



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Tabla de contenido

PROYECTO EDUCATIVO IES VIRGEN DEL CARMEN	4
CAPÍTULO 1.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	4
CAPÍTULO 2.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	5
CAPÍTULO 3.- CRITERIOS PARA COORDINAR Y CONCRETAR LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y PARA EL TRATAMIENTO DE LAS MATERIAS TRANSVERSALES EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS.	6
CAPÍTULO 4.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	7
CAPÍTULO 5.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	8
CAPÍTULO 6.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.....	10
CAPÍTULO 7.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y DEL PROYECTO INTEGRADO	11
CAPÍTULO 8.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS, INCLUIDOS LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO.	13
CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	14
CAPÍTULO 10.- PLANES ESTRATÉGICOS	15

PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES "VIRGEN DEL CARMEN" JAÉN

PROYECTO EDUCATIVO IES VIRGEN DEL CARMEN

El Proyecto Educativo de este Instituto, coherente con el contexto escolar, pretende enumerar y definir los rasgos de identidad del centro, así como formular los objetivos que pretende y expresa la estructura organizativa de la institución.

Capítulo 1.- Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

Estos objetivos se concretan en los siguientes aspectos:

** Relativo a los contenidos*

- Aprendizaje significativo de los contenidos de las materias curriculares.
- Desarrollo de la capacidad de interrelación entre las distintas materias y aplicación a otras áreas de los conocimientos adquiridos.
- Dominio de la comprensión y expresión oral y escrita, incidiendo especialmente en:
 - La ortografía.
 - La claridad, precisión y coherencia.
 - La presentación adecuada de trabajos y exámenes.

Todos los Departamentos de coordinación didáctica serán corresponsables de estos objetivos, independientemente de sus materias específicas.

** Relativo a la opción metodológica*

- Adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
- Desarrollo de la capacidad de observación y búsqueda de la información.
- Desarrollo del razonamiento lógico y del espíritu crítico.
- Fomento de la creatividad.
- Potenciación del trabajo en equipo para conseguir, entre otras cosas, una actitud solidaria y cooperativa.
- Desarrollo de la responsabilidad y el esfuerzo personal.
- Desarrollo de la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos a situaciones reales y de defensa de sus ideas, proyectos y conclusiones.

Los objetivos citados en estos apartados irán encaminados a conseguir hacer que el alumnado sea sujeto activo, responsable de su propio proceso educativo y por tanto conocedor de su importancia en su desarrollo personal, social y laboral.

** Relativo a las conductas*

Es objetivo primordial de este Centro el que las personas que conviven en él se relacionen en un marco de tolerancia y solidaridad. Para conseguir este objetivo general se fomentarán:

- El respeto a las personas y a las normas de convivencia.
- La no discriminación por razón de sexo, raza, religión o lengua.
- El desarrollo de hábitos de salud e higiene.
- La solidaridad, comprensión y generosidad.
- El respeto y cuidado de las instalaciones y materiales del centro y de su entorno
- La educación en el cuidado y conservación del medio natural e histórico.

Capítulo 2.- Líneas generales de actuación pedagógica

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de solidaridad, tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones.

El Centro garantizará la libertad de expresión a todos los miembros de la Comunidad Educativa, dentro de un marco democrático. El centro fomentará actividades complementarias planificadas y autorizadas por quien corresponda.

El Centro, en el desarrollo de todas sus actividades, velará por la formación de sus alumnos y alumnas en "la tolerancia de la diversidad", la educación para la salud, el consumo, la paz, el cuidado del medio ambiente, el respeto a los derechos humanos, la solidaridad con el tercer mundo, y los valores, formas y actitudes que hacen posible una óptima convivencia.

El Instituto intentará desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión y una actitud participativa, dentro de la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales, dando importancia tanto a la formación humana como a la adquisición de técnicas y contenidos básicos. Se estimulará la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica, de cara a una utilización práctica, evitando la desconexión entre ésta y la teoría. El orden y la disciplina, que son necesarios para realizar esta labor, se basarán en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión y la colaboración.

Se consideran actuaciones preferentes de actuación pedagógica las siguientes:

- El desarrollo de las aptitudes y capacidades del alumnado para la adquisición, con sentido crítico, de los nuevos conocimientos.
- Promoción de actividades deportivas y artísticas que complementen la formación académica del alumnado.
- Integración de los recursos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. El desarrollo y refuerzo de la competencia comunicativa para comprender y expresarse correctamente en la lengua castellana pero también en una o más lenguas extranjeras a fin de facilitar el acceso a otras culturas. Mejorar la capacidad de expresión y comprensión en lengua castellana será una tarea que se deberá llevar a cabo desde todas las áreas y asignaturas.
- Fomento del trabajo en equipo promoviendo la creatividad y el dinamismo en todos los ámbitos, entendiendo que el trabajo cooperativo de los equipos docentes facilitará los aprendizajes de nuestros alumnos.
- Dedicación especial y preferente a las materias instrumentales de Lengua castellana y Literatura, Lengua Extranjera y Matemáticas, siendo un mismo profesor de cada una de ellas quien imparta, siempre que la organización del centro lo permita, la lectura o el cálculo, los refuerzos o las actividades de apoyo si las hubiera. Igualmente, desde la dirección del centro se posibilitará el desdoble de grupos en estas materias.
- Organización flexible, variada e individualizada de los contenidos y de su enseñanza mediante la adaptación de las programaciones didácticas a los conocimientos previos del alumnado.
- Coordinación y calibración del profesorado que imparte idéntica materia en el mismo nivel.
- Creación de ambientes escolares que favorezcan la interacción de profesores y alumnos en la actividad del centro y del aula.
- Organización espacial y temporal del aula en consonancia con las actividades programadas, ritmos de aprendizaje o alternancia de diferentes actividades.
- Uso de medios y recursos didácticos variados que estén al servicio de los objetivos y contenidos educativos. Trabajo individual o colectivo, cuaderno de actividades, incorporación de medios audiovisuales o informáticos, debates, informes, etc.

favoreciendo una idónea estructuración de la información al convertirse en instrumentos motivadores del aprendizaje.

- Se facilitarán aquellas actividades, que este Instituto desarrolla, encaminadas a la adquisición de las competencias lingüísticas dentro del programa de bilingüismo-plurilingüismo, por lo que se favorecerán los intercambios individuales y/o colectivos que se pudieran desarrollar entre nuestro alumnado y el alumnado de otros países.

Capítulo 3.- Criterios para coordinar y concretar los contenidos curriculares y para el tratamiento de las materias transversales en las programaciones didácticas de los Departamentos.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece, en su artículo 29.2, aquellos aspectos que, con carácter obligatorio, debe contener la programación didáctica de las enseñanzas que cada Departamento tiene encomendadas y que son los siguientes:

- Objetivos.
- Contenidos.
- Distribución temporal.
- Metodología.
- Materiales, libros y recursos.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Formas de atención a la diversidad.
- Tratamiento de las materias transversales.
- Procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

Además, las programaciones deberán facilitar la realización de trabajos monográficos interdisciplinares.

En ESO deberá hacerse referencia explícita a la contribución de la materia en la adquisición de las competencias básicas. Todas las materias deberán incluir actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

En Formación Profesional se deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales.

