadas por la jefatura de estudios en cuanto a las reuniones de los equipos educativos, coordinaciones de áreas, tutorías, sesiones de evaluación, convocatorias de claustro, etc el centro permanecerá abierto hasta el 30 de junio en los días y horas que se programen.

El edificio se abrirá a las 8:00 para permitir la entrada del alumnado que utiliza transporte escolar, y cerrará a las 15 horas. En el ROF se recogen los criterios de atención de este alumnado por parte del equipo directivo, de la empresa y del monitor/a de transporte.

Las actividades extraescolares serán establecidas en función de la demanda existente. Se ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16:00 a 20:00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

DESTINATARIOS

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del centro y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

O. Programa de Acompañamiento Escolar y Extensión del Tiempo Escolar

El Programa de Acompañamiento Escolar y Extensión del Tiempo Escolar se recoge en el Anexo XI.

P. Programa Escuelas Deportivas

El Programa Escuelas Deportivas se recoge en el Anexo XII.

Q. Biblioteca Escolar

El Programa de Biblioteca Escolar se recoge en el Anexo XIII.

R. Programa de Atención Lingüística a Alumnado Inmigrante.

El Programa de Atención Lingüística a Alumnado Inmigrante se recoge en el Anexo XIV.

PLAN DE CENTRO

S. En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional, los Criterios para la Elaboración de los Horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios, y requisitos. Asimismo, se incluirán los Criterios para la Organización Curricular y la Programación de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

Criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos:

- Los módulos con una duración superior a 2 horas semanales deberán tener sesiones de 2 horas continuas como mínimo.
- Priorizar el uso del taller para los siguientes módulos:
 - Redes (1º SMR y 1º ASIR)
 - Fundamentos de Hardware (1º ASIR)
 - Montaje y mantenimiento de equipos (1º SMR)
- Elaborar el horario de Tecnología de la Información y la Comunicación de 4º ESO de forma que siempre se imparta en el aula de informática destinada a tal fin.
- Velar por que se cumpla la ley en lo referente a los requisitos técnicos y de espacio de las aulas de Ciclos Formativos
- Teniendo en cuenta que el criterio general que preside la elaboración de los horarios, por parte del Departamento de Informática, debe ser la optimización académica encaminada a la mejor impartición docente de las materias, es claro que el criterio administrativo de incompatibilidad horaria en alumnos que cabalgan ente 1º y 2º curso (Artículo 15 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía), no puede condicionar el criterio académico antes mencionado.

Criterios para la organización curricular

- Por parte del Departamento de la Familia Profesional de Informática, debe existir coordinación específica a la hora de establecer la organización curricular de los siguientes módulos:
 - Gestión de Base de datos (1º ASIR) y Sistemas Gestores de base de datos (2º ASIR)
 - Implantación de Sistemas Operativos (1º ASIR) y Administración de Sistemas Operativos (2º ASIR)
 - Planificación y administración de redes (1º ASIR) y Servicios de red e Internet (2º ASIR)
 - Sistemas operativos monopuesto (1º SMR) y Sistemas operativos en red (2º SMR)
 - Redes locales 1º (1º SMR), Sistemas operativos en red (2º SMR), Servicios en red (2º SMR) y Aplicaciones Web (2º SMR)
 - Módulos Profesionales Asociados a Competencias de la Formación Profesional Básica.
 - 4º ESO (diferentes grupos entre sí y con las TIC (2º Bachillerato)

PLAN DE CENTRO

- El Departamento de Informática, en la medida de sus posibilidades, promoverá la continuidad del profesorado integrante del mismo, en las materias impartidas en cursos anteriores, con objeto de aumentar la profundización y especialización en los contenidos, y mejorar la calidad de la enseñanza, lo cual redundará en mejores expectativas profesionales del alumnado.

Criterios para la programación de los módulos en centros de trabajo

El Departamento de Informática tiene potestad única para asignar la empresa al alumno de acuerdo con los criterios acordados:

- Orden de calificación en el expediente académico publicado hasta la fecha.
- Acuerdo interno de los miembros del departamento respecto a la adecuación del perfil del alumno/a al puesto a desempeñar en el centro de trabajo, salvo causas de fuerza mayor. Estos casos deberán ser solicitados y acreditados convenientemente para que el departamento considere su estimación o desestimación tras su estudio pertinente.
- No obstante lo anterior, podrán ser atendidas solicitudes particulares de alumnos/as, siempre y cuando no contradigan el criterio anterior.

Conforme al artículo 10, de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regula las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y procedimientos de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, se propone:

- Respecto al punto 3 de dicho artículo: De manera excepcional, a propuesta del Equipo Docente, se permitirá la realización de la Formación en Centros de Trabajo al alumnado que no haya superado como máximo uno de los módulos impartidos en segundo curso.
- Respecto al punto 4 de dicho artículo: Con el fin de garantizar los derechos del alumnado con discapacidad integrado en enseñanzas de Formación Profesional Básica de oferta obligatoria, se establecen las siguientes medidas de prelación en la selección de las empresas que colaboran en la impartición del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo: Se priorizará la adjudicación del alumnado con discapacidad a empresas teniendo en cuenta:
 - Cercanía de la empresa al domicilio del alumno o de la alumna.
 - Que sean organismos de la administración pública.
 - Que tengan instalaciones acordes a las necesidades de acceso del alumnado con discapacidad motórica.

Criterios para el proyecto de cada uno de los ciclos

La asignación de Proyectos al alumnado, es competencia exclusiva del Departamento de Informática, el cual elaborará un listado o directorio de Proyectos en función de criterios tales como posibilidades laborales futuras, originalidad e innovación. Así será el Departamento de Informática quien asignará los mismos a los alumnos/as, en función de los criterios académicos que estime oportunos de acuerdo con los contenidos del Ciclo de Administración de Sistemas Informáticos en Red. Además, los alumnos podrán proponer proyectos, los cuales serán estimados por el Departamento de Informática para

PLAN DE CENTRO

valorar si cumplen con los mínimos de complejidad, magnitud y adecuación.

T. Los Procedimientos de Evaluación Interna.

Para los procedimientos de evaluación interna debemos tener en cuenta:

1. Los objetivos de referencia para la realización de la evaluación interna estarán relacionados con:

- a) Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración y aplicación de los documentos planificadores del centro en lo referente a la organización, el funcionamiento y los procesos educativos que se llevan a cabo en el mismo.
- b) Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.
- c) Incrementar la formación teórica y práctica del profesorado en relación con la evaluación aplicada al alumnado, al centro y a la práctica docente.
- d) Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el propio centro para la recogida de información y el posterior tratamiento de la misma.

2. La evaluación interna contemplará, entre otros aspectos:

- a) La evaluación de los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares:
 - La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y el desarrollo de aprendizajes en el aula.
 - La concreción del currículo, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
 - La evaluación de los resultados escolares y adopción de medidas de mejora.
 - La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje.
 - La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de en la consecución de los logros escolares.
 - La relación interpersonal y valores de convivencia en el centro.
- b) El propio funcionamiento del centro: funcionamiento de los órganos unipersonales, de los órganos colegiados, de los órganos de coordinación docente (ETCP, departamentos, equipos docentes, tutoría).
- c) El funcionamiento de los planes que se desarrollan: planes estratégicos, plan de orientación y acción tutorial, planes y programas educativos.
- d) La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado y de la práctica docente
- e) El grado de consecución de los objetivos propios del centro.
- f) El grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.

3. A estos efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que establece la normativa. Según establece el Plan de Mejora del Centro, se realizará al menos una reunión trimestral del Equipo de Evaluación, con el objeto de mejorar la participación de dicho equipo.

4. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el ETCP o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el

PLAN DE CENTRO

centro. Los indicadores de calidad que se establecen por parte del centro son los recogidos en los Planes de Mejora de cada curso, y que se pueden consultar en el anexo III del Plan de Centro.

5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimientos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En definitiva, nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje. Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

- Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro.
- Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejoras de la acción educativa.
- Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.
- Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.
- Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

La evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias.

El proceso de evaluación constará de tres fases: una primera de recogida de información a través de cuestionarios propios del centro; segunda fase de análisis de los datos; y una tercera fase de establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado por el equipo de evaluación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

PLAN DE CENTRO

U. Los criterios para establecer los Agrupamientos del Alumnado y la Asignación de Tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Para el agrupamiento del alumnado

1. Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán agrupamientos basados en la similitud en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
2. Los/as alumnos/as que no promocionan, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
3. Dentro de las posibilidades organizativa para su atención, los/as alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel. Se establece un límite máximo de diez alumnos o alumnas con NEAE y/o NEE por agrupamiento, procurando que la diferencia entre el número del alumnado de estas características en los agrupamientos no sea superior a dos.
4. Los/as alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
5. Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
6. Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
7. Para 1º de E.S.O. se distribuirá el alumnado formando subgrupos procedentes de las unidades de 6º de primaria. Estos subgrupos se repartirán entre las unidades autorizadas en 1º de la E.S.O. garantizándose los criterios enunciados anteriormente y las indicaciones realizadas por las tutorías del curso anterior.
8. Para el alumnado de 4º de ESO, se atenderá principalmente a la elección del itinerario por parte del alumnado.
9. En el bachillerato, los criterios para establecer los agrupamientos se basarán en la modalidad de bachillerato elegida, las materias de modalidad elegidas y el número de grupos autorizados.
10. En la Formación Profesional Inicial, se propiciará que en los niveles donde hay varios grupos (en 1º de Grado Medio) el alumnado se distribuirá de forma equilibrada y equitativa tanto para el alumnado que no ha superado los módulos del curso anterior, como para el alumnado que accede por diversas formas.

También, una vez iniciado el curso, cualquier alumno/a podrá incorporarse a la sección bilingüe siempre que se siga el siguiente procedimiento: La tutoría comunicará a la persona coordinadora y a la Dirección del centro el alumnado propuesto para la incorporación a a sección bilingüe, aportará informe favorable con el acuerdo del equipo educativo. Posteriormente, el departamento de orientación elaborará un informe favorable al cambio. La persona coordinadora y la Dirección del centro tendrán una reunión con la familia para informar de las condiciones en las que se tiene que cursar las enseñanzas bilingües y ésta firmará el compromiso de continuidad hasta la finalización de la ESO.

Como fuente de información para realizar los agrupamientos se utilizarán las proporcionadas por:

- Los equipos docentes de cursos anteriores.
- Las personas titulares de la tutoría de cursos anteriores.
- Los informes del plan de tránsito.
- Los informes de convivencia de la Jefatura de Estudios de cursos anteriores.
- Los documentos de matriculación.

PLAN DE CENTRO

Para la asignación de tutoríasAspectos generales

Según establece la norma el tutor o la tutora será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo de acuerdo con los criterios recogidos en el Proyecto Educativo y aprobados por el Claustro.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

4. La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.

5. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

Criterios para la asignación de las tutorías

▪ La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo y que imparta la materia o materias a todo el alumnado del grupo.

▪ Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación del alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

▪ En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría, respondiendo al criterio de voluntariedad.

▪ Prioridad de los maestros/as para asignarles la tutoría de los grupos del primer ciclo de ESO.

▪ Se evitará que un profesor/a que ostente una jefatura de departamento o la coordinación de planes y proyectos sea tutor/a.

▪ Para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro no ostente ninguna otra función se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo a los grupos designados como “de actuación preferente” en la evaluación inicial, con las siguientes funciones: seguimiento de faltas, seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción

PLAN DE CENTRO

dentro del grupo, y otros que puedan surgir.

- Necesidades horarias de los departamentos.
- Indicaciones del Departamento de Orientación.

V. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el Proyecto Integrado. En el caso del Bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y, con otros centros que imparten la educación superior.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa, tiene entre sus funciones la de: “promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado”; por ello, corresponde a este departamento ofrecer directrices para la elaboración de las propuestas de materias optativas y su posterior evaluación para poder determinar si se mantienen o modifican para cursos posteriores.

El currículo completo de las enseñanzas, incluidas las materias que pueden ser de opción, está recogido en el apartado C.- de este Plan de Centro, dedicado a la “Coordinación y concreción de los contenidos curriculares”

Como norma general, los criterios para determinar la oferta de materias de opción del centro, tendrán la siguiente consideración:

- Debe cumplir al menos uno de los siguientes objetivos: el desarrollo de las competencias y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
 - Que tenga marcado carácter práctico.
 - Que exista disponibilidad horaria en el departamento.
 - Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. Mínimo de 15 alumnos/as o menos si no altera la plantilla de profesores/as del centro y la atención a la diversidad planteada.
 - Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios.

Para que una de opción sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Esta propuesta se realizará en el tercer trimestre y se decidirá su incorporación si la aprueba el ETCP.

Para materias de diseño propio se estará en lo dispuesto en la normativa vigente.

PLAN DE CENTRO

W. Los criterios generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de las enseñanzas.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge en el artículo 29 el concepto y el contenido mínimo de las programaciones didácticas en estos términos:

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Director y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, los criterios de evaluación, y en su caso los estándares de aprendizaje evaluables, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) En el caso de la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, hará referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

PLAN DE CENTRO

5. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

7. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Con la finalidad de que exista cierta homologación entre las programaciones elaboradas por los diferentes departamentos, en este apartado se marca el procedimiento para seguir la elaboración de las programaciones didácticas.

3. Identificamos cada Bloque de Contenido establecidos para cada materia, ámbito o módulo y curso, detallando los contenidos asociados a estos bloques.
4. Partiendo de los Criterios de Evaluación de cada Bloque de Contenido, establecidos para cada materia, ámbito o módulo y curso y de sus Competencias asociadas; seleccionamos todos los Estándares de Aprendizajes Evaluables que estén relacionados con esos Criterios de Evaluación. En el caso de no existir Estándares de Aprendizajes Evaluables, deberán definirse al menos uno de ellos para cada Criterio de Evaluación, si son obligatorios para la enseñanza que se está programando.
5. Identificamos los Objetivos del área vinculados con los correspondientes Criterios de Evaluación.
6. Organización y secuenciación de los contenidos elegidos (configuración de las unidades didácticas).
7. Establecimiento de una metodología decidiendo sobre cuestiones como: tipo de actividades (en función de lo observado en los criterios de evaluación), organización de espacios y tiempos y selección de recursos y materiales. La metodología definida debe ser un factor fundamental para facilitar la adquisición de competencias por el alumnado.
8. Definición y selección de los instrumentos de evaluación, en función de los criterios y estándares, el procedimiento definido y la metodología (actividades) elegida.
9. Definición de unos criterios de calificación.
10. Selección de la forma de trabajar la lectura desde el departamento. Es recomendable la selección de una serie de textos relacionados con las áreas/materias que se irán insertando en la realización de las actividades.
11. Medidas de atención a la diversidad adoptadas por el departamento, tomando como referencia el Plan de atención a la diversidad del presente proyecto educativo.

PLAN DE CENTRO

Las programaciones didácticas siguiendo obligatoriamente los guiones establecidos en las siguientes plantillas:

PLANTILLA DE PROGRAMACIONES PARA ESO

2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVOS
4. CONTENIDOS
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
 - a. (Anexo para cada curso escolar)
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
8. COMPETENCIAS
9. CONTENIDOS TRANSVERSALES
10. METODOLOGÍA
11. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
 - a. (Incluido libros)
15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PLANTILLA DE PROGRAMACIONES PARA BACHILLERATO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. CONTENIDOS
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
 - a. (Anexo para cada curso escolar)
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
7. COMPETENCIAS
8. CONTENIDOS TRANSVERSALES
9. METODOLOGÍA
10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

PLAN DE CENTRO
13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

a. (Incluido libros)

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PLANTILLA DE PROGRAMACIONES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- INTRODUCCIÓN
 - OBJETIVOS
 - CONTENIDOS
- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES, Y SOCIALES
 - CONTENIDOS TRANSVERSALES
 - METODOLOGÍA
 - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
 - CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas en la formación profesional inicial

Para el Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red la Competencia General es:

La competencia general de este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.

PLAN DE CENTRO

4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

El perfil profesional del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general de este título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su

PLAN DE CENTRO

funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a. Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

b. Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

c. Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

d. Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.

e. Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

f. Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.

g. Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.

h. Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

i. Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

j. Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.

k. Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

l. Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.

m. Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

n. Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

o. Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.

p. Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.

q. Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

t. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

u. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.

v. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

w. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

PLAN DE CENTRO

Criterios para la elaboración de la programación didáctica de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo.

La programación la elaboran los/as tutores/as del módulo de Formación en Centros de Trabajo con la colaboración de los/as tutores/as laborales de las empresas y coordinados por el/la jefe/a del departamento.

El/la jefe/a del departamento al inicio de cada curso localiza las posibles empresas colaboradoras y realizan la primera toma de contacto con ellas teniendo en cuenta las aportaciones que puede realizar el alumnado. Posteriormente, el equipo educativo estudia la idoneidad de las empresas y deciden el procedimiento de selección de las mismas y los criterios de prioridad de elección del alumnado para la realización del módulo de formación en centros de trabajo en una u otra empresa.

La programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo incluirán de forma general para todas las enseñanzas los siguientes apartados:

- Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en cada módulo profesional.
 - Duración total en horas y número de jornadas.
 - Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación y distancia expresada en kilómetros desde el centro educativo.
 - Las capacidades terminales o resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
 - Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje o capacidades terminales y los criterios de evaluación para cada actividad.
 - Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
 - Mecanismos y medidas de actuación para los casos de ruptura del compromiso de FCT por cualquiera de las partes.
 - Programación de las actividades relacionadas con la FCT, a realizar por el personal docente durante el horario lectivo dedicado al seguimiento de la FCT, una vez que finalice este periodo.

X. los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el Instituto.

Programa de Centros Docentes Bilingües:

El desarrollo de nuestro Programa Bilingüe viene determinado por la normativa vigente sobre plurilingüismo: la Orden de 28 de junio de 2011 y las instrucciones sobre bilingüismo que la actualizan cada año.

1. OBJETIVOS:

Encuanto a los grandes objetivos que nuestro Programa Bilingüe aspira alcanzar, éstos son de distinta índole:

- Desde el punto de vista lingüístico, lograr una mejora de las competencias, tanto en lengua castellana como en inglés y francés, lo cual conlleva el desarrollo de una conciencia metalingüística. Este movimiento de una lengua a otra incrementa las competencias en lengua castellana y desarrolla en el alumnado unas capacidades metalingüísticas que le habilitarán para ser más creativo y mejor lector y traductor. Para ello, se promoverá la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.
- Desde el punto de vista cultural, queremos que el alumnado del Programa Bilingüe entre en contacto con otras realidades y pueda establecer comparaciones con su propio entorno, despertándose así su interés por conocer otras culturas diferentes con distintas creencias, costumbres, instituciones y técnicas, vislumbrar los problemas de dimensión internacional que acontecen y tratar de encontrar soluciones globales solidarias y cooperativas. Se fomenta, pues, la libertad, la tolerancia y el respeto al pluralismo como valores fundamentales de la educación y se prepara a la futura ciudadanía europea a conformar una sociedad democrática, plural y moderna, libre de prejuicios y estereotipos. Todo ello creará en el alumnado la necesidad de emplear la lengua para comunicarse y usarla en un contexto lo más realista posible, de manera que le permita tomar conciencia de que es un instrumento válido para descubrir y para estructurar una visión del mundo.
- Por último, y desde el punto de vista cognitivo, propiciaremos la reflexión por parte de nuestro alumnado sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de la primera y segunda lengua, lo cual regula el aprendizaje y mejora las competencias en ambas.

2. ACCIONES:

- Elaboración de un Currículo Integrado de Áreas Lingüísticas y no Lingüísticas.
- Ampliar la Implantación del PEL (Portfolio Europeo de las Lenguas).
- Crear conciencia de la diversidad de culturas.

PLAN DE CENTRO

- Facilitar el intercambio de profesorado y alumnado.
- Fomentar el uso de metodologías innovadoras, como las estrategias de cooperativo, las rutinas de pensamiento o el aprendizaje basado en juegos.
- Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de otras lenguas.
- Fomentar los intercambios entre alumnado y profesorado de otros lugares a través de programas como Erasmus+ o e-Twinning, y cuantos sean de interés.
- Continuar usando el blog para difundir las actividades del Programa Bilingüe, tener un repositorio de materiales y ofrecer material de ayuda a las familias.
- Dar continuidad y coherencia al programa entre las distintas etapas del Sistema Educativo.
- Propiciar la coordinación entre los profesores de E. Primaria y Secundaria.
- Fomentar el trabajo en equipo entre el profesorado implicado directamente en la impartición de materias en inglés y el resto del equipo docente del Programa Bilingüe, facilitando el diseño de actividades interdisciplinarias.
- Crear un fondo de recursos materiales (bibliográficos, discográficos, fichas, películas, documentales, programas informáticos y recursos en la red, suscripción a revistas y/o publicaciones de interés) adquiridos y de propia creación.
- Informar al alumnado y a sus familias de la consecución de los objetivos marcados.
- Crear un buen ambiente de trabajo en el centro propiciando el encuentro de distintos sectores de la comunidad educativa y su participación en cuantas actividades académicas y culturales sean de interés para todos, contando con la colaboración de los auxiliares de conversación.

3. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA:

La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe será designada entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de la L2, con destino definitivo en el mismo. Le corresponden las horas lectivas que legalmente estén establecidas por Orden de la Consejería de Educación. Sus funciones son:

- Velar por la correcta implantación de la metodología AICLE.
- Convocar las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del Currículo Integrado de las Lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- Proponer y coordinar las actividades del profesorado y departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- Proponer el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación, tanto de forma presencial como telemática.
- Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables provinciales de plurilingüismo.
- Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.

PLAN DE CENTRO

- Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

4. ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE:

Nuestro centro cuenta con todas las líneas bilingües de 1º a 4º de ESO y las líneas bilingües que anualmente se planifiquen en el caso de Bachillerato. La admisión del alumnado bilingüe en Bachillerato se regirá por lo establecido en las disposiciones reguladoras de los criterios y procedimientos de admisión del alumnado bilingüe. La dirección del centro informará a la comunidad educativa, antes del inicio del procedimiento de admisión del alumnado, del carácter de centro bilingüe y de las etapas autorizadas para enseñanza bilingüe.

El alumnado de bachillerato bilingüe se agrupa en unidades mixtas bilingües y no bilingües. Solo se agrupa el alumnado bilingüe en las ANLs bilingües durante el curso de 1º de bachillerato.

El alumnado, en el momento de la titulación de cada una de las etapas, recibirá un certificado donde constarán los cursos en los que ha participado en el Programa Bilingüe.

5. PROFESORADO PARTICIPANTE:

Se deben tener en cuenta anualmente, a la hora de realizar la organización y funcionamiento de este programa, los condicionamientos en materia de recursos humanos. La disponibilidad de éstos puede condicionar su estructura.

El profesorado que ocupe los puestos de carácter bilingüe impartirá docencia en los cursos y etapas educativas donde se haya implantado la enseñanza bilingüe, sin perjuicio de que pueda completar su horario con otras enseñanzas y cursos una vez atendidos aquellos. Para la asignación de las enseñanzas bilingües, se tendrán en cuenta las consideraciones que establezca la normativa vigente.

Al final de cada curso escolar, la persona titular de la dirección del centro certificará la participación del profesorado y de la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe mediante el modelo de certificación vigente.

El profesorado de L1, L2 y L3, realizará las siguientes funciones:

- a) Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
- b) Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
- c) Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
- d) Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.

El profesorado que imparte áreas no lingüísticas (ANL) en lengua extranjera dispondrá de 1 hora no lectiva para asistir a la reunión de coordinación del Programa de Centros Bilingües. Sus funciones serán las siguientes:

PLAN DE CENTRO

- a) Adaptar el currículo del área, incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.
- b) Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.
- c) Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la L2.

6. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN:

En el caso de que se nos dote con auxiliares de conversación, estas personas colaborarán con el profesorado que imparta áreas en la L2 con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado. En ningún caso realizarán funciones propias del profesorado, por quien estarán siempre acompañados en el aula.

7. ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS INCLUIDAS EN EL PLAN:

Las ANLs que se imparten en el centro son las siguientes:

	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BTO
Geografía e Historia	3h		3h	3h	HMC: 4 h
Física y Química		3h	2h	3h	4h
Educación Física			2h	2h	2h
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2h	2h			
Música	2h	2h			
Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional				3h	
Economía				3h	
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial				3h	
Ámbito CM		8h			

PLAN DE CENTRO

Ámbito SL			4H		
-----------	--	--	----	--	--

En los próximos años, siempre que se tenga el profesorado necesario, se prevé la ampliación de Educación Física en 1º y 2º ESO. En cuanto a las horas de Libre Disposición, se atenderá a lo previsto en las instrucciones vigentes.

8. ENFOQUE METODOLÓGICO AICLE Y PEL:

Tal como se establece en la legislación vigente, en el centro se imparte la enseñanza bilingüe desde el enfoque de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), haciendo uso de materiales propios, materiales disponibles en la red o los elaborados por la Consejería de Educación, que se encuentran publicados en el Portal de Plurilingüismo de la Junta de Andalucía.

Asimismo, se fomentará la utilización del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), tanto en su versión papel como en la electrónica (e-PEL). Mediante el PEL, el alumnado y el profesorado se hacen conscientes del desarrollo de sus destrezas comunicativas en las diferentes lenguas que conocen. Para ello podrán desarrollar sus propios materiales o utilizar los publicados en el Portal de Plurilingüismo elaborados por la Consejería de Educación.

En todos los casos, se impartirá entre el cincuenta y el cien por cien del área no lingüística haciendo uso de la L2 como lengua vehicular, siendo deseable que se imparta el más alto porcentaje posible. Ello deberá ser tenido en cuenta a la hora de diseñar las pruebas de evaluación, que deberán adecuarse a la lengua en la que se imparten esos contenidos.