En Bachillerato se incluirán actividades que estimulen el hábito a la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

No obstante, lo anterior, es necesario establecer una serie de criterios, comunes a todos los Departamentos, que ayuden a seleccionar, organizar y secuenciar los contenidos.

A.- Para la selección de contenidos habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que estén en consonancia con el desarrollo cognitivo de los adolescentes.
- Que estén en conexión con los intereses y necesidades del alumnado.
- Que estén adecuadas al contexto social y cultural del centro.
- Que estén en relación con los objetivos y las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Que puedan utilizar los recursos de los que dispone el centro.
- Que sean representativos con respecto a la disciplina que se imparte.

B.- En cuanto a la organización de los contenidos hay que tener presente que:

- sea coherente con la propuesta organizativa en su conjunto, partiendo siempre de la etapa educativa anterior.
- tenga significatividad psicológica.

- tenga relevancia social y cultural.
- sea útil para diseñar unidades didácticas.
- integre los contenidos seleccionados en el área correspondiente.

C.- Respecto a la secuenciación de los contenidos, ésta debería:

- estar en consonancia con la organización de contenidos.
- tener un carácter cíclico, es decir, que los progresos alcanzados por los alumnos sean la base para el trabajo del ciclo siguiente.
- estar en relación con el desarrollo evolutivo del alumnado.
- ser coherente con la lógica de las disciplinas que tratan de enseñarse.
- adecuarse a los conocimientos previos del alumnado, lo que requiere una exploración anterior mediante la aplicación de una prueba inicial priorizar un tipo de contenidos como organizador de las secuencias.
- delimitar ideas centrales como ejes de desarrollo.
- tener continuidad y progresión.
- tener relación entre sí.

Capítulo 4.- Plan de formación del profesorado

El Plan de Formación del Profesorado (PFP) debe ser el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de los Proyectos Educativos.

Nuestro PFP tiene que ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica docente, para realizar los cambios pertinentes, conducentes a mejorar dicha práctica.

La formación del profesorado, como uno de los elementos imprescindibles para garantizar la calidad del sistema educativo requiere de un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte de los profesores de nuestro centro. Debemos ser partícipes de nuestro propio proceso de formación, sin tener que esperar a ver qué es lo que se ofrece por parte de los organismos competentes en la materia.

Por ello, es necesaria la colaboración de todo el profesorado con el Departamento de **Formación**, Evaluación e Innovación Educativa para realizar un Plan de Formación que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

En la elaboración del Plan de Formación se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Detección de necesidades.
- Los cauces para la elaboración/presentación de las propuestas.
- Análisis y priorización de necesidades.
- Diseño y elaboración del plan.
- Puesta en marcha y desarrollo del plan.

Por otra parte, el Plan de Formación deberá contener los siguientes apartados:

- Determinación de la demanda formativa.
- Fijación de objetivos.
- Especificación de las actividades.
- Coordinación con el Organismo correspondiente.
- Desarrollo, seguimiento y evaluación del PFP.

Capítulo 5.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Tomando como referencia las normativas legales en vigor, el horario oficial del IES “Virgen del Carmen”, que se desarrolla a lo largo de los cinco días lectivos de la semana y en horario de mañana y tarde-noche es el siguiente:

HORAS	DESDE	HASTA
1ª hora	08:15	09:15
2ª hora	09:15	10:15
Recreo1	10:15	10:45
3ª hora	10:15	11:15
Recreo2	11:15	11:45
4ª hora	11:45	12:45
5ª hora	12:45	13:45
6ª hora	13:45	14:45
1ª tarde	16:00	17:00
2ª tarde	17:00	18:00
3ª tarde	18:00	19:00
Recreo	19:00	19:15
4ª tarde	19:15	20:15
5ª tarde	20:15	21:15
6ª tarde	21:15	22:15

En la elaboración de los horarios del Centro, tanto de alumnado como del profesorado, se atenderá prioritariamente, en la medida de las posibilidades, a criterios pedagógicos y, si son compatibles con ellos, las posibles preferencias del profesorado.

Dentro de los criterios pedagógicos se encuentran:

- Primeros tramos horarios para las asignaturas instrumentales.
- Escalonamiento en las horas de las asignaturas.
- Alternancia a lo largo de toda semana.
- Evitar que se acumulen las horas extremas en un mismo grupo y asignatura.

También se establecerán las horas de coordinación en los planes de bilingüismo, así como de los tutores de los diferentes niveles de ESO con el Orientador del Centro.

Desde Jefatura se elaborará los horarios del profesorado que contemplará:

- Las horas lectivas contempladas en la normativa vigente. Las horas de mayores de 55 años, Jefaturas de Departamento o Tutorías lectivas sin alumnos podrán ser ubicadas por el profesor.
- Las horas de guardias, que dependerán del cargo de cada profesor, de la carga lectiva que soporte y de las necesidades del Centro.
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en jornada de mañana en los horarios de los miembros de un mismo departamento y a petición de este para la realización de las reuniones de departamento.

- Las demás horas hasta completar las 25 de obligada permanencia en el Centro serán establecidas por los interesados.

Asimismo, desarrollaremos la colaboración con organismos e instituciones que permitan el complemento de la labor educativa con actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera de nuestro horario lectivo.

Se consideran actividades extraescolares y complementarias 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.

Las actividades complementarias, encaminadas fundamentalmente a completar el conocimiento curricular de nuestro alumnado, se podrán desarrollar tanto en horario lectivo como no lectivo y tendrán carácter obligatorio para el alumnado.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas 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:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- 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 alumno 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.
- Ofertar el instituto de educación secundaria como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

Respecto de las actividades complementarias, se deberán cumplir una serie de premisas, dado su carácter obligatorio, sin las cuales no podrá ser autorizada la realización de la actividad. Estas premisas son las siguientes:

- 1.- La participación en la actividad será de, al menos del 75% del alumnado al que va dirigida la misma.
- 2.- No podrán ser discriminatorias, por motivos económicos, para ningún alumno o alumna de los grupos a los que va dirigida la actividad.

El Centro, en función de su disponibilidad económica, podrá sufragar el coste de la actividad para el alumnado que no pueda realizarla por motivos económicos, siempre que estos se encuentren fehacientemente justificados.

3.- Se establece una ratio de 1 profesor o profesora por cada veinte alumnos y/o alumnas con un mínimo de dos profesoras o profesoras por actividad, procurando que entre el profesorado participante existan profesores y profesoras.

4.- Las actividades propuestas deberán ser aprobadas por los Departamentos Didácticos que las proponen, lo que implica que todo el profesorado del departamento queda implicado con la actividad propuesta.

5.- Deberán tener un contenido educativo relacionado con el currículo.

Las actividades extraescolares y complementarias deberán ser programadas por los diferentes Departamentos en su programación didáctica e incluidas en el Plan Anual del Centro para que cuenten con la aprobación del Claustro de Profesores y Consejo Escolar. Asimismo, deberán ser informados todos los componentes de la Comunidad Educativa que se vean afectados por dichas actividades con la antelación suficiente.

Desde el Departamento de Actividades Extraescolares se coordinará, en la medida de lo posible, el calendario de dichas actividades para que se distribuyan a todos los niveles educativos y en los momentos más adecuados. Este calendario se elaborará a principio de curso con todas las actividades programadas por los departamentos, calendario público que será la base para el desarrollo de dichas actividades.

Capítulo 6.- Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

La formación de los diferentes grupos será decisión de la jefatura de estudios, contando con el asesoramiento de los equipos educativos y el departamento de orientación.

Los agrupamientos en la ESO se harán atendiendo a los principios de integración, igualdad y pluralismo. Por lo tanto, se evitará la creación de grupos basándose en resultados académicos o en las diferentes situaciones de aprendizaje del alumnado. Asimismo, se procurará que todos los grupos de un mismo nivel tengan el mismo número de alumnos, salvo que por factores de organización del centro deban ser diferentes.

Para facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado en segundo de la ESO se mantendrá la misma composición que en primero, salvo que por motivos organizativos (ratio, repetición, etc.) o de convivencia (alumnado disruptivo, grupos conflictivos, etc.) sea necesaria una distribución diferente.

Para los agrupamientos en bachillerato se atenderá teniendo siempre presentes las materias de modalidad elegidas por el alumnado, que son el núcleo sobre el que se articula este nivel de enseñanza.

Se intentará, siempre que la organización del Centro lo permita, respetar las preferencias de los alumnos en cuanto a su elección de materias optativas.

Para los grupos de ciclos formativos y los diferentes turnos de mañana y tarde se atenderá, en la medida de lo posible, las preferencias o posibilidades del alumnado.

La propuesta para el nombramiento de los tutores que jefatura de estudios eleve, la dirección observará las siguientes premisas:

-Que imparta docencia a todo el grupo, bien de manera conjunta, bien por separado.

-En aquellos niveles en los que la tutoría tiene carga lectiva (ESO, etc.) la propuesta de tutorías se hará conjuntamente con las horas lectivas del departamento implicado.

- Las tutorías de bachillerato que no suponen una mayor carga lectiva para el departamento, podrán asignarse con posterioridad a la elección de materias, procurándose desde la jefatura de estudios que dicha asignación sea proporcional entre los diferentes departamentos del centro y rotativa en años sucesivos.

Capítulo 7.- Criterios para determinar la oferta de materias optativas

La oferta de materias optativas que se presenta a continuación ha sido fruto del consenso en el seno del equipo técnico de coordinación pedagógica, que será el órgano encargado de discutir la posible modificación en esta oferta.

Asimismo, la oferta del proyecto integrado para ESO y Bachillerato será también consensuada dentro del E.T.C.P. y será en este órgano donde se proponga la modificación de dicha oferta.

Curso	Optativas a elegir						
1º ESO	Primer Idioma: francés Optativa obligatoria: Segundo Idioma Inglés + 1 hora de libre disposición (inglés). Elegir entre Religión Católica, Religión Evangélica o valores Éticos.						
2º ESO	Primer Idioma: francés (dentro de la sección plurilingüe). Optativa obligatoria: Segundo Idioma Inglés. Elegir entre Religión Católica, Religión Evangélica o valores Éticos.						
3º ESO	Primer Idioma: francés (dentro de la sección plurilingüe). Optativa obligatoria: Segundo Idioma Inglés. Deberán elegir entre Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas y las orientadas a las enseñanzas aplicadas. Elegir entre Religión Católica, Religión Evangélica o valores Éticos						
4º ESO	Primer Idioma: francés o inglés (dentro de la sección plurilingüe o no plurilingüe). Además, debe elegir alguno de los siguientes itinerarios: <table><tr><td>Matemáticas Académicas (Iniciación al Bachillerato)</td><td>☐ Biología ☐ Economía (Elegir 1)</td><td>☐ Fís-Química ☐ Latín (Elegir 1)</td></tr><tr><td>Matemáticas Aplicadas (Iniciación a Formación Profesional)</td><td colspan="2">☐ Ciencias Aplicadas Act. Profesional ☐ Iniciación Act. Emprendedora ☐ Tecnología (a elegir 2)</td></tr></table> Además cursarán dos materias específicas de opción.	Matemáticas Académicas (Iniciación al Bachillerato)	☐ Biología ☐ Economía (Elegir 1)	☐ Fís-Química ☐ Latín (Elegir 1)	Matemáticas Aplicadas (Iniciación a Formación Profesional)	☐ Ciencias Aplicadas Act. Profesional ☐ Iniciación Act. Emprendedora ☐ Tecnología (a elegir 2)	
Matemáticas Académicas (Iniciación al Bachillerato)	☐ Biología ☐ Economía (Elegir 1)	☐ Fís-Química ☐ Latín (Elegir 1)					
Matemáticas Aplicadas (Iniciación a Formación Profesional)	☐ Ciencias Aplicadas Act. Profesional ☐ Iniciación Act. Emprendedora ☐ Tecnología (a elegir 2)						

PROG. MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR)	El programa de Mejora del aprendizaje y del rendimiento se concreta con la siguiente programación por ámbitos y materias.			
	2º ESO		3º ESO	
	Materias	Horas	Materias	Horas
	Ámbito Socio-lingüístico	8	Ámbito Socio-lingüístico	8
	Ámbito Científico Matemático	7	Ámbito Científico Matemát.	7
	Primer Idioma (Francés)	3	Primer Idioma (Francés)	4
	Segundo Idioma (Inglés)	2	Segundo Idioma (Inglés)	2
	Tecnología	3	Tecnología	3
	Religión / Valores Éticos	1	Religión / Valores Éticos	1
	Ed. Física	2	Ed. Física	2
	Ed. Plástica y visual	2	Ed para la Ciudadanía	1
	Tutoría de grupo	1	Tutoría Específica	1
	Tutoría específica	1	Tutoría de grupo	1

1º Bachillerato	MATERIAS COMUNES A ELEGIR: ☒ Primer idioma (Inglés o Francés (Bachibac)) ☒ Elija entre Religión, Educación para la ciudadanía o Lengua y Literatura Francesa (LLF solo para alumnado Bachibac)		
	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES		CIENCIAS
	☐ Latín I ☐ Matemáticas aplicadas a las CCSS I (Elegir 1)		Matemáticas I Física-Química
	☐ Economía ☐ Griego (Elegir una)	☐ Hª Mundo Contempo. ☐ Literatura Universal (Elegir una)	☐ Biología y Geología ☐ Dibujo Técnico (Elegir una)
	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA ☐ Inglés ☐ Francés		
Además, deberán elegir una materia específica de opción.			
2º Bachillerato	MATERIAS COMUNES A ELEGIR: ☒ Primer idioma (Inglés o Francés (Bachibac)) ☒ Elija entre Religión, Educación para la ciudadanía o Lengua y Literatura Francesa (LLF solo para alumnado Bachibac)		
	MATERIAS DE MODALIDAD		
	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES		CIENCIAS
	☐ Latín II ☐ Matemáticas aplicadas a las CCSS II (Elegir una)		Matemáticas II
	☐ Hª del Arte ☐ Economía (Elegir una)	☐ Griego II ☐ Geografía (Elegir una)	☐ Biología ☐ Física (Elegir una)
Además, deberán elegir una materia optativa y una de libre configuración.			