9. EVALUACIÓN:

El profesorado de lengua extranjera será el responsable de evaluar la competencia lingüística del alumnado, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para las cinco destrezas básicas y teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A título indicativo, se adjunta la siguiente tabla:

	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BTO
Inglés	A1+	A2	A2+	B1	B1/B2
Francés	A1	A1+	A2	A2+	B1-/B1

El profesorado de ANL tendrá en cuenta en su evaluación los descriptores del nivel de competencia lingüística alcanzado por el alumnado de acuerdo con el MCERL, si bien priorizará el desarrollo de los objetivos propios del área

PLAN DE CENTRO

sobre la producción lingüística, que no deberá influir negativamente en la valoración final del área. Se integrará la evaluación de la competencia en comunicación lingüística en L2 de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en sus programaciones didácticas. Los contenidos propios del área impartidos en L2, que en ningún caso deben ser inferiores al 50%, serán evaluados en L2 teniendo como referente los criterios de evaluación definidos en las programaciones didácticas, donde se indicará la ponderación de los mismos.

Se hará uso de estrategias e instrumentos de evaluación variados y que fomenten la autoevaluación y la coevaluación, tales como: rúbricas, escalas de estimación, listas de control, diarios de aprendizaje, portafolios y dianas de autoevaluación, incluyendo actividades evaluables tanto orales como escritas.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

La enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, incluyendo a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Por ello, se hace uso de adaptaciones significativas o no significativas y se proponen alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado.

El alumnado de 2º y 3º de ESO que curse los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) participará en el programa bilingüe siempre que las posibilidades organizativas y los recursos del centro lo permitan. En ese caso, cursará dentro de esta modalidad al menos uno de los ámbitos (ámbito de carácter lingüístico y social o ámbito de carácter científico-matemático), o bien dos ANL, pudiendo incluirse las materias optativas que sean impartidas por el profesorado de las especialidades de los puestos docentes de carácter bilingüe, siempre que el alumnado pueda elegir entre ellas de manera que todo el alumnado de un mismo curso tenga el mismo número de horas de enseñanza bilingüe.

11. RECURSOS DISPONIBLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN:

El principal activo con el que se ha contado a la hora de definir objetivos y desarrollar proyectos de trabajo en el plan bilingüe ha sido el material humano. Todo su esfuerzo y conocimiento ha sido canalizado a través de las diversas reuniones bilingües que constan en nuestro horario.

Con respecto a los recursos materiales, el equipo educativo bilingüe ha hecho uso de todo el material disponible en el centro al efecto; especial uso se ha dado de las nuevas tecnologías y material fungible a nuestra disposición.

Mención aparte merece la inclusión dentro de los recursos humanos para el desarrollo de este proyecto de los auxiliares de conversación, cuya aportación resulta motivadora a la vez que instructiva para nuestro alumnado.

12. INDICADORES DE VALORACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS:

El indicador más preciso con el que contamos para valorar la consecución de los objetivos que pretendemos alcanzar con dicho plan es el nivel de competencia lingüística tanto en lengua extranjera como castellana que tiene nuestro alumnado.

Este nivel se puede constatar a través de una serie de actividades tipo PEL (Portfolio Europeo de las Lenguas); podemos afirmar que la mayoría del alumnado que termina 4º ESO se mueven en el entorno de un nivel B1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia).

PLAN DE CENTRO

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA DEL PLAN:

El seguimiento y evaluación se lleva a cabo a través de las reuniones semanales entre la coordinadora del plan y todo el profesorado implicado en el mismo. En dichas reuniones se reflexiona, debate, se promueve la coordinación entre los Departamentos Didácticos, realizan propuestas de mejora, etc.

Para que el profesorado de Bachillerato pueda realizar el análisis de los resultados de las evaluaciones, contará con un listado de datos donde se indique si el alumnado es bilingüe o no bilingüe.

Durante el tercer trimestre, se realizará un cuestionario a toda la comunidad educativa bilingüe para detectar las carencias del programa y sugerir propuestas de mejora.

14. NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO REFERIDAS AL PLAN:

Durante el primer trimestre, el equipo de profesorado bilingüe, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE), detectará las necesidades formativas del Equipo Bilingüe para elaborar un Plan de Formación.

Consideramos necesarios más cursos de formación en los CEPS para el profesorado de ANL. Especialmente sobre actualización lingüística, metodología AICLE y atención a la diversidad en inglés.

También se solicita a la administración cursos en el extranjero para actualización lingüística del profesorado de idiomas, no sólo ANL.

Plan de Transformación Digital Educativa:

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

Test de Competencia Digital Docente (CDD).

Implementado en el sistema de información Séneca, permite al profesorado realizar este test basado en el Marco DigCompEdu desde su perfil personal, y obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel

PLAN DE CENTRO

competencial (A1-C2), por las áreas de este Marco y con relación al resto de componentes del claustro, y devuelve un detallado feedback.

Asimismo se genera el Informe de Centro, siempre que más del 20% del profesorado del centro lo haya completado, a fin de mostrar resultados que sean representativos. Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas y puede ser solicitado por cualquier miembro del mismo.

El Informe Individual será de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente.

El Informe de Centro complementa a la Rúbrica para establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emanará el Plan de Formación que responda a las necesidades de cada centro.

Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro.

Previamente a la cumplimentación del formulario del PAD, los equipos directivos de los centros deberán proceder a la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca.. Esta rúbrica está organizada por ámbitos. Una vez completada, se puede obtener el Informe de Rúbrica, que muestra las preguntas, las opciones seleccionadas y un feedback específico.

Plan de Actuación Digital (PAD).

El equipo directivo liderará la cumplimentación en el sistema de información Séneca del Plan de Actuación Digital, documento en el que se podrán establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE.

De acuerdo con lo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

PLAN DE CENTRO

b) El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general en este mismo formulario.

El Plan de Actuación Digital, cuyo formulario cumplimentará el profesorado encargado de la coordinación TDE recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, es un documento público, que forma parte de este Plan de Centro como un anexo, y que se facilitará a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica.

Coordinación.

La dirección del centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
- b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Capacidad de organización y dinamización.

PLAN DE CENTRO

Plan Familia: Plan de Apertura de Centros Docentes. Modalidad: Actividades extraescolares

El Plan de Apertura de Centros en el que se incluyen estas actividades extraescolares está destinado a fomentar la participación de la comunidad en la educación, potenciar la formación integral del alumnado y contribuir a la conciliación de la vida social y familiar, mediante la prestación de servicios y la ordenación, regulación y realización de actividades extraescolares en los centros educativos para conseguir una mejor atención al alumnado y fortalecer el proceso formativo de los niños/as que están en edad escolar.

Horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación del Plan.

El horario de dedicación del responsable de coordinación de este Plan va a depender inevitablemente del grado de trascendencia que el centro quiera otorgar al Programa. Resulta obvio que el tiempo de dedicación del responsable afectará sustancialmente a la dimensión del Proyecto.

Si las condiciones económicas para el alumnado participante se mantienen (más del 90 % disfruta de gratuidad en los servicios), creemos que el Centro debe hacer un esfuerzo por publicitar el programa de cara a conseguir un alto grado de participación que realmente justifique el mantenimiento de este Plan. Si logramos esta alta implicación del alumnado, el tiempo de dedicación del responsable del Programa a las tareas de organización, publicidad, puesta en marcha y control de funcionamiento debe ser acorde a los requerimientos que este desempeño exige. Hay que recordar que la persona responsable de este Programa no sólo debe dedicar parte de su tiempo a tareas que se pueden desarrollar durante las mañanas, sino que ineludiblemente deberá atender otras necesidades a las que deberá dar repuesta en horario de tarde para resolver aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del servicio o actuaciones en caso de producirse incidencias.

Alumnado al que se dirige.

El Plan va dirigido fundamentalmente a toda la ESO, pero las peculiaridades de nuestro centro y el grado de influencia de los padres en la decisión de participación del alumnado en las actividades de este Programa, nos llevan a orientar la oferta fundamentalmente hacia los alumnos/as de 1º y 2º de la ESO.

Una de las dificultades que hemos encontrado a la hora de aumentar la participación es el elevado número de alumnos que usan el transporte escolar, y que obviamente tienen grandes dificultades para volver al Centro por la tarde.

Se ofertará el taller de idiomas (inglés) y se realizará a demanda.

Objetivos

Los objetivos principales del presente Plan son:

- Conseguir una comunidad escolar activa y responsable, donde profesorado, familias, alumnado y agentes sociales del municipio sean coprotagonistas de su propia acción educativa

PLAN DE CENTRO

- Propiciar una jornada escolar completa donde el alumnado encuentre las actividades que apoyen, respalden y complementen a las ofrecidas durante el horario lectivo
- Ofrecer alternativas socioeducativas al tiempo libre, potenciando el uso y aprovechamiento de las instalaciones y recursos públicos.
- Asumir, a través de las actividades extraescolares, hábitos, valores y conductas que posibiliten una forma creativa y no alineada de vivir el ocio y el tiempo, estando entre ellos el crear espíritu de solidaridad, igualdad de género, integración de los alumnos y de las alumnas dentro de su propio proceso formativo, etc

Acciones previstas

Como hemos señalado anteriormente, nuestra mayor dificultad está siendo lograr una participación realmente significativa del alumnado en las actividades extraescolares. Ese es nuestro reto para el futuro, y para poder lograrlo se pretenden poner en marcha las siguientes medidas:

- a. Aprovechar la primera reunión del Director del Centro con las familias del alumnado que se va a matricular en nuestro Instituto, para informar detalladamente de las condiciones y las ventajas que este Plan posee.
- b. Suministrar información escrita en el sobre de matrícula acerca de las actividades y sobre las condiciones económicas para participar en ellas.
- c. Notificar a las familias, mediante correos electrónicos a través de la Plataforma PASEN, la oferta de actividades que se pondrán marcha cada curso
- d. Suministrar información escrita para entregar a las familias en la primera reunión con los tutores o tutoras de cada grupo.
- e. Ir, de clase en clase, informando de forma oral de las actividades extraescolares que se pondrán en marcha.

Principales características

- Estas actividades extraescolares se desarrollarán entre el **1 de octubre hasta el 31 de mayo de cada curso escolar** en las instalaciones.
- Con carácter general, el horario de las actividades extraescolares será de lunes a jueves, **entre las 16'00 y las 17'00 horas**. Se procurará siempre que el horario haga compatible la asistencia del alumnado y no se produzca simultaneidad de los talleres.
- Se podrán solicitar cuantos talleres se deseen, siempre que puede preservarse la posibilidad de impartirlos en horas diferenciadas.
- Si el incremento de talleres ocasionara modificaciones en este calendario, sería debidamente publicitado en este sitio y en las diversas clases a los afectados.

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La familia interesada en que su hijo/a participe en las actividades extraescolares del Plan de Apertura, tendrán que cumplimentar su solicitud en el momento de la matriculación del alumnado.

Una vez iniciado el curso, también el alumnado interesado se lo comunicará al tutor/a de su grupo para que traslade esta información a la persona coordinadora del plan. Posteriormente, la persona coordinadora contactará con la familia del alumnado.

PLAN DE CENTRO

Evaluación del programa

A la finalización del período del Plan, la persona que coordina el plan informará a la dirección de cómo han ido las actividades.

Recursos disponibles para el desarrollo del plan

El Centro pondrá a disposición de este Plan los recursos materiales y las instalaciones necesarias para la realización adecuada de las actividades ofertadas. Por otro lado, la aplicación de este Plan necesita un servicio de vigilancia para el centro los días y horas en los que se desarrollan las actividades.

Indicadores de valoración de la consecución de los objetivos

Para medir el grado de consecución de los objetivos previstos con la puesta en marcha de este Plan, utilizaremos indicadores cuantitativos y cualitativos. En primer lugar, y tal como ya hemos señalado, el Programa debe buscar el mayor grado de participación posible; incrementar el número de talleres en funcionamiento y de alumnos participantes será nuestra primera referencia cuantitativa. Seguir manteniendo un alto grado de fidelidad del alumnado participante será la segunda referencia.

Seguimiento y evaluación interna del plan

La persona responsable de la coordinación será la encargada de realizar el seguimiento del Plan especificando el grado de desarrollo, alumnado implicado, incidencias y propuestas de mejora.

Necesidades formativas del profesorado referidas al plan

Como las actividades y talleres contemplados en este Plan serán impartidas por personal ajeno al Centro, contratado por la empresa encargada de suministrar el servicio, no se contemplan necesidades formativas para el profesorado.

Precio de los talleres

La cuantía mensual de los talleres la establece cada curso escolar la Administración educativa. De la misma forma están establecidas las condiciones en las que esa cuantía puede verse rebajada en función del nivel de ingresos de las familias o de la situación social de éstas. En la mayor parte de los casos, con las circunstancias actuales, casi todo nuestro alumnado disfruta de gratuidad en los talleres.