Capítulo 8.- Criterios para la elaboración de los horarios en formación profesional inicial, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos, incluidos los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas (Según la orden de 20/08/10, en artículo 12)

Los parámetros básicos de contexto formativo para cada módulo profesional. Se concretarán: los espacios y equipamientos mínimos necesarios tomando como referente un determinado número de estudiantes y las titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia (Según el Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, en objetivos generales, apartado g)

- **Horas:** los módulos prácticos podrán desarrollarse en periodos de 2 horas seguidas o en su caso si fuera preciso de 3 horas. Salvo que fuera estrictamente necesario no se podrán dar diferencias entre periodos en un mismo módulo de más de 1 hora. Es decir, un módulo de

7 horas semanales no podrá impartirse en periodos de 3+3+1, si podría, 3+2+2 o 2+2+2+1. Los módulos teóricos si fuera posible deberían impartirse en periodos de 1 hora.

- **Espacios:** los ciclos tienen aulas con dotación propia, por lo que la mayor parte de las horas deben impartirse en las aulas asignadas al ciclo. En caso de que esto no fuera posible se asignaría un aula de similares características a las del aula de ciclo.

- **Requisitos:**

Criterios para la organización curricular:

Los centros docentes concretarán, en el contexto de su proyecto educativo, la organización y el currículo de las enseñanzas correspondientes a los títulos de formación profesional inicial. (Según el artículo 14 del Decreto 436-2008 de ordenación FP inicial).

A tales efectos, se incluirán, al menos, los siguientes elementos:

- Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.
- Plan de seguimiento y organización de las enseñanzas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
- Programación y, en su caso, contenidos de las horas de libre configuración.
- Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.
- Necesidades y propuestas de formación del profesorado.
- Fortalecer la calidad y eficacia de la enseñanza.
- Integración de conocimientos.
- Con la formación se deben adquirir las competencias del currículo y desarrollar las capacidades de expresión, comunicación, relación interpersonal y de construcción del conocimiento, atendiendo las particularidades socioculturales, laborales, contextuales y personales de la población destinataria.
- Mejorar su formación profesional y/o adquirir una preparación que facilite su inserción laboral.
- Promover el acceso al conocimiento y manejo de nuevas tecnologías.

Capítulo 9.- Procedimientos de evaluación interna

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.

En el centro se creará un equipo de evaluación integrado, al menos por el equipo directivo, el Jefe del Departamento de Evaluación y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar. Una vez recogida la información, el equipo de evaluación analizará los datos y se adoptarán las propuestas de mejoras que serán llevadas al Consejo Escolar para su aprobación y su inclusión en la memoria final del curso.

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado por el equipo de evaluación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

Capítulo 10.- Planes estratégicos

El Instituto, que en la actualidad se encuentra desarrollando distintos Planes y Proyectos Educativos y también Programas para la Innovación Educativa:

- Red andaluza escuela: “Espacio de Paz”.
- Programa de centro bilingüe – Francés.
- Prácticum Máster Secundaria.
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001.
- Erasmus+ (FP) – KA102-078636 – Erasmus+ (FP) Grado medio.
- Erasmus+ (FP) – Young Eurolab VI – Erasmus+ (FP) Grado medio.
- Erasmus+ (FP) – KA103-078171 – Erasmus+ (FP) Grado superior.
- Plan de igualdad de género en educación.
- Forma joven en el ámbito educativo.
- Proyecto lingüístico de Centro.
- Innicia.
- AulaDJaque.
- PROA
- Proyecto Innova
- Institutos Históricos Educativos de Andalucía.
- Vivir y sentir el patrimonio.
- Transformación Digital Educativa.

También se desarrollarán todos aquellos programas que, a juicio de Claustro del profesorado, se estimen necesarios para el desarrollo integral de nuestro alumnado.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

I.E.S. VIRGEN DEL CARMEN



CURSO
2021/2022

[I.E.S. VIRGEN DEL CARMEN]

Índice

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 2
2. FUNDAMENTACIÓN.	Pág. 3
3.COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	Pág. 4
4. CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS	Pág. 7
5. DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LÍNEAS PRIORITARIAS	Pág. 8
6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	Pág. 10
7. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Pág. 33
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Pág.37
9. PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS A REALIZAR POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	Pág. 56
10. COORDINACIÓN CON SERVICIOS E INSTITUCIONES DE LA ZONA.	Pág. 59
11. EVALUACIÓN DEL POAT	Pág.55
12. EDUCACIÓN DE ADULTOS	Pág.
ANEXOS:	Pág.58
I: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS	
II: PROGRAMACIÓN DEL AULA ESPECÍFICA	
III: PROGRAMACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN	

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro. El plan de orientación y acción tutorial (en adelante, POAT) forma parte del **proyecto educativo** del instituto. El Departamento de orientación (en

adelante, DO) colabora con el equipo directivo en la elaboración del POAT. En su elaboración se tienen en cuenta las necesidades actuales, detectadas a partir del análisis de las reuniones del curso anterior y los resultados de las Pruebas de Evaluación y Diagnóstico, y los problemas observados en el inicio de curso.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa colabora en el desarrollo del POAT, 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. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las actividades previstas en el POAT.

Los **principios** que lo guían son: *Globalidad*, ya que se dirige al centro completo, teniendo en cuenta las interacciones que se dan entre los distintos ámbitos de organización de éste; *Psicosocial*, al considerar como unidad al grupo clase y las interacciones que se producen en él debido a su carácter dinámico; e, *Individualización*, tanto la educación como la orientación tienen que ser personalizadas pues son personas individuales distintas en intereses, motivaciones, procedencia social, capacidades,... las perceptoras del plan. Aunque con características comunes de edad, cultura, condiciones de estudio, situación familiar...

La **planificación** de las acciones a desarrollar está encuadrada dentro de un *proceso*, permitiendo que todo el alumnado pueda participar de ellas sin que se produzcan repeticiones innecesarias en el tiempo. El diseño de las actividades tiene en cuenta el periodo evolutivo de las personas a las que va dirigido, los procesos de enseñanza/aprendizaje y las motivaciones propias de cada periodo educativo. Además de las acciones dirigidas al alumnado se tendrán en cuenta una serie de actuaciones con sus profesores y familias que como agentes del proceso educativo, deben participar en el proceso de orientación personal, escolar y vocacional del alumnado. Nuestra propuesta parte de un modelo que concibe la orientación como un **programa educativo**, y supone una labor de equipo donde cada persona participante debe tener planificados los objetivos a conseguir, las actividades a realizar y la distribución temporal de las actuaciones previstas. La orientación como programa conlleva las siguientes **características**:

1. Los programas han de estar integrados en el Plan de Centro. Además deben concretarse en las programaciones de cada departamento y en las de cada profesor y profesora.
2. Está diseñado de manera que contribuya al desarrollo y ajuste personal de todo el alumnado.
3. Deben iniciarse en los primeros momentos de la entrada al Centro y seguir desarrollándose a lo largo de la permanencia en el mismo.
4. Atiende al desarrollo integral y necesita de la colaboración de todos los profesores y profesoras y de otros profesionales que intervienen en el proceso educativo.

Estas características propias de todo programa educativo implican que las actuaciones del DO partirán de las necesidades y características propias del Centro.

2. FUNDAMENTACIÓN.

Desde hace muchos años, uno de los grandes retos de la educación, es que los centros educativos, y en concreto los I.E.S., lleven a cabo una serie de medidas, de propuestas, que vayan encuadradas dentro de un plan de actuación, que permitan dar solución a todas aquellas demandas tanto del profesorado, como del alumnado y de los padres, relacionadas con la orientación y la acción tutorial.