Intercambio PicassoMob

En el caso de ser aprobado por los órganos correspondientes de la Consejería de Educación y Deporte, se llevará a cabo el intercambio PicassoMob con las condiciones determinadas en la convocatoria, la solicitud y el acuerdo de aprobación.

III. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

1. DISPOSICIONES GENERALES

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:
 - a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
 - b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
 - c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
 - d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
 - e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
 - g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del decreto 327/2010.
 - h) El plan de autoprotección del instituto.
 - i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
 - j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
 - k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO

Órganos de gobierno: Director, Jefe de Estudios, Vicedirectora, Secretario y Jefas de Estudios Adjuntas.

Órganos colegiados: Claustro de Profesorado
Consejo Escolar

Órganos de coordinación docente: Departamento de Orientación
Departamentos didácticos
Departamento de evaluación, formación e innovación.
Áreas de competencias
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
Equipos docentes
Tutorías.

Órganos de participación: Junta de Delegados/as
Asociaciones de Madres y Padres

2.1. Del Equipo Directivo

Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

PLAN DE CENTRO

- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Realizar un calendario con las fechas de las sesiones de evaluación y de los Claustros Ordinarios desde el inicio del curso. El calendario de las sesiones de evaluación será propuesto por la Jefatura de Estudios. El calendario de Claustros Ordinarios será propuesto por la Dirección del Centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias

- 6. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 7. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- 8. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- 9. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 10. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 11. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 12. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- 13. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 14. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y

PLAN DE CENTRO

del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

15. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 16. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 17. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
 18. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 19. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
20. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Ejercer la potestad disciplinaria.
- q) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- r) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- s) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
- t) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- u) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- v) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo

PLAN DE CENTRO

Escolar.

w) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Competencias de la Vicedirección.

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Será competencia de la Vicedirección del Centro la organización de la atención al alumnado afectado por la ausencia de profesorado que realiza actividades complementarias y extraescolares, con el asesoramiento de la Jefatura de Estudios y de la persona jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En la organización de este alumnado se podrán realizar reagrupamientos temporales de alumnado, con el objeto de garantizar la atención más eficiente al alumnado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y el cumplimiento del horario por parte del profesorado.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Competencias de la jefatura de estudios.

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de

PLAN DE CENTRO

coordinación pedagógica.

- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias. Se informará del calendario previsto para las sesiones de evaluación desde el inicio de curso.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Competencias de la secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

PLAN DE CENTRO

- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

2.2. Órganos Colegiados

2.2.1. Del Claustro del Profesorado

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias del Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- c) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- e) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la

PLAN DE CENTRO

formación del profesorado del centro.

- g) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- h) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Informar la memoria de autoevaluación
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por la normativa vigente.

2.2.2. Del Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a). El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b). El jefe o la jefa de estudios.
- c). Ocho profesores o profesoras.
- d). Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e). Cinco alumnos o alumnas.
- f). Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g). Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h). En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i). El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

PLAN DE CENTRO

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del consejo escolar

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Participar en la selección del director del centro, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Informar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

PLAN DE CENTRO

Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Se podrán realizar reuniones no presenciales conforme a lo establecido en la normativa de régimen jurídico de las administraciones públicas.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
6. El Consejo Escolar se podrá convocar mediante el sistema de notificación SMS de Séneca.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a

PLAN DE CENTRO

más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

2.2.3. Equipos Docentes

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
 - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto, y la normativa vigente.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

PLAN DE CENTRO

6.- El Equipo Directivo fomentará un sistema de reuniones on-line de los equipos docentes. Este sistema debe cumplir con los estándares de seguridad de la Junta de Andalucía

2.2.4. Personal de Administración y Servicios

- Las competencias y funciones de los puestos de conserje son las que admite el 6º Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.
- Las competencias y funciones de los puestos de administrativo y auxiliar administrativo son las propias del personal administrativo.

2.2.5. Áreas de Competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) **Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

PLAN DE CENTRO

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

2.2.6. Departamento de Orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
 - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
 - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
 - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y la formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
 - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
 - d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
 - e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

PLAN DE CENTRO

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

2.2.7. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento, cuya designación corresponde a la dirección del centro atendiendo a criterios pedagógicos aprobados por el Claustro.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
 - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
 - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias en la educación secundaria obligatoria.
 - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la

PLAN DE CENTRO

evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

2.2.8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y la formación profesional básica.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica realizará una planificación anual o bianual de su trabajo.

El Director del Centro fijará previamente el Orden del Día de las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las reuniones de las áreas de competencia, departamentos y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se organizarán de forma que a lo largo de la semana la primera reunión sea la del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, posteriormente la de las áreas y finalmente las de los departamentos.

2.2.9 Tutoría y designación de Tutores y Tutoras

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección

PLAN DE CENTRO

del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. Para la designación de los tutores y tutoras se atenderá a los criterios establecidos a tal efecto en el apartado ñ del proyecto educativo

Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. El contenido de las reuniones será recogido en un acta, utilizando el modelo común diseñado por el centro.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales. Las tutorías utilizarán el sistema de Informes del Alumnado de Séneca para la recogida de información procedente del Equipo Docente necesaria para el cumplimiento de este apartado.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Las tutorías utilizarán el sistema de Informes del Alumnado de Séneca para la recogida de información procedente del Equipo Docente necesaria para el cumplimiento de este apartado.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se

PLAN DE CENTRO

fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. Las tutorías utilizarán el sistema de Informes del Alumnado de Séneca para la recogida de información procedente del Equipo Docente necesaria para el cumplimiento de este apartado.

- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y la normativa vigente.

2.2.10. Departamentos de Coordinación Didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. En todo caso, cada profesor o profesora podrá asistir a las reuniones de un solo departamento de coordinación didáctica, haciendo salvedad sobre las reuniones que mantenga el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y el profesorado de Pedagogía Terapéutica.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos la formación profesional básica que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

PLAN DE CENTRO

- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
 - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
 - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
 - o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y por la normativa vigente.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

2.2.11. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2.2.12. Competencias de las jefaturas de los departamentos

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y por la normativa vigente.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Para garantizar el rigor y la transparencia en los procesos de escolarización aplicaremos en todos sus puntos lo dispuesto en el Decreto 40/2011 de 22 de febrero, y en la Orden de 24 de febrero de 2011 por la que se regulan los procedimientos de admisión del alumnado.

En lo que concierne a la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno, es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

3.1. Información Interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos.

PLAN DE CENTRO

- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las reuniones de las áreas de conocimiento.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
 - Actas de coordinaciones de planes y de equipos educativos.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Los partes de registro de firmas del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

3.2. Fuentes Externas.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

PLAN DE CENTRO

3.3. Canales y Medios de Información.

- La información interna dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios se transmitirá por el sistema de mensajes de Séneca preferentemente, y como métodos alternativos el equipo directivo podrá utilizar, a su criterio, uno o varios los siguientes: notificación directa al interesado, información en Claustro, SMS del sistema Séneca, correo electrónico corporativo, tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.
- La información interna dirigida al alumnado y a las familias del alumnado se transmitirá, a criterio del equipo directivo, por uno o varios entre los siguientes sistemas: página web del centro, tablón de anuncio, SMS del sistema Séneca, correo electrónico corporativo, notificación escrita, asamblea de alumnado o de padres y madres, mensajería del sistema Séneca.
- La información externa dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios se transmitirá, a criterio del equipo directivo, por uno o varios de los siguientes sistemas: correo electrónico corporativo, tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, página web del centro.
- La información externa dirigida al alumnado y a las familias del alumnado se transmitirá, a criterio del equipo directivo, por uno o varios entre los siguientes sistemas: página web del centro, tablón de anuncio, correo electrónico corporativo.
- El uso de la agenda on-line del centro, situada en www.iesguadalpeña.com, es obligatorio para organizar el calendario de exámenes y actividades relevantes. Por tanto, el profesorado utilizará dicha agenda on-line con los fines indicados anteriormente.
- En las comunicaciones a través del sistema Séneca se utilizarán las siguientes “palabras clave”, que irán situadas al inicio del asunto del mensaje:

-OBLIGATORIO: obligado cumplimiento.

-IMPORTANTE: máximo interés.

-GUARDIA: solo para tarea de guardia.

-URGENTE: cuestiones de cumplimiento inmediato.

- En cuanto a la petición de información para las tutorías, se solicita que se incluya el curso al que pertenece el alumno o la alumna, en el asunto y junto al nombre.

- Se realizará un seguimiento periódico entre las evaluaciones mediante el sistema de observaciones compartidas tanto al profesorado como a las familias del alumnado repetidor y con materias pendientes.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

3.4. El parte de Incidencias.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos o alumnas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Cuando se grabe un parte de incidencias en SENECA se imprimirán las copias del mismo que se establezca en el Plan de Convivencia.

3.5. Cuestiones Generales

- Los boletines de calificaciones se entregarán a las familias trimestralmente. En el caso de que las familias no los recojan, estas tendrán la información disponible a través del sistema Séneca-Pasen.
- Las programaciones de los departamentos se encontrarán en el servidor de datos del centro a disposición de quien solicite su consulta. Estas serán publicadas en la página web del centro.
- Las actas de claustro y ETCP serán enviadas al profesorado mediante el sistema de mensajería de Séneca.
- Las reuniones de claustro y demás órganos colegiados serán comunicadas a través del sistema de mensajería de SÉNECA, con la antelación que prescribe la ley.
- Las reuniones de Consejo Escolar serán comunicadas mediante notificación electrónica dirigida desde el sistema de mensajería de Séneca a los correos electrónicos de sus integrantes con la antelación que prescribe la ley.
- Las actas de los órganos colegiados se aprobarán en la sesión siguiente ordinaria para su aprobación.
- Los distintos órganos de coordinación docente y los órganos colegiados de gobierno deben reflejar en el libro de actas las decisiones y los aspectos tratados en las reuniones. El acta debe recoger los siguientes aspectos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones y acuerdos tomados, ruegos y preguntas.
- Las actas podrán levantarse en formato electrónico, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Se levantará un acta de cada sesión de cada órgano.
 - Se utilizará un archivo informático para cada sesión.
 - El nombre del archivo estará compuesto por los siguientes conjunto de caracteres: “acta[nº de acta empleando dos dígitos][nombre del órgano][fecha de celebración]”
Ejemplo: acta01departamentofisicayquimica13112013.pdf
 - Se firmarán digitalmente mediante Séneca.
 - Una vez firmadas, se enviarán a la Secretaria o Secretario del Centro mediante el sistema Séneca.
 - Se archivarán en el servidor de datos del centro.

PLAN DE CENTRO

- En el caso de los departamentos o áreas se quedará una copia firmada digitalmente en el ordenador del departamento en una carpeta de nombre Actas que sea accesible desde el escritorio.
- Como método alternativo las actas pueden imprimirse en libros de actas de papel homologados.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

4.1. Espacios del Centro

Como medida que facilite el conocimiento de los espacios del centro, el acceso al mismo así como la movilidad, existe un Directorio por plantas situado en el vestíbulo del Centro en el que se recogen todos los espacios, su uso y la forma de acceso a los mismos.

4.2. Biblioteca

4.2.1. Normas de Uso de la Biblioteca

- Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- No se podrá alterar el silencio debido, salvo que se autorice expresamente. Por ello, queda prohibido realizar cualquier actividad que moleste a los demás lectores.
- La persona responsable de la biblioteca tiene potestad para que en el caso de incumplimiento de estas normas, pueda expulsar al usuario. Al mismo tiempo, deberá quedar registrado el incidente y su sanción.
- El personal acreditado de la biblioteca está autorizado a pedir identificación a cualquier usuario que incumpla las normas generales.
- Cualquier profesor/a puede hacer uso de la biblioteca bajo su responsabilidad, avisando con antelación a la coordinadora de la misma.
- No se puede escribir en las mesas, ni en las paredes, ni deteriorar el mobiliario de ninguna forma.
- Los materiales deben cuidarse y no mancharlos con las manos sucias o arrancar hojas de los mismos. Asimismo, el alumnado no debe abrir las estanterías, ni usar el ordenador más allá de los 30 minutos.
- Por motivos de seguridad e higiene está prohibido fumar e introducir comida o bebida. Se deben mantener limpios todos los espacios y utilizar las papeleras.

PLAN DE CENTRO

- No está permitido guardar sitio, ni modificar la disposición del mobiliario, para que así todos tengan la misma igualdad en el uso de las instalaciones.
- Hay que respetar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías. Además no se podrán consultar simultáneamente más de tres préstamos.

El incumplimiento de estas normas será considerado como conducta contraria o grave en función de lo previsto en las normas de convivencia, y conllevará las medidas correctoras que correspondan.

4.2.2. Préstamos de Materiales de la Biblioteca

BENEFICIARIOS

Cualquier persona que quiera acceder a los servicios de la biblioteca con la acreditación correspondiente (D. N. I, Carné de biblioteca, pasaporte...) El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Será objeto de penalización cualquier tipo de acción que deteriore el material bibliográfico: marcar, subrayar, arrancar hojas, etc.

Todos los préstamos realizados por un usuario de la biblioteca son responsabilidad del titular del carné utilizado para tal fin.

MATERIAL

El fondo bibliográfico de la biblioteca puede ser objeto de préstamo para toda la comunidad educativa, con las siguientes excepciones.

Se excluyen del servicio de préstamo las obras de referencia no duplicadas (enciclopedias, diccionarios, etc.), revistas, publicaciones periódicas (últimos números), obras de fondo, material audiovisual, otros documentos que determine la biblioteca que por sus características peculiares y estado de conservación hagan aconsejable su consulta exclusiva en las instalaciones de la biblioteca. Estos serán identificados con un sello de color rojo.

Los materiales especiales (videos, CDs, disquetes, casetes, etc.) anejos a un documento se prestan en las mismas condiciones que el documento al que acompañan.

Se prestan hasta dos elementos en forma simultánea.

TIEMPO

Libros..... 15 días

Material Departamento..... 1 curso escolar

Se suspende el préstamo de libros durante el verano.

Si el plazo de préstamo se cumple durante un periodo vacacional, se debe acudir con anterioridad a la biblioteca para ampliarlo.

RENOVACIÓN

Es posible efectuar renovaciones por 10 días cuando se quiera prolongar el préstamo, siempre que el interesado no haya incurrido en penalización.

PLAN DE CENTRO

CORRECCIONES

El usuario, en el momento que registra sus datos en el sistema de préstamo de la biblioteca del I. E. S. Guadalpeña, acepta las condiciones de utilización del servicio, y las limitaciones o penalizaciones que conlleva su incumplimiento.

Retraso en la devolución.

Los usuarios que soliciten un libro en préstamo asumen la responsabilidad de devolver o renovar el material dentro del plazo establecido. Cuando se produzca retraso en la devolución se sancionará la primera vez con quince días sin derecho a préstamo, y a la segunda con un mes. La reincidencia será sancionada con la retención del carné de biblioteca y por tanto, la imposibilidad de obtener nuevos préstamos durante el curso e incluso el uso del aula de Internet.

Cuando el usuario incurre en tres penalizaciones a la largo del mismo curso académico, pierde el derecho a préstamo durante dicho curso.

Pérdida del ejemplar

El usuario debe notificar inmediatamente la pérdida de un documento solicitado en préstamo. Asimismo, será responsable de reponer el documento perdido o adquirir otro de la misma temática y características, cuando no esté a la venta. Hasta que no haga efectiva la restitución del ejemplar, perderá el derecho a préstamo.

Deterioro del ejemplar

El usuario ha de respetar la correcta conservación de los documentos obtenidos en préstamo. Por ello, cuando se compruebe que un documento ha sufrido grave deterioro durante el periodo de préstamo, el usuario deberá reponer dicho material en las mismas condiciones que las expuestas en el apartado anterior.

Sustracción de un ejemplar

Cuando un usuario saque un ejemplar de la biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios, perderá el derecho a préstamo y se informará a la dirección del Centro para que se tomen las medidas oportunas.

4.2.3. Normas de Uso de los Ordenadores de la Biblioteca

La biblioteca pone a disposición del alumnado los ordenadores que allí se encuentran. Estos pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-Rom y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que te permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

PLAN DE CENTRO

<u>ACTIVIDADES PERMITIDAS</u>	<u>ACTIVIDADES NO PERMITIDAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta y descarga de páginas Webs. • Acceso a cuentas de correo electrónico. • Uso de programas educativos. • El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de programas de chat (twenti, facebook,...) • Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc. • Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP. • Uso de ningún tipo de juego que no sean los instalados y autorizados. • Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio. • Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones:

- El tiempo máximo de utilización del ordenador será de 30 minutos, si hay algún usuario en espera, pero se reducirá a 15 minutos durante el recreo diurno en estas mismas circunstancias.
- Cada usuario deberá acreditarse en el documento adjuntado a cada ordenador.
- El uso del ordenador es individual, no grupal. Además no se puede convertir en un hábito que no permita su disponibilidad a los demás usuarios.
- Un uso incorrecto o indebido será causa suficiente para denegar tal acceso. El profesor/a en cuestión podrá aplicar una sanción por el tiempo que estime oportuno.
- Está permitido el uso de auriculares con un volumen adecuado que no moleste al resto de los usuarios.
- Los ordenadores deberán apagarse al término de su uso salvo cuando se ceda el turno a otro alumno/a.
- Está permitido el uso de los ordenadores portátiles siempre que se cumplan las normas anteriores, aunque no se asegura el buen funcionamiento de la red inalámbrica.
- Estas normas pueden ser ampliadas o modificadas según las necesidades que vayan surgiendo.

4.3. Recursos y Materiales

El centro dispone de una gran cantidad de recursos audiovisuales y de un gran número de equipos informáticos. También dispone de una biblioteca con bastantes recursos bibliográficos, equipos informáticos y medios audiovisuales. La organización del uso de estos recursos recae, fundamentalmente, en los departamentos a los que están asignados, salvo en los casos en los que la responsabilidad recae sobre la jefatura de estudios o la Vicedirección. Dada la gran diversidad de materiales y recursos de que se dispone, no es posible una regulación general de su uso, por lo que los diferentes protocolos se adaptan al tipo de recurso.

PLAN DE CENTRO

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. Función de Guardia.

El Artículo 18 de la Orden señala las funciones del profesor de guardia.

El número de personas que se asigne a cada hora de guardia será como mínimo el establecido en la normativa vigente. Cada grupo de guardia organizará y distribuirá las tareas establecidas por el equipo directivo del centro para este menester (sustituciones, atención a enfermos o accidentados, control de los distintos espacios...)

La función de guardia deberá iniciarse con el toque del timbre a fin de evitar desórdenes en los cambios de clase.

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el mantenimiento del orden y el silencio en todas las instalaciones del centro durante toda la hora.
- Cubrir las posibles ausencias del profesorado. En caso de que haya menos profesores o profesoras de guardia que ausentes, se atenderá prioritariamente alumnado de ESO, y dentro de estos a los de 1º y 2º de ESO. El resto de los grupos podrá salir con el profesorado de guardia al patio del centro, evitando molestar a los grupos que estén utilizando éste como su espacio de clase.
- Anotar las incidencias (retrasos y ausencias), del profesorado en el libro de guardias.
 - Atender al alumnado enfermo o accidentado. De ser necesaria la salida del centro, ésta se hará en coordinación con el equipo directivo y con la autorización telefónica si se trata de una urgencia, o el acompañamiento de un familiar o persona responsable.
- Atender al alumnado expulsado del aula, y gestionar la tarea que éstos deben realizar y tal y como establezcan las normas del aula de convivencia.
- Anotar en el parte de control de asistencia del profesorado las incidencias que se hayan producido, procurando comunicarlas a la jefatura de estudios.
 - Para la adecuada atención del alumnado por parte del Servicio de Guardia, se procederá como sigue: El profesorado con ausencia programada realizará mediante el sistema de comunicación interna de Séneca una comunicación a todo el profesorado sobre las actividades que realizará el alumnado afectado por la ausencia. Todo profesorado de guardia está obligado a consultar el sistema de comunicación interna de Séneca para saber las actividades que debe hacer el alumnado atendido. El mensaje enviado debe comenzar por las palabras “PARA LA GUARDIA DE:” indicando cursos afectados o profesor/a ausente. En el caso de ausencias no programadas, la Jefatura de Estudios contactará con la Jefatura del Departamento afectado.

5.2. Guardias de Recreo.

La jefatura de estudios designará a principio de curso a los y las responsables de las diferentes zonas de guardia de recreo, así como los horarios de las mismas. Las horas dedicadas a las guardias de recreo y el número de personas que se asignen a estas se adecuará a lo establecido en la normativa vigente, aumentándose en una persona el mínimo establecido por la normativa vigente.

PLAN DE CENTRO

En general las funciones del personal de guardia de recreo deberán velar por el cumplimiento de las normas de convivencia de centro en todos los espacios del mismo. Asimismo, deberá informar a jefatura de estudios de cualquier incidencia que suceda durante el periodo de recreo.

Las zonas de guardias de recreo podrán ser modificadas por la Jefatura de Estudios de acuerdo con las necesidades del servicio.

5.2.1. Zonas y Funciones Específicas

ZONA 1: PORCHE

- Velar por la limpieza de la zona, especialmente la parte más alejada de la cafetería.

ZONA 2: GIMNASIO

- Organizar las actividades del Gimnasio.
- Comprobar que el alumnado que está en el Gimnasio pertenece a los grupos que les corresponde hacerlo cada día.
- Controlar el buen uso del material.

ZONA 3: PLANTA BAJA, JUNTO A ESCALERAS ANEXAS A LA SALA DE PROFESORES

- Recorrer la primera planta y asegurarse de que todo el alumnado sale al patio y que las aulas quedan vacías y perfectamente cerradas.
- Permanecer en las escaleras de la planta baja, junto a la Sala de Profesores/as, impidiendo que el alumnado suba por las mismas.

ZONA 4: SALA DE JUEGOS (TECNOLOGÍA I)

- Controlar que los alumnos/as cuiden los juegos y que éstos queden recogidos al finalizar la hora.
- Asegurarse de que el mobiliario del aula queda perfectamente dispuesto para la clase siguiente.

ZONA 5: BIBLIOTECA

- Atender al préstamo de libros y consulta.
- Mantener el orden necesario para la lectura y el trabajo en la biblioteca.

ZONA 6: ESQUINA DE LA RAMPA JUNTO AL GIMNASIO

- Velar por el cumplimiento de las normas en la pista de albero cercana al gimnasio, haciendo especial hincapié en el mantenimiento de la limpieza de dicha zona.
- Ayudar a controlar el acceso al gimnasio del alumnado que participa en las actividades que allí se realizan durante el recreo.

ZONA 7: GRADAS Y VALLAS DE LAS PISTAS POLIDEPORTIVAS

- Controlar el uso adecuado de las pistas.
- Velar por el mantenimiento de la limpieza en dicha zona.
- Un/a profesor/a permanecerá en las gradas y el otro acudirá a las vallas para vigilar y evitar la posible interacción del alumnado con personal del exterior.
- Evitar que se formen grupos de alumnos y alumnas que se esconden en este espacio del centro para fumar.

PLAN DE CENTRO

ZONA 8: SERVICIOS JUNTO A LA CAFETERÍA Y ESCALERAS JUNTO A BIBLIOTECA

- Impedir la entrada de alimentos y bebidas en los servicios.
- Velar por el uso correcto de las instalaciones.
- Controlar que no haya alumnado a las puertas de la biblioteca que pueda molestar el trabajo en la misma.
- Impedir que el alumnado acceda a las plantas superiores por esas escaleras.

ZONA 9: ESCALERAS CENTRALES

- Permanecer en la entrada junto a conserjería, permitiendo que permanezca en la zona sólo el alumnado que realiza alguna gestión administrativa.
- Hacer que el alumnado acuda al patio de recreo, para que la zona quede lo más despejada posible.

5.3. Organización de Entradas y Salidas.

- El Centro permanecerá abierto desde las 8:00h hasta las 15:00 horas, siendo el horario lectivo desde las 8:10 h. hasta las 14:40 h.
- En horario de tarde el Centro permanecerá abierto desde las 16:00 horas hasta las 20:00.
- El tiempo de recreo será desde las 11.10 h hasta las 11:40 h.
- La entrada del alumnado se realizará de forma ordenada a partir de las 8:00 h. y permanecerán en el vestíbulo hasta la hora de entrar a las aulas. En condiciones climatológicas adversas podrán entrar al Centro en el momento en que lleguen.
- Cualquier entrada o salida de alumnado que se produzca entre las 8:15 horas y las 14:35 horas quedará registrada en el Libro de Entrada y Salidas Extraordinarias del alumnado.
- Cualquier alumno o alumna menor de edad que pretenda acceder al Centro más tarde del horario de apertura, deberá hacerlo preferentemente acompañado de uno de sus tutores legales o persona mayor de edad autorizada por escrito, que justifique dicho retraso cumplimentando el documento que hay en conserjería para estos casos y firmando en el libro de registro correspondiente. En el caso que no venga acompañado, desde el centro se llamará telefónicamente a uno de sus tutores legales para indicarles las circunstancias y comunicarle el deber de justificar el retraso
- Cualquier alumno o alumna menor de edad solo podrá salir del Centro antes del horario de finalización del periodo lectivo acompañado de uno de sus tutores legales o persona mayor de edad debidamente autorizada, tras la cumplimentación de la salida en el libro de registro de salidas y entradas de alumnado en el centro.
- Los padres y madres del alumnado podrán acceder al Centro en cualquier momento del horario, para ser atendidos en las cuestiones académicas, administrativas o de organización que necesiten.