Así, ya la *Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo*, de Educación, establece la orientación educativa y profesional, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que priorice una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Igualmente, la *LOE*, en su artículo 22, establece como principio general aplicable a la Educación Secundaria Obligatoria (ESO), la especial atención que se prestará a la orientación educativa y profesional del alumnado, y en su artículo 26, dice que corresponde a las administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa. La *actual Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*, establece que la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración. Uno de los objetivos de la *LEY 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA)*, es potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.

Como se puede observar, no sólo es una demanda de toda la Comunidad Educativa, sino que también toda la normativa que regula el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, reclama que la orientación y la acción tutorial estén inmersas en toda actividad que se lleve a cabo en los Centros. La experiencia acumulada en estos años aconseja no sólo concretar determinados aspectos para asegurar una mejor planificación y desarrollo de las actividades de orientación y acción tutorial que se realicen en los I.E.S, sino también establecer el contenido y procedimiento para la elaboración de estos planes, en los que se ha de incluir, las actuaciones de la **acción tutorial**, las encaminadas a la **orientación académica y profesional** y aquellas medidas de **atención a la diversidad** en las que participa el DO, así como delimitar los distintos órganos implicados en su elaboración, coordinación y seguimiento.

La Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad en Educación Secundaria Obligatoria, los cuales, apoyándose en los principios ya establecidos de educación inclusiva y accesibilidad universal, pretenden proporcionar las adaptaciones y las medidas que se consideren necesarias para dicha atención, y garantizar así la igualdad de oportunidades, ofreciendo medidas facilitadoras a aquellos estudiantes que puedan presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Durante el curso escolar 2021/2022 el Departamento de Orientación del IES Virgen del Carmen estará compuesto por:

Jefa de Departamento y orientadora	Teresa Álvarez Hornos
Maestro de pedagogía terapéutica en el aula de apoyo a la integración	Ambrosio Narváez Fernández
Maestra de pedagogía terapéutica en aula específica	M ^a del Carmen Carrillo Molina

También forman parte el profesorado de los ámbitos lingüístico-social y científico-tecnológico, el Maestro/a de audición y lenguaje, maestra de pedagogía terapéutica

especializada en Trastornos graves de conducta y TDAH y el profesorado responsable de la tutoría.

Tras la revisión de la memoria de años anteriores queremos seguir trabajando en la plena integración de la figura de la orientación en la dinámica general del funcionamiento del centro, entendiéndola como miembros al servicio de la comunidad educativa para ofrecerles un servicio de ayuda y asesoramiento. Para lograr este gran reto es necesario poner en marcha un Plan de Acción Tutorial lo más compartido y colaborativo posible entre todo el profesorado del centro y, más concretamente el profesorado responsable de la tutoría.

Uno de los principios que deberían inspirar el Plan es que, más que ser un Plan del Departamento de Orientación, ha de ser un **“Plan para el Centro”**, elaborado desde el Departamento, con la participación de las distintas estructuras y profesionales, por medio de recepción de propuestas y sugerencias, de momentos de debate y discusión, de análisis del borrador del Plan y de su aprobación en el Claustro.

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 diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional básica. En caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a éste.
- e) 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.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de **orientación educativa**:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.
- Cualquier otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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 competencia y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de la jefatura 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones de la PT del equipo especializado de Problemas o Trastornos de Conducta:

1. Asegurar una atención educativa de calidad a los nee con problemas de Conducta del censo neae del IES Virgen del Carmen.
2. Asesoramiento, con carácter itinerante, al profesorado PT de centros educativos de la provincia en técnicas, medidas y recursos apropiados para la atención educativa de acnee Problemas o Trastornos de Conducta.
3. Colaborar estrechamente con las orientadoras del área TGC del EOEE, con el fin de optimizar la atención a acnees Problemas o Trastornos de Conducta y de garantizar una adecuada respuesta educativa del alumnado de nuestra provincia.
4. Colaborar con la familia y/o representantes legales, así como con otros profesionales externos, en lo relativo a la comprensión de las dificultades del alumnado.

Horario de la orientadora

De las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro las 25 de horario regular se organizan en:

_ 18 de horario lectivo: 2 para ejercer la jefatura del departamento, el resto dedicado a la atención individualizada al alumnado y sus familias, a la intervención directa con grupos del alumnado, al asesoramiento psicopedagógico a las comunidad educativa y

apoyo a la acción tutorial y a la coordinación con el profesorado responsable de la tutoría y con el equipo educativo.

_ 6 de horario no lectivo: reuniones de departamento, entrevistas con las familias, guardias, etc.

De acuerdo con 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 maestra especializada para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales** tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

4. CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS.

Al igual que el resto de las materias, el POAT, como respuesta educativa desde la orientación al desarrollo integral del alumnado, debe plantearse de qué manera ha de contribuir solidariamente a dichas competencias básicas. En este sentido, desde el Departamento de Orientación vamos a contribuir a las siguientes competencias básicas:

Contribución al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística:

- Utilización y tratamiento de diversas fuentes: orales, escritas y audiovisuales, como proceso básico en los procesos de orientación y auto-orientación.
- Distinción de la información relevante de la que no lo es, así como valoración crítica de la información presentada por los medios de comunicación. Sobre un mismo hecho.
- Utilización del debate, del diálogo y del intercambio de puntos de vista.
- Búsqueda, análisis y síntesis de información escrita, así como argumentar, exponer y defender los puntos de vista sobre un hecho.

Contribución al desarrollo de la competencia matemática y en ciencias y tecnología:

- Presentación y uso de la información relativa a la realidad social y profesional en términos matemáticos- estadística, fórmulas, gráficas...- para interpretar la realidad

como para aportar argumentaciones y visiones propias sobre hechos sociales o refutar las de otros.

-Concepción de las matemáticas como construcción colectiva, ligada a exigencias sociales, que han promovido transformaciones sociales profundas.

-Valoración crítica de la aplicación de los avances matemáticos y científicos en la realidad social y profesional.

-Uso de los conceptos y avances científicos y tecnológicos para la argumentación y el debate de puntos de vista sobre acontecimientos sociales, repercusiones laborales y las posibilidades de proyección futura.

-Análisis de las luces y sombras de los avances científicos y tecnológicos sobre la intervención en el medio; progresos, desequilibrios...

Contribución al desarrollo de la competencia digital

-Las TIC como oportunidad de acercamiento interpersonal y social no como sustitución de dichas relaciones por relaciones virtuales.

-Análisis de las TIC como instrumento para la inclusión social entre diversos grupos sociales.

-Uso igualitario y no discriminatorio de las TIC en el mundo actual.

-Uso y tratamiento de diversas fuentes a través de la competencia digital.

Contribución al desarrollo de la competencia social y cívica:

-Desarrollo del conocimiento de sí mismo y de la capacidad de establecer relaciones constructivas, no agresivas, con los demás.

-Desarrollo de habilidades sociales, impulso del trabajo en equipo y su uso sistemático de la argumentación en el análisis y valoración crítica de problemas y hechos sociales.

-Desarrollo del diálogo, el debate, la argumentación de puntos de vista y de la actitud de llegar a acuerdos para afrontar problemas de relación social y convivencia.