6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- a. Las tutorías deberán colaborar en la gestión del programa de gratuidad en los términos que establezca la secretaría del centro, bajo cuya responsabilidad recae la gestión del programa diseñado para facilitar el proceso de entrega y recogida. Fundamentalmente, al inicio de curso en la entrega de los libros de texto y, a final de curso, en la recogida del material del alumnado que no tenga que presentarse

PLAN DE CENTRO

en la convocatoria de septiembre.

- b. Las tutorías velarán por el buen uso y conservación de los libros de texto, supervisando de manera frecuente y periódica del material, teniendo en cuenta que:
- I. El alumnado está obligado al cuidado y buen uso de los libros de texto.
 - II. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido. En caso de pérdida del libro o que éste se entregue en un estado inaceptable, deberán abonar el importe del mismo.
 - III. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar nada en ellos. El código de barras indicará a quien se ha entregado el libro y, por tanto, quien es el responsable del mismo.
 - IV. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
 - V. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Centro para que resuelva lo que proceda.
 - VI. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

En cuanto a las sanciones previstas:

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto, o cualquier otro tipo de material educativo (portátiles, agenda escolar, etc.) correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

PLAN DE CENTRO

7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE CICLO SUPERIOR Y A LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior acatarán las normas organizativas y funcionales del centro en la misma medida que el resto de alumnos, no obstante, hay que considerar que al ser mayores de edad podrán justificar sus ausencias respetando las normas de convivencia en lo relativo a la presencia en el centro.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Para la composición del equipo educativo que elaborará la memoria final de autoevaluación, la dirección del centro nombrará a los miembros correspondientes del equipo educativo durante el primer trimestre del curso.

Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se designarán en sesión ordinaria del Consejo Escolar durante el primer trimestre del curso.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

El Plan de Autoprotección del Instituto se recoge en el Anexo XV.

PLAN DE CENTRO

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

10.1. Normas de Uso de Aparatos Telefónicos Móviles y Aparatos Electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil, especialmente como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia

10.2. Normas de uso de los ordenadores portátiles y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado

Normas de uso de los portátiles

- No exponer el ultraportátil a la humedad, calor, frío, polvo, al sol directo, a la lluvia, o a productos químicos. Protegerlo de golpes y caídas. Guardarlo siempre en su funda.
- Llevar siempre el portátil a clase con la batería cargada. No desmontar el portátil bajo ningún concepto, ni el cargador, ni la batería, etc.
- Cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona referente del Centro con la mayor brevedad posible.
- El portátil es exclusivamente para uso escolar, esto incluye la información a la que se accede desde él y la que se guarda en el disco duro. Fuera del Centro, los contenidos y redes sociales a los que se accede son exclusiva responsabilidad del alumnado y sus familias.
- En el centro, el ordenador se utilizará únicamente durante las horas de clase y siempre bajo la supervisión de un profesor o profesora.
- Es necesario mantener un escrupuloso orden en las aulas mientras se trabaja con los ordenadores.

PLAN DE CENTRO

- Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los periodos de recreo.
- Los ordenadores son de uso personal por lo que no pueden ser prestados a otros alumnos o alumnas del centro.
- Está prohibido el acceso a contenidos no didácticos en el centro.
- Es responsabilidad de las familias el buen cuidado y mantenimiento de los portátiles. Si una familia renuncia a este material, lo hará constar por escrito y se actuará del mismo modo que con los libros de texto.
- La familia tiene la responsabilidad de que su hijo/a asista a centro docente con el ordenador, éste se considera material escolar.
- No está permitido modificar la instalación del ordenador. El sistema operativo del entorno educativo está basado en software libre, y es Guadalinex-edu.

El no cumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del ordenador por parte del profesor o profesora responsable, que lo pondrá a disposición de la Jefatura de Estudios, en donde se decidirá cuándo y en qué condiciones se procede a su devolución.

Acceso seguro a Internet

Con la finalidad de garantizar la protección del menor ante páginas de Internet con contenidos inapropiados, se ha incorporado a GuadalinexEdu para ultraportátiles de Escuela TIC 2.0 un sistema de filtrado de contenidos. Este sistema deberá ser gestionado por los padres, madres o tutores del alumnado, a los que se les facilitará la contraseña necesaria para poder realizar dicha gestión. El filtro de contenidos de los ultraportátiles poseerá más peso que el filtro de los centros educativos. Esto implica que una página que haya sido prohibida en el filtro de contenidos del equipo seguirá sin estar accesible en los centros educativos, aunque en el filtro del centro se haya autorizado el acceso a dicha página.

Se facilitará a las familias el acceso al Manual Usuario del Filtro de Contenidos elaborado por el CGA, creando un enlace al mismo desde la página web del centro.

11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

11.1. Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro. Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la **Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales**. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros

PLAN DE CENTRO

- públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
 - d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

11.2 Del Equipo Directivo

- a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

11.3. Del Coordinador o Coordinadora de Centro

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

PLAN DE CENTRO

- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

12. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

En la Disposición adicional segunda, sobre el reglamento de organización y funcionamiento, se recoge:

1. Los Centros docentes receptores de alumnado de transporte escolar incorporarán en su reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de dicho servicio, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en materia de convivencia escolar en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

12.1. Finalidad.

La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar tiene como finalidad garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Especial, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial desde su localidad de residencia al Centro docente asignado por la Administración educativa.

PLAN DE CENTRO

12.2. Alumnado beneficiario del servicio.

1. Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.
2. No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.

12.3. Calendario de transporte escolar.

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.

12.4. Organización del servicio.

1. La Consejería competente en materia de educación determinará los Centros docentes receptores de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, por etapa educativa y zona de residencia y planificará y aprobará, previo informe de sus Delegaciones Provinciales, la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar a través de cualquiera de las modalidades establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 7 (hacer referencia a la Orden o Decreto).
2. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar se articulará a través de rutas de transporte, entendiéndose por tales los recorridos programados para ser seguidos por un determinado vehículo desde un punto de partida a un centro docente o punto de llegada determinados, incluyendo los puntos de parada establecidos a lo largo del itinerario.
3. Las rutas serán establecidas para cada curso escolar con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

12.5. Paradas.

1. Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería competente en materia de educación, previo informe de las Delegaciones Provinciales correspondientes, y se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
2. Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros. La parada anterior a los centros de destino distará de los mismos al menos dos kilómetros, salvo que existan barreras naturales o artificiales que aconsejen una menor distancia. Para la determinación de las paradas se solicitará informe previo del Ayuntamiento del municipio correspondiente o del órgano que resulte competente para la regulación del tráfico, según la vía en la que esté ubicada la parada.
3. Cuando no resulte posible que la parada se ubique dentro del recinto escolar, ésta se fijará de modo que las condiciones de acceso desde la misma al Centro docente resulten lo más seguras posible. En el caso de que no sea posible que la parada esté situada en el mismo lado de la vía en que se encuentre el Centro docente, la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de

PLAN DE CENTRO

educación lo comunicará a la Administración titular de la vía en que se encuentre la parada para que establezca las señalizaciones y medidas oportunas que garanticen el cruce de la vía por el alumnado en las máximas condiciones de seguridad.

4. El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.
5. Los centros receptores de rutas de transporte escolar publicarán las paradas de las mismas en sus tablones de anuncios. Esta publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

12.6. Horarios.

1. Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.
2. Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. En nuestro Centro la hora de llegada de los autobuses se establece entre las 7:55 y las 8:05 horas; a partir de esa hora, el personal de administración y servicios, abrirá las puertas del centro para que el alumnado pueda entrar y éste permanecerá en el hall; y la salida entre las 14:40 y las 14,45 horas.

12.7. Condiciones de seguridad.

1. La Consejería competente en materia de educación velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del servicio complementario de transporte escolar reguladas en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, en el presente Decreto y en la normativa que los desarrolle.
2. Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
3. El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente donde está escolarizado, se realizará en vehículos adaptados.

12.8. Condiciones de calidad.

1. Los itinerarios y horarios de aquellos transportes a los que se refieren las letras a), b) o c) del artículo 7 deberán establecerse de tal forma que en circunstancias normales resulte posible que el tiempo máximo que el alumnado permanezca en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje, previéndose únicamente que se alcance esta duración máxima en casos excepcionales debidamente justificados por la orografía del terreno, la dispersión del alumnado, la lejanía de sus domicilios a cualquier Centro docente sostenido con fondos públicos que imparta la etapa educativa correspondiente u otras circunstancias similares.
2. La dirección del Centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.
3. La dirección del Centro docente pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres y madres o representantes legales del alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para la utilización del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería competente en materia de educación. En todo caso, corresponderá a éstos la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.
4. La Consejería competente en materia de educación establecerá un sistema de gestión de calidad en la

PLAN DE CENTRO

prestación del servicio complementario de transporte escolar.

12.9. La persona acompañante.

1. En los supuestos previstos en el artículo 8 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del transporte de una persona acompañante de transporte escolar acreditada por la Consejería competente en materia de educación. En cualquier caso, la presencia de la persona acompañante será obligatoria en todas las rutas que tengan como destino un Centro de Educación Infantil o Primaria. Además, habrá una segunda persona acompañante si el número de alumnos o alumnas de Educación Infantil es superior a 25. La acreditación de la persona acompañante no supondrá necesariamente relación laboral con la Administración educativa.
2. La persona acompañante deberá ser mayor de edad y conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo. El Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio incluirá la formación mínima necesaria para que una persona pueda acreditarse como acompañante.
3. El transportista recogerá a la persona acompañante con anterioridad al inicio de la recogida del alumnado.

12.10. Funciones.

1. La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:
 - a) Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
 - b) Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
 - c) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
 - d) Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
 - e) Atender al alumnado en caso de accidente.
 - f) Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.
2. La dirección de los centros docentes públicos receptores de transporte escolar llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:
 - a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
 - b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio.
 - c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de junio en los centros que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial y antes del 20 de julio en los centros que impartan educación secundaria.
 - d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento del alumnado beneficiario del servicio, si éste es mayor de edad, o de sus representantes legales, en caso contrario, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.

PLAN DE CENTRO

- e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
 - f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
 - g) De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al modelo que como Anexo I acompaña a la presente Orden.
 - h) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo que como Anexo II acompaña a esta Orden. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.
 - i) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.
3. En los centros que impartan educación secundaria dichas solicitudes deberán presentarse, utilizando el mismo Anexo III, en el período de matrícula del mes de julio con independencia de que el alumnado que vaya a continuar en el centro tenga que concurrir a las pruebas extraordinarias de evaluación establecidas para el mes de septiembre.
 4. Igualmente, los representantes legales del alumnado menor de edad, o el alumno o alumna, si es mayor de edad, firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. Para ello utilizarán el modelo que como Anexo IV acompaña a esta Orden.

12.11. Padres/Madres, Tutores y Alumnado Usuario:

El alumnado usuario del transporte escolar será responsable del cumplimiento de sus deberes y obligaciones tanto directamente como a través de sus padres o tutores legales. Deben poner especial atención en:

- Llevar en su poder el carné que le acredita como usuario del transporte escolar, expedido, a tal efecto, por su centro escolar y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista o por el acompañante de la ruta.
- Responsabilizarse en el cumplimiento del horario y acompañamiento, en su caso, a la parada del transporte escolar, en la expedición de ida. Asimismo deberá responsabilizarse en el cumplimiento del horario de partida de la expedición de regreso en el centro escolar.

En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará, en caso procedente, la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

PLAN DE CENTRO

12.12. Normas reguladoras del transporte escolar

1.- Durante el periodo en el que el alumnado usa el transporte escolar, estos quedan bajo la custodia de la persona o personas responsables de cada autobús.

2.- El alumnado deberá seguir cumpliendo las normas establecidas en el Plan de Centro durante todo el periodo en el que hace uso del transporte escolar.

3.- Cualquier incidencia ocurrida durante la prestación del servicio de transporte escolar debe ser comunicada a la Dirección del I.E.S. GUADALPEÑA.

4.- Ante una incidencia que imposibilite el transporte del alumnado se actuará como sigue:

- Si existe peligro para las personas usuarias, se tomarán las medidas oportunas para eliminar o atenuar el peligro.

- Se tomarán las medidas para que las personas estén lo más seguras posibles mientras que no se subsana la incidencia. Si la incidencia ocurre durante el trayecto, el alumnado debe permanecer en el interior del vehículo salvo que exista peligro para los usuarios. Si la incidencia ocurre en la puerta del centro, el alumnado será devuelto al Centro y entregado a algún miembro del equipo directivo, siendo acompañado por el conductor o persona responsable de la empresa de transporte.

- Se avisará inmediatamente a los responsables de la empresa de transporte para que subsanen la incidencia y pongan todas las medidas a su alcance para garantizar el servicio de transporte escolar.

- Se avisará al Director del I.E.S. GUADALPEÑA, al teléfono: 697 95 25 37, si no se ha podido contactar con él personalmente en el centro.

5.- La empresa responsable comunicará al I.E.S. GUADALPEÑA los detalles de la incidencia y el procedimiento de resolución a través de correo electrónico, enviándolo a la siguiente dirección: 11700937.edu@juntadeandalucia.es .

Todo el alumnado debe portar su carné de transporte escolar y cada parada tiene asignado un alumnado específico. En ningún caso puede hacer uso de un autobús determinado el alumnado asignado a paradas de otras rutas distintas.

La empresa tiene la obligación de garantizar plazas suficientes para todas las personas usuarias del transporte escolar, siendo estas recogidas puntualmente en el periodo habilitado para la recogida de alumnado.

Durante el estacionamiento de los vehículos en las inmediaciones del I.E.S. GUADALPEÑA, estos deberían permanecer con el motor parado, con el objetivo de molestar al alumnado que está en clase.

12.13. Derechos de los alumnos y alumnas

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y de los acompañantes.

PLAN DE CENTRO

- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

12.14. Deberes de los alumnos y alumnas

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- De llevar siempre en su poder el carné de transporte escolar y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista o por el acompañante de la ruta.

IV. PROYECTO DE GESTIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del I.E.S. GUADALPEÑA se define como el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del centro y de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad.

El objetivo principal del Proyecto de Gestión es que la gestión de los recursos y de los procedimientos administrativos propios de su actividad contribuya al desarrollo del Plan de Centro y a la consecución de los objetivos planteados en sus documentos.

El marco legal sobre el que se sustenta el presente Plan de Centro está recogido en la siguiente página web de la Junta de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/normativa>

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. GUADALPEÑA, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN.

Los órganos competentes en la gestión del centro son los establecidos en el **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y sus competencias las recogidas en el mismo decreto.

PLAN DE CENTRO

4.-EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. ESTADO DE INGRESOS. ESTADOS DE GASTOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA

El presupuesto de centro es un instrumento de planificación económica en el que se refleja la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto de centro se realiza bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos.

El presupuesto tiene carácter anual, con periodo de vigencia entre el 01 de octubre del año de su aprobación y el 30 de septiembre del año siguiente. En el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de octubre del mismo año, fecha que corresponde al límite de aprobación de las cuentas del ejercicio anterior y del nuevo presupuesto, se ejecutará la gestión económica del centro bajo una prórroga del presupuesto inmediatamente anterior.

Inicialmente se aprobará unos presupuestos teniendo en cuenta los remanentes de años anteriores, los créditos estimados para gastos ordinarios provenientes de la Consejería de Educación, los ingresos estimados provenientes de entidades públicas o privadas, y la previsión de recursos propios basada en la evolución del ejercicio anterior, corregido con respecto a las perspectivas del nuevo ejercicio. Estos recursos serán utilizados conforme a lo dispuesto en el apartado del presente documento dedicado a los criterios de distribución de gastos, dando preferencia a los gastos necesarios para el funcionamiento básico del centro.

Una vez se conozca la totalidad de los créditos para gastos ordinarios y para inversiones provenientes de la Consejería de Educación, se procederá a la modificación del presupuesto para la incorporación de estos nuevos recursos. Para esta modificación se cumplirá los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Ya sea por variaciones en los ingresos confirmados, o por necesidades de aumento, disminución o redistribución de los créditos para gastos, se podrán modificar los presupuestos del centro, siempre que se cumplan los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Es obligado la utilización del sistema Séneca para la actividad de gestión del centro, pudiéndose

PLAN DE CENTRO

complementar con otros procedimientos de control y registro.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos la suma de:

1. Los remanentes de las cuentas de gestión de ejercicios anteriores. En cualquier caso, los remanentes, que estén asociados a ingresos finalistas, sólo se podrán presupuestar vinculados al programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería con competencia en materia de educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
3. Los créditos que le sean asignados por la Consejería con competencia en materia de educación para gastos de inversión.
4. Otros créditos asignados por la Consejería con competencia en materia de educación.
5. Otras asignaciones procedentes de entidades públicas y privadas.
6. Los recursos propios.
7. Cualquier otro recurso permitido por la ley.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo acuerdo firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se contabilizarán en las cuentas de ingresos del Centro.

La fijación de precios podrá establecerse siguiendo los siguientes procedimientos:

- Venta de bienes mueble dentro de lo permitido por la normativa vigente: la fijación de sus precios será realizada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería con competencia en materia de educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Para los demás supuestos: El Consejo Escolar fijará los precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, por la utilización del centro por parte de terceros, o por cualquier otra actividad permitida por la normativa, que suponga un aprovechamiento de las instalaciones o recursos del centro, y que no estén recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, ni sean gratuitas según la normativa vigente.

La vinculación jurídica y económica del presupuesto de ingresos se realizará sobre el 2º nivel de las cuentas de ingreso, o sea sobre: Ingresos por Recursos Propios, Ingresos por la Consejería de Educación, Ingresos por Otras Entidades; salvo para los ingresos destinados a inversiones provenientes de

PLAN DE CENTRO

la Consejería de Educación y otros ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas por el Consejo Escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.

La vinculación jurídica y económica de los remanentes será la misma que la establecida en el apartado anterior.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos, con cargo a los ingresos del centro, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Las cuentas de gastos vinculadas a ingresos finalista tendrán el crédito suficiente como para poder cumplir con el compromiso de gasto adquirido, y en todo caso será igual a la suma de los ingresos finalistas a percibir en el nuevo ejercicio más los remanentes asociados a dichos ingresos provenientes de ejercicios anteriores. Un 10% de los ingresos finalistas procedentes de la consejería competente en educación con la denominación “G.F. Extra. Ciclos Formativos” se dedicarán para financiar gastos en materia de promoción de las enseñanzas del centro entre la comunidad educativa y la población en general, mantenimiento de página web y redes sociales y mantenimiento de inventario.
3. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
4. El Consejo Escolar del centro autorizará permanentemente la utilización de un máximo del 10% de los fondos provenientes de la dotación económica ordinaria asignada por la Consejería con competencia en materia de educación al Centro, incluida la que se concede por impartir Ciclos Formativos de Formación Profesional y Formación Profesional Básica, para la adquisición de material inventariable. A esta cantidad se le añadirá la resultante de aplicar el 10% al remanente de los fondos provenientes de la dotación económica ordinaria asignada por la Consejería con competencia en materia de educación del curso anterior.
5. El Consejo Escolar del centro autorizará la utilización de los ingresos generados mediante recursos propios para la adquisición de material inventariable. A esta cantidad se le añadirá

PLAN DE CENTRO

los remanentes procedentes de los recursos propios del curso anterior.

6. El centro dotará de medios a las aulas para mejorar sus condiciones de habitabilidad durante las fechas de altas temperaturas, así como para aumentar los recursos didácticos disponibles.
7. La vinculación jurídica y económica del presupuesto de gastos se realizará sobre el 1º nivel de las cuentas de gastos, o sea sobre: Bienes Corrientes y Servicios, Adquisiciones de Material Inventariable y por otra parte, Inversiones; salvo para las cuentas de gastos asociadas a ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas por el Consejo Escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.
8. El Presupuesto por Centro de Gasto no será vinculante, salvo los gastos asociados a ingresos finalistas, y su utilización se reduce al control interno de la eficiencia de los distintos centros de gastos, así como al nivel de cumplimiento de los créditos establecidos inicialmente.

c) Otros aspectos de gestión de presupuesto y gestión contable:

1. Cualquier propuesta de gasto debe ser autorizada por el Director o Directora del centro, previo informe del Secretario o Secretaria. Ninguna persona podrá realizar gasto alguno en nombre del centro sin la oportuna autorización, responsabilizándose personalmente de la devolución, anulación o pago de la compra efectuada o de la prestación contratada si está no obtiene la autorización correspondiente.
2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) En todas las compras o prestaciones de servicios, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre de: I.E.S. GUADALPEÑA
C/ Francia/n
11630 Arcos de la Frontera. Cádiz
CIF: S-4111001-F
Tripleta:

A01004456 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	GE0007236 - I.E.S. - Guadalpeña (Arcos de la Frontera) - 11700937	GE0010526 - CENTROS EDUCATIVOS
---	---	--

Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor.
Nombre o razón social del proveedor.
Fecha y número de la factura.
El IVA debe venir desglosado.

Otros datos: Fecha de la factura
Concepto
Importe

PLAN DE CENTRO

3. El original de la factura se entregará al Secretario o Secretaria para su registro.
4. Los pagos se realizarán con la autorización individual o colectiva del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro.
5. Se podrán librar cantidades a justificar o suplidos siempre y cuando las mismas sean devueltas o justificadas dentro del ejercicio económico y en un plazo no superior a tres meses. Las personas que perciban dichas cantidades deben quedar perfectamente identificadas en el recibo correspondiente con su nombre y apellidos y el N.I.F.. A la justificación de la cantidad se adjuntará las facturas correspondientes, junto a un informe del Secretario o de la Secretaria en el caso de que sea necesario
6. Facturación Electrónica:

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios.

En el ámbito autonómico la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas.

Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo.

Se ha desarrollado un proceso de integración automático del sistema de información Séneca con el PUEF, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

Las personas físicas (autónomos) NO están obligados a facturar en formato electrónico, sin perjuicio de que puedan optar libremente a emitir una factura electrónica.

PLAN DE CENTRO

d) Gestión económica de los departamentos didácticos.

La gestión económica de los departamentos didácticos queda plenamente integrada en la gestión general del centro, no existiendo presupuesto desglosado, salvo lo que se disponga con respecto al presupuesto por centros de gasto.

e) Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 5 4/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas [Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, RD 462/2002 de 24 de Mayo (BOE 30.5.02), Orden de 11 de Julio de 2006].

La cantidad que se devengará para satisfacer los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento será como máximo la establecida por la normativa vigente en cada caso, teniendo como referencia las cantidades establecidas en el correspondiente módulo de gestión del sistema Séneca.

f) Contratación pública.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque :

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga
- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

- informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.

- la correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado. La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

PLAN DE CENTRO

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la Orden de 11 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial, a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

Se considerará que un determinado gasto es significativo a partir de 3000 €. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente.

Por último, se registrará en el correspondiente módulo de Séneca los contratos celebrados por el centro. Este registro tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

Esta información se publicará en la correspondiente Web habilitada al efecto.

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

Clasificación de contratos:

-Contratos de obras (artículo 13 de la Ley de Contratos del Sector Público)

1. Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del mencionado texto legal. En concreto en dicho anexo se incluyen, entre otros, las construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes.

b) La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.

PLAN DE CENTRO

-Contratos de suministros (artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público)

1. Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

2. En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

a) Aquellos en los que se adquiera una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. (Ej. Contrato para la adquisición de folios en los que se determine un precio unitario para el paquete de folios pero no se pueda indicar con exactitud la cantidad que se adquirirá a lo largo del ejercicio. Se consignará un importe total del contrato estimado.)

b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada. Entre los contratos de suministro más comunes en los centros podrían enumerarse la adquisición de material de papelería, energía eléctrica, productos alimenticios en aquellos centros que dispongan de comedor,...

-Contratos de servicios (Art. 17 de la Ley de Contratos del Sector Público)

Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos. Algunos ejemplos de contratos de servicio son el mantenimiento, la contratación de una empresa que lleve a cabo el programa de acompañamiento o escuelas deportivas,....

Igualmente tienen esta consideración los contratos que tengan por objeto el mantenimiento o la conservación de las instalaciones que tengan carácter ordinario.

-Contratos mixtos (Artículo 18 de la Ley de Contratos del Sector Público)

Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase. Únicamente podrán celebrarse contratos mixtos cuando se trate de prestaciones vinculadas entre sí.

La clasificación de estos contratos (como contrato de suministro, obra o servicio) vendrá determinada por el carácter de la prestación principal siendo ésta la que suponga el mayor importe en el precio del contrato. (Ej. contrato por el que se adquiere una pieza para la fotocopidora y además el técnico nos cobra la mano de obra de la reparación, se tratará de contrato de suministro o servicio según cuál sea la prestación que suponga mayor importe sobre el total)

Finalmente se determina que hay determinados gastos que no tienen la consideración de contratos: tasas, precios públicos, el abono de los cheque libros.

5.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Las ausencias del personal docente del centro se registrarán mediante un sistema de control de presencia automatizado.

El Equipo Directivo publicará un informe-resumen de las licencias y permisos a las que tiene derecho el profesorado.