-Desarrollo de la asunción de responsabilidades compartidas.

-Desarrollo de toma de decisiones en la relación social.

-Conocimiento y respeto de los valores cívicos de la democracia y los derechos humanos.

-Valoración y uso de los cauces de participación democrática para la resolución de los problemas sociales.

-Respeto y valoración de la diversidad social y cultural como enriquecimiento de los pueblos.

Contribución al desarrollo de la competencia en conciencia y expresiones culturales:

-Valoración de las manifestaciones culturales y artísticas como expresión de valores sociales compartidos.

-Valoración y desarrollo de la libertad de expresión, la tolerancia y el acercamiento entre las culturas.

-Concepción del arte como lenguaje universal, sin fronteras, e instrumento idóneo para aceptar e integrar otras visiones de la realidad social, favoreciendo la convivencia enriquecedora de personas y culturas.

Contribución al desarrollo de la competencia aprender para aprender:

-Desarrollo del pensamiento crítico y la reflexión individual.

-Desarrollo de la capacidad de buscar, seleccionar, interpretar, analizar, organizar y almacenar información. Uso crítico de las fuentes de información.

-Desarrollo de proyectos y actividades de investigación en torno a problemas de índole social y ética, reales o hipotéticos.

-Desarrollo de la conciencia sobre las propias capacidades y de las relaciones entre inteligencia, emociones y sentimientos.

Contribución al desarrollo de la competencia de, iniciativa y espíritu emprendedor:

- Desarrollo y participación de proyectos de carácter social, tanto personales como colectivos.
- Desarrollo del pensamiento creativo y de reflexión personal.
- Desarrollo de la educación emocional, la asunción de riesgos y de responsabilidades ante el éxito y el fracaso, como parte inherente del planteamiento de metas alcanzables en el ámbito social.
- Estimulación de la autonomía intelectual y moral, buscando el compromiso personal a través del diseño y participación en proyectos personales y colectivos.
- Conocimiento de los perfiles profesionales y condiciones laborales.
- Desarrollo de proyectos de vida, tanto personales como académicos y profesionales.

5. DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LÍNEAS PRIORITARIAS.

Tejedor define las necesidades como “la discrepancia existente entre la situación y la situación deseada del desarrollo educacional, que enfatiza en la igualdad educacional y en el adecuado desarrollo práctico, y que puede ser eventualmente mejorable a corto o a largo plazo, como resultado de un estudio sistemático”.

Los instrumentos que utilizamos para la detección de necesidades en nuestro Instituto son los siguientes:

- Lectura de la memoria final del departamento de orientación.
- Lectura de la memoria final del centro.
- Aplicar un cuestionario de evaluación inicial de tutoría a los alumnos.
- Entrevista del Orientador con los tutores del centro.
- Primera reunión con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Claustro.
- Conocimiento académico o personal que se tenga de los alumnos.
- Evaluación inicial prescriptiva.
- Entrevista con Jefatura de Estudios.

De la información obtenida concretamos que las necesidades educativas de nuestro centro son las siguientes:

ACCIÓN TUTORIAL:

- Reconocimiento de la importancia que para el equilibrio personal y social tiene ejercer unas relaciones personales efectivas basadas en el respeto a las diferencias individuales, el rechazo a cualquier tipo de violencia así como la toma de conciencia e implicación en la cultura de paz y convivencia, en la resolución de conflictos mediante el diálogo y la negociación.
- Adquisición y afianzamiento de procesos relacionados con el estudio y la consideración de la necesidad de aplicarlos para alcanzar los objetivos escolares y mejorar el rendimiento.
- Compromiso e interés en la mejora de las relaciones interpersonales y equilibrio personal y el desarrollo de habilidades para una vida saludable.
- Contribución al desarrollo personal y social del alumnado.
- Mejora en la elección del profesorado responsable de la tutoría para que exista una continuidad y conozca al alumnado.

- Documento concreto para levantar actas en los equipos docentes y concretar temas a tratar para agilizar estas reuniones haciéndolas productivas.
- Utilizar las TICs en la acción tutorial.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL:

- Conocimiento y adquisición de estrategias para el autoconocimiento y toma de decisiones con respecto a su futuro académico y profesional y la elección de un itinerario ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Obtención de mecanismos para acceder al conocimiento del mundo del trabajo y las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa.
- Creación de documentos explicativos sobre las optativas y opcionales que en cada curso ofrece el centro.
- Fomentar la autoorientación en el alumnado a través de la información enviada por la plataforma.
-

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

- Comprensión y búsqueda por parte de toda la comunidad educativa de una cultura de equidad e inclusión, así como interés por eliminar las barreras de aprendizaje.
- Conocimiento y aplicación coordinada de las medidas de atención a la diversidad contribuyendo a una personalización del currículo que en definitiva consiga la mejora del rendimiento de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.
- Concretar y realizar un seguimiento de las medidas de atención a la diversidad realizadas en nuestro centro.
- Mejorar los programas de refuerzo y de profundización.
- Mejorar la coordinación de todos los profesionales que atendemos al alumnado neae.
- Generalización de la utilización del documento que sirva para ayudar a mejorar la atención a la diversidad.

La detección de las necesidades partirá de un profundo estudio de la realidad de nuestro instituto, intentando dar solución a todas esas necesidades y en las que participará todos los componentes o todos aquellos que forman parte de la comunidad educativa a la que representamos.

6. ACCIÓN TUTORIAL

6.1.- DEFINICIÓN

Con la programación de actividades de acción tutorial, se configura uno de los apartados del POAT.

La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje y la tutoría como un recurso educativo al servicio del aprendizaje.

Podemos definir la acción tutorial como el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

- Favorecer y mejorar la **convivencia** en el grupo, el desarrollo personal e integración y participación del alumnado en la vida del instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de **aprendizaje**, haciendo especial hincapié en la prevención de fracaso escolar.
- Facilitar la **toma de decisiones** respecto a su futuro académico y profesional.
- Resolver todas aquellas acciones que implican **conflictividad** escolar (consecuencia de una sociedad cada vez más multicultural y compleja), a través de un planteamiento de la paz y la no violencia y la mejora de la convivencia en el Centro y en el convencimiento del papel mediador que se puede jugar en la resolución pacífica de conflictos.

El profesorado que ejerza la tutoría tendrá las siguientes funciones según el art.91. del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento de Organización de los Institutos de Educación Secundaria:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académica y profesional.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos 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.
- 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 módulo que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres o representantes legales del alumnado. Dichas cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres representan del menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos 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.
- l) Mantener una relación permanente con los padres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el art.12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Sus actuaciones han de ir dirigidas a los distintos sectores educativos: padres-madres, profesores/as y alumnos/as.

De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, **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 está integrado y el profesorado especialista.

6.2.- ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Aunque la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por todo el profesorado, la figura del profesorado tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas (*Decreto 327/2010, art. 91, funciones de la tutoría*), como la de desarrollar las actividades previstas en el POAT y la de coordinar los programas de atención a la diversidad neae propuestos y elaborados por el equipo docente.