Las normas para la realización de las guardias serán las siguientes, sin perjuicio de lo establecido en otras partes del Plan de Centro y en la normativa vigente:

a.-) En primer lugar, el profesorado de guardia se dirigirá con diligencia a la Sala de Profesorado.

b.-) Seguidamente, se realizarán los grupos para revisar las distintas instalaciones del Centro, quedando una persona al cargo del Aula de Convivencia, según lo fijado en el horario del profesorado.

c.-) Todo el profesorado recibirá formación sobre el funcionamiento del Aula de Convivencia al inicio del curso escolar. Esta formación se impartirá en horario de obligada permanencia en el centro.

d.-) Se irán cubriendo las ausencias siguiendo el siguiente orden de prioridad, de mayor a menor: E.S.O., F.P.B., BACHILLERATO, CICLO FORMATIVOS DE GRADO MEDIO, CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR, y dentro de cada nivel, priorizándose el curso menor sobre el mayor.

e.-) El penúltimo/a profesor/a que quede después de cubrir las guardias comunicará a la Jefatura de Estudio, o en su ausencia, a cualquier miembro del equipo directivo, las ausencias y otras incidencias para anotar en los libros de guardia.

f.-) Si el número de personas que forman el equipo de guardia es inferior o igual al número de grupos de alumnado que deben ser atendidos, el profesorado de guardia podrá atender a varios grupos en los siguientes espacios: en la biblioteca del centro, en el porche trasero, en el salón de actos o en las pistas, si están vacías, a criterio del equipo de guardia.

g.-) Durante el horario de guardia se realizarán con el alumnado las actividades previstas en la legislación vigente y en otros apartados del Plan de Centro.

h.-) Se establece un procedimiento automatizado en Séneca, para transmitir las tareas del profesorado ausente al profesorado de guardia. Este procedimiento se ejecutará siguiendo las instrucciones que se detallan a continuación:

- El profesorado con ausencia programada realizará mediante el sistema de comunicación interna de Séneca una comunicación a todo el profesorado sobre las actividades que realizará el alumnado afectado por la ausencia. El mensaje enviado debe comenzar por las palabras "PARA LA GUARDIA DE:" indicando cursos afectados o profesor/a ausente. En

PLAN DE CENTRO

el caso de ausencias no programadas, la Jefatura de Estudios contactará con la Jefatura del Departamento afectado.

- El profesorado que cubre la ausencia deberá revisar el sistema de mensajería interna de Séneca para comprobar si existe tarea para el grupo que está atendiendo, y en tal caso, comunicarla al alumnado para que la realice. En caso contrario, se autoriza la realización de actividades audiovisuales.

Las sustituciones del profesorado con ausencias estimadas superiores a 10 días lectivos se realizarán mediante recursos externos, solicitando por parte del Director, o persona en quien delegue, a la Delegación Provincial de Educación los recursos humanos necesarios para cubrir las ausencias. Esta petición se realizará a través del sistema Séneca.

6.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

a) Organización y utilización de los espacios:

La organización en la utilización de espacios corresponde a la Jefatura de Estudios. El profesorado tiene la obligación de utilizar el espacio asignado inicialmente. En el caso de que sea necesaria la utilización de otro espacio alternativo, debe comunicarse dicha necesidad a la Jefatura de Estudios con al menos 48 horas de antelación y obtenerse autorización expresa.

Los equipos audiovisuales del centro deben contar con un documento claro de su funcionamiento y mantenimiento.

1. **Aulas de Informática.** Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. Su utilización se restringe a lo autorizado inicialmente, salvo excepción justificada y autorizada por la Jefatura de Estudios. En caso de incidencia o de un malfuncionamiento de cualquier ordenador, el profesorado está obligado a comunicarlo a la persona que coordina el programa TDE. Está prohibida la utilización de las aulas de los ciclos formativos o/y F.P.B. por parte de cualquier otro profesorado que no sea el específicamente autorizado.
2. **Biblioteca.** Su uso está regulado por normativa específica que deberá ser elaborada por el equipo encargado de la biblioteca
3. **Salón de Actos.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples previa notificación en el cuadrante semanal. Las actividades de centro autorizadas por Vicedirección tienen preferencia en la utilización del Salón de Actos.
4. **Aula de Música, Talleres y Laboratorios.** Se podrán utilizar previa autorización de la Jefatura del Departamento correspondiente cumpliendo las normas específicas de estos espacios que serán elaboradas por los Departamentos Didácticos responsables de las mismas.
5. **Los medios portátiles.** Los carros con ordenadores, proyectores, pantallas de televisión y otros

PLAN DE CENTRO

medios portátiles deben ser reservados con antelación. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo a la persona que coordina el programa TDE.

6. **Los medios específicos de aula.** Los medios específicos de aula, tal y como ordenadores, pantallas digitales, proyectores, bibliotecas de aula, y mobiliario en general podrán ser utilizados cumpliendo las normas que garanticen su integridad y buen uso. El profesorado es responsable de hacer cumplir las normas de buen uso, sin perjuicio de la responsabilidad directa del alumnado en el uso de estos recursos. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo a la persona que coordina el programa TDE en el caso de medios informáticos, y a titular de la Secretaría del centro en el resto de casos.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del/la Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto previa autorización por parte del Director. El/La Secretario/a establecerá los procedimientos para custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la Secretario/a, junto con la persona que coordina el programa TDE, establecerá los procedimientos para que se custodien los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos.
- El/la Secretario/a, junto con la persona que coordina el programa TDe, establecerá los procedimientos para controlar los equipos informáticos averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- La persona que coordina el programa TDE solicitará la actualización continua, permanente y rápida del software necesario para los equipos informáticos del centro al organismo responsable del mantenimiento de las TICs de la consejería competente en materia de educación.
- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas.
- El mantenimiento del ascensor, calderas, mecanismos de extinción de incendio y demás instalaciones del centro se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

c) Mantenimiento de página web.

- Se designará una persona que asuma la responsabilidad como administrador de la página web, llevando el control de los usuarios que acceden a dicha web, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- La persona asignada como administrador de la web mantendrá y gestionará el contenido de la página web del centro.

PLAN DE CENTRO

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca junto con su equipo, y sus funciones mínimas serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado conforme a la normativa.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores, alumnos y familias. Esta función podrá delegarla a otros profesores y profesoras del equipo de biblioteca.
- Mantener, por sí mismo y con la ayuda del equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes antes de final de curso para que tanto profesores/as como alumnos/as y padres/madres entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias dentro de las funciones propias como profesorado del centro.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos de Conserjería y Administración.

PLAN DE CENTRO

f) Exposición de publicidad.

La exposición de publicidad deberá ser autorizada por la Dirección del Centro, colocándose la misma en las zonas autorizadas.

g) Uso de los demás espacios y servicios.

El resto de espacios y servicios se utilizarán conforme al resto de normas de funcionamiento del Centro y a las disposiciones aprobadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo, según sus competencias. Se delegan expresamente en la Dirección del Centro y en su Equipo Directivo la confección y puesta en marcha de normas de funcionamiento para los espacios y servicios comunes del centro.

h) Reposición de material deteriorado.

El alumnado que deteriore intencionadamente o por mal uso el material de centro, tendrá que aportar al Centro los fondos suficientes y necesarios para cubrir el coste del material y de las reparaciones correspondientes para volver a reponer el material.

Los padres, madres, tutores o guardadores del alumnado anteriormente mencionado son solidariamente responsables del pago de los fondos de reposición.

El Centro podrá recurrir a cualquier medio legal para poder realizar efectivo el cobro de las cantidades anteriormente mencionadas.

Si el alumnado ensuciara intencionadamente, o por mal uso o desidia alguna instalación del Centro, se procederá de igual forma que lo dispuesto en los apartados anteriores.

PLAN DE CENTRO

7.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASA, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y precios públicos, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares distintos de los créditos provenientes de la Consejería competente en educación.

En primer lugar, se cumplirán las normas establecidas en el apartado dedicado a los presupuestos en materia de ingresos, gestión, procedimientos y establecimiento de precios.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado que sean permitidos por la normativa vigente.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de acuerdos formalizados con terceros. Estos acuerdos serán aprobados por el Consejo Escolar de Centro a propuesta del Director. Una vez aprobado el acuerdo, este será suscrito por el Director del centro.
- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro o por la actividad de prestación de servicio realizada en su interior.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados del uso de las fotocopiadoras.
- Cualquier otro ingreso derivado de la reposición de los desperfectos ocasionados intencionadamente a los materiales del centro o libros de texto, o por el extravío de los mismos.
- Cualquier ingreso que no esté expresamente prohibido por la normativa.

PLAN DE CENTRO

8.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El/La secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen. De estos inventarios se encargarán los Jefes/as de los Departamentos correspondientes.

Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros.

Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.

La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación se cargarán automáticamente en el inventario del centro en cuestión, cualquiera que sea su importe de adquisición.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ELEMENTOS DEL INVENTARIO:

Se propondrá la baja del inventario de cualquier material que esté deteriorado, sea obsoleto, se extravíe, o sea sustraído. La propuesta de baja debe ser anterior a la eliminación del objeto salvo en el caso de extravío o de sustracción.

La propuesta de baja debe adoptarse por el órgano al que esté adscrito el material, siendo la Secretaría del centro la responsable del material de uso general. Las propuestas procedentes de los Departamentos Didácticos deberán recogerse en las actas de este órgano.

Una vez adoptada la propuesta de baja se comunicará mediante el sistema de mensaje de Séneca a la Secretaría del centro, indicando los objetos afectados, su ubicación en el momento de la baja, la fecha de baja, y el motivo de la misma, adjuntándose el acta en el caso de los Departamentos Didácticos.

Para que la Agencia de Educación y Formación pueda retirar material de un centro, previamente éste debe estar catalogado como “de baja” en el módulo de inventario con alguno de los siguientes motivos: “deterioro o rotura del material” o “mal funcionamiento del material”. Una vez realizado este primer paso, si el centro quiere que dicho material sea retirado físicamente del centro procederá a abrir una incidencia en CAUCE aportando el detalle de código de artículo, proveedor y expediente, así como el número de serie si lo hubiere. Con estos datos la Agencia de Educación y Formación podrá estudiar el caso reportándole el

PLAN DE CENTRO

resultado del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR LOS CAMBIOS DE UBICACIÓN DEL MATERIAL INVENTARIABLE:

Cualquier cambio de ubicación de material inventariable debe ser comunicada a la Secretaría del centro a través del sistema de mensajería de Séneca. Se entiende como cambio de ubicación al cambio de carácter permanente o por período superior a un mes.

9.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS QUE GENERA EL CENTRO.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen, procurando disminuir la cantidad de residuos generada.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen, fomentando su reutilización en los casos en que sea posible.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento, a través de normas específicas.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En materia de gestión de residuos el objetivo primordial del Centro es el tratamiento de los mismos de acuerdo con la legislación vigente en materia de conservación del Medio Ambiente. Para ello se pondrán todos los medios necesarios para que los productos de desecho o de reciclaje sigan la cadena reglamentaria hasta su destino final.

En este Centro se generan residuos del tipo:

- Papel y cartón procedentes de aulas, administración y conserjería.
- Residuos orgánicos (restos de bocadillos).
- Envases de cartón (zumos) y metal (latas de refrescos).
- Plásticos (bolsas y botellas de agua).
- Residuos tóxicos derivados de actividades propias de Laboratorio.

PLAN DE CENTRO

- Restos de pinturas/barnices empleados en el área de Plástica.
- Restos de tintas procedentes de impresoras y máquinas de copistería. Estos residuos son retirados directamente por la empresa suministradora.

Siempre que sea posible, cada uno de estos productos se recogerá en distintos recipientes especiales para su reciclaje que estarán colocados en lugares estratégicos.

La retirada de los residuos del Centro es responsabilidad de los servicios de limpieza municipales para su traslado al “Punto Limpio”.

10.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

El Personal de Administración y servicio se regirá por la legislación laboral o por la del personal funcionario al servicio de la Junta de Andalucía.

El calendario laboral del Personal de Administración y Servicio será el aprobado por la Junta de Andalucía con carácter general para este tipo de personal, pudiendo diferir del calendario del Personal Docente.

Las ausencias del personal no docente del centro se registrarán mediante un sistema de control de presencia automatizado.

El Equipo Directivo publicará un informe-resumen de las licencias y permisos a las que tiene derecho el personal de administración y servicios.

V. ANEXO: PLAN GENERAL DE ACOGIDA DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO EN PRÁCTICAS DEL MÁSTER DE SECUNDARIA

El Plan General de Acogida del Alumnado Universitario en Prácticas del Máster de Secundaria se recoge en el Anexo XVI.

VI. ANEXO: TABLAS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Las Tablas del Plan de Acción Tutorial se incorporan en el Anexo V.

VIII. ANEXO: PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD

La Programación de las Actuaciones del Plan de Igualdad se recoge en el Anexo XVIII

IX. ANEXO: PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares se recoge en los Anexos XIX, XX y XXI.

X. ANEXO: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

El Plan de Actuación Digital se recoge en el Anexo XXII.

XI. ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA COVID

Protocolo de Actuación ante la COVID se recoge en el Anexo XXIII.

XII. ANEXO: PROGRAMA IMPULSA 2

Programa Impusa 2 se recoge en el Anexo XIV.

Las competencias de gestión, control, dirección del desarrollo y de la evaluación del Programa Impulsa 2 corresponden a la Coordinadora de este.

Esta coordinación será ejercida por la persona que ostente la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

XIII. ANEXO: PROGRAMA PROA +

Programa PROA + se recoge en el Anexo XV.