Se pretenden como fines fundamentales: favorecer la **educación integral del alumno** como persona, favorecer y mejorar la convivencia en el grupo y la participación del alumnado en la vida del instituto; y, potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de nuestro alumnado, haciendo hincapié en la **prevención del fracaso escolar**. Para avanzar en la consecución de estos fines contamos con herramientas como: el trabajo del profesorado tutor, la actuación coordinada del Equipo Docente, el apoyo del DO, la función orientadora del profesorado y la cooperación de las familias.

6.2.1.- Objetivos de Acción Tutorial

- Garantizar y favorecer la **coordinación** del profesorado que imparte clase en un mismo grupo (proceso de evaluación, decisiones acerca de la promoción, medidas educativas y de atención a la diversidad).
- Favorecer la **integración** de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto, mejorando la relación interpersonal mediante la interacción y el trabajo en grupo.
- Facilitar **información** a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar **técnicas** y hábitos de trabajo intelectual que permitan al alumnado mejorar un rendimiento académico insuficiente o inadecuado y un aprendizaje progresivo y autónomo.
- Estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidades y en el **esfuerzo** personal en relación con la actividad escolar.
- Desarrollar en el alumnado **hábitos** de vida saludable, y **habilidades** o capacidades psicosociales básicas como la responsabilidad, la cooperación, la asertividad, la autoestima,...
- Promover la adquisición por el alumnado de los **valores** en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Potenciar la **cooperación** educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Ofrecer **asesoramiento y orientación** al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

6.2.1.1- Objetivos específicos para la E.S.O.

- Establecimiento de un calendario de reuniones en horario lectivo de los tutores por niveles con el DO para la elaboración y **seguimiento del POAT**.

- **Profesionalización** de la figura del tutor, mejora del conocimiento por parte de este colectivo de la legislación, horario, técnicas de dinamización grupal y de solución de conflictos, aplicación de programas de hábitos saludables, habilidades sociales..., en el ámbito del aula.
- Contribuir a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado, articulando las oportunas **medidas de apoyo** al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adquisición y mejora de los hábitos de estudio, aplicación autónoma por parte del alumnado de **técnicas de trabajo intelectual**.
- Adquisición de estrategias por parte del profesorado y del alumnado de técnicas de **solución de conflictos** y prevención de los mismos, facilitando el diálogo y la negociación ante los problemas que puedan plantearse.
- Prevenir las **dificultades en el aprendizaje**, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación social.

6.2.1.2.- Objetivos específicos para los Programas para la mejora del rendimiento y el aprendizaje (PMAR).

- Colaborar con la jefatura de estudios y con los equipos docentes en la **selección** del alumnado aspirante a estos programas, teniendo en cuenta la evaluación psicopedagógica previa a la incorporación del programa.
- Elaboración según normativa del **programa** de PMAR adaptándolo a las características del centro y del alumnado y coordinación de las tareas de elaboración del currículo de los ámbitos.
- **Informar** a las familias de los alumnos/as seleccionados sobre las características del programa (ámbitos, optativas, horario...).
- Realización de una **tutoría específica** de PMAR, con los objetivos siguientes:
 - Aprender a valorarse, formando una imagen ajustada del alumnado, de sus características y posibilidades (**autoestima**) (**Educación emocional**), y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades, aceptación de los puntos fuertes y débiles de su personalidad como parte necesaria de su persona.
 - Contribuir al **desarrollo cognitivo** del alumno mediante un programa de enriquecimiento específico, articulando las oportunas medidas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y reforzando aspectos relacionados con la planificación y trabajo intelectual a través de técnicas de estudio.
 - Relacionarse con otras personas e integrarse de forma participativa en actividades de grupo, conociendo y ejerciendo sus derechos y asumiendo con **responsabilidad** sus decisiones.
 - Aprender a utilizar correctamente el diálogo en la resolución de los problemas, desarrollando **actitudes de convivencia, respeto y tolerancia** a la diversidad existente en el grupo de la clase en relación a los valores, siguiendo las normas de la comunicación verbal.

6.2.1.3.- Objetivos específicos para bachillerato

- **Conocimiento** del alumnado por parte del profesorado.
- Mejora de la **coordinación** de los tutores/as del bachillerato con la jefatura de estudios y el DO, estableciendo un calendario de reuniones entre los titulares de la tutoría en el bachillerato y la jefatura de estudios y el DO.
- Mejora de la cantidad y calidad de la **información** acerca de los diferentes itinerarios profesionales y académicos tras terminar la etapa, y de los recursos que el centro y la zona ofrecen al alumnado.
- Desarrollo de estrategias de búsqueda de información y toma de decisiones en los alumnos y alumnas para poder favorecer un proceso de **auto-orientación**.

6.2.2.- Criterios para las intervenciones con los grupos.

Se pretende que el Plan de Acción Tutorial sea un marco abierto y flexible, ya que los objetivos del mismo pueden ser trabajados a través de actividades distintas en función de las

necesidades específicas de cada tutor y de su estilo pedagógico y de las características particulares de cada grupo en función de las necesidades detectadas.

En líneas generales estos criterios se basarán en:

- Las intervenciones deben tener como prioridad la **PREVENCIÓN**, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- Las actuaciones que se lleven a cabo deberán tener en cuenta su **UTILIDAD** y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumno o alumna en su vida cotidiana y su preparación para la vida. Seleccionar intervenciones que sean atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
- Atenderán todos los ámbitos que conforman un **DESARROLLO INTEGRAL** del alumnado con especial atención a la igualdad de género, prevención de drogadicciones, estilos de vida saludable y resolución de conflictos.
- Las actuaciones deben ser **REALISTAS** y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos (personales, materiales, formación, etc.) con que cuenta el centro. Evitar la elección de actividades de gran complejidad, priorizando aquéllas que permitan una fácil implementación.
- Provocar la **CAPACIDAD CRÍTICA** del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal, y favorecer el **TRABAJO AUTÓNOMO**.
- Selección de actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la **CULTURA DE PAZ** y no violencia.
- **COHERENCIA** en la planificación de los programas a aplicar garantizando la continuidad de los mismos en los diferentes niveles y la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las áreas y materias y las desarrolladas desde la propia tutoría.

El horario de **atención a grupos de la orientadora**, debe tener un carácter flexible, el número de visitas a grupos se corresponderá con el número de horas establecidas para este ámbito en el Plan Anual de Actividades del Departamento de Orientación, podrá modificarse en función de las necesidades de atención a grupos que pudieran surgir a lo largo del curso, estas modificaciones tendrán un carácter excepcional para responder a necesidades de orientación psicopedagógica que no puedan ser satisfechas a través del asesoramiento al profesorado. La priorización de las intervenciones con grupos podría ser:

- Tutoría lectiva de los grupos de PMAR.
- Intervención con grupos en la tutoría de la ESO.
- Actividades de tutoría del resto de etapas y enseñanzas. Priorizar la entrada en los grupos para la orientación académico-profesional.

6.2.3.- Criterios para la intervención individualizada

La atención individualizada al alumnado es una de las formas de intervención desde la Acción Tutorial para la consecución del desarrollo integral y global del mismo.

- La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, y su finalidad será la prevención de dificultades y problemas y la intervención ante la aparición de éstos.
- El alumnado objeto de esta intervención será identificado por medio de: expediente académico, informe y derivación de tutores y profesores, propuesta de padres y madres, evaluación psicopedagógica del DO y dictamen de escolarización del E.O.E.
- Atención a los aspectos relacionados con el desarrollo personal, académico, social y familiar del alumnado: mejora de la *autoestima*, afianzamiento en *técnicas* de trabajo intelectual, desarrollo de *habilidades* sociales y cognitivas y educación en *valores*.
- Facilitar y acercar a jóvenes y adolescentes formación e información sobre los temas de su interés en relación a las áreas *afectivo-sexual* ((relaciones positivas, prevención de riesgos), *adicciones* (alcohol, tabaco y otras; accidentes de tráfico) y *salud mental* (autoestima, trastornos

alimentarios, violencia entre iguales). Derivación cuando se estime necesario o conveniente a otros organismos competentes (Salud Mental, Unidad de Anorexia...).

- Los alumnos y alumnas que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa a la vista de su rendimiento académico, que puedan encontrar problemas de adaptación escolar al comienzo del curso o que tengan especiales dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico y profesional serán objeto de una atención preferente.
- Para la atención y asesoramiento individual a los alumnos los tutores podrán contar con la colaboración del DO.
- En el asesoramiento individual se seguirá preferentemente un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumnado quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.

6.2.4.- Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

El desempeño de la función tutorial requiere la recogida de numerosa información, de carácter académico y personal, considerada necesaria para orientar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Información significativa, que en el curso siguiente sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumno que forma parte de la misma.

Los procedimientos de recogida de información son los documentos oficiales de evaluación del alumnado, los informes y actas que se deriven de las diversas actuaciones del profesorado o personal del centro (orientador/a, tutor/a, educador/a social, etc.), los informes que deriven otras instituciones (Menores, Salud mental, Asuntos Sociales, etc.), la información que provenga de distintas entrevistas con las familias, al propio alumnado, profesorado, etc.

Los documentos de evaluación oficiales se recogen en la Orden 14 de julio de 2016: **expediente personal, actas de evaluación, historial académico y el informe personal, consejo orientador**. Además se requiere el apoyo de otros documentos tales como el informe de tránsito de educación primaria a educación secundaria, resultados de las pruebas de evaluación aplicadas (inicial, de diagnóstico, psicopedagógicas) y la información recogida en los documentos de la coordinación entre tutores y el DO y el Aula de Apoyo a la Integración.

En resumen, los tutores y miembros del DO recabarán la información relativa al alumnado utilizando diversos **instrumentos** como entrevistas, informes y dictámenes, evaluaciones, cuestionarios, pruebas y registros. Todo ello se recogerá en **documentos** elaborados por el centro tales como las hojas de registro y de seguimiento académico, las escalas de observación de conductas, los informes psicopedagógicos y de derivación, el consejo orientador y los compromisos pedagógicos y de convivencia.

6.2.5.- Organización de la comunicación con las familias

La comunicación con las familias es uno de los ejes centrales de intervención de la acción tutorial. Las entrevistas con las familias tienen, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, las siguientes finalidades: informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, prevenir las dificultades de aprendizaje, proporcionar asesoramiento educativo a las familias y promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado.

Los procedimientos para desarrollar esta comunicación y cómo se organiza la relación con las familias se definen en aspectos tales como:

- **REUNIONES GRUPALES** con padres y madres del alumnado de un mismo grupo. Habrá una reunión, obligatoria, al inicio de curso y se podrán celebrar otras reuniones cuando se considere necesario, por ejemplo, en el período de matriculación del alumnado. Deberá ser la *jefatura de estudios* quien convoque a las familias para la asistencia a estas reuniones y quien establezca los contenidos de las mismas.

Los contenidos a tratar serán: descripción del *grupo*, *materias* y *profesores* que las imparten; *horarios* de atención a padres (tutor, orientador, profesores y equipo directivo); justificación de faltas de asistencia a clase; *calendario* de evaluaciones; *criterios* de promoción y titulación; plan de convivencia, *normas* elementales, procedimiento sancionador; *novedades* normativas; colaboración de las familias, seguimiento del trabajo escolar en casa, planificación del estudio, uso de la agenda escolar en su caso; ruegos y preguntas.

- **ENTREVISTAS INDIVIDUALIZADAS** con las familias. Estas entrevistas se celebrarán en la hora semanal programada al efecto, siempre que la familia lo solicite previa cita, o bien, por iniciativa de algún profesor/a o el propio tutor/a. Además, tras la primera y segunda sesión de evaluación, prioritariamente con padres y madres del alumnado que no hayan superado tres o más materias; y, cuando sea requerida por el tutor o tutora o la familia. En el primer caso, en esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto.

- Los titulares de la tutoría de cada grupo podrán proponer a los padres y madres la suscripción de un **compromiso educativo** o un **compromiso de convivencia**, como mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. El compromiso educativo estará especialmente indicado para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje; el compromiso de convivencia, para el alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de normas escolares.

Podrán suscribirse en cualquier momento del curso escolar. El *DO* facilitará la información necesaria y *modelos* de documentos de los compromisos.

Previo a estas reuniones, el tutor recogerá y registrará la información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje que sigue el alumnado, procedente del profesorado de las áreas y materias (rendimiento o nivel académico, nivel de compromiso o trabajo, observaciones...), así como la información aportada en la entrevista mantenida con la familia. El horario de atención a las familias, tanto del tutor/a como del orientador/a, será comunicado a las mismas en la primera reunión grupal con padres y madres al inicio de curso e informando al alumnado.

- **OTROS PROCEDIMIENTOS** de comunicación con las familias:

- Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna. El tutor informará a las familias con periodicidad mensual y siempre que el número de faltas de asistencia sea significativamente alto, mediante el modelo de **carta** que proporciona el sistema de gestión “Séneca” de la Consejería de Educación.

- **Boletín** de calificaciones de cada sesión de evaluación (...”Séneca”).

- **Agenda** de trabajo del alumno o alumna. La agenda escolar es un instrumento eficaz de comunicación directa e inmediata entre profesores y familias, y de seguimiento diario del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado. Será de obligada utilización en la etapa de E.S.O. y opcional en el resto de las enseñanzas.

- **Modelos de carta** elaborados por la jefatura de estudios y por los órganos de coordinación docente y departamentos didácticos.

6.2.6.- Organización de la coordinación entre tutorías.

Se establece la necesidad de mantener **reuniones de coordinación** entre el orientador u orientadora, y, en su caso, otros miembros del *DO* y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos. Esta coordinación viene justificada por la consideración de la acción tutorial desde una perspectiva global, surge para garantizar la coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo, y responde a la necesidad de asesoramiento en la función tutorial por parte del *DO*.

La convocatoria y supervisión de estas reuniones de coordinación será competencia del titular de la *jefatura de estudios*, quién reservará, cada curso escolar, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular fijo, una hora para las mismas. La periodicidad de celebración de estas reuniones queda fijada con carácter quincenal en E.S.O. y mensual para las enseñanzas postobligatorias.

Los participantes en estas reuniones de coordinación serán el orientador u orientadora y los tutores y tutoras de un mismo nivel, ciclo o etapa, en función de las características y necesidades del centro. Pueden asistir a estas reuniones el profesorado de las especialidades de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje u otro personal adscrito al DO, se procurará que asistan a aquellas reuniones en las que estén presentes los tutores o tutoras de los grupos en los que está integrado el alumnado al que atienden o con el que están llevando a cabo programas específicos.

Las reuniones de coordinación de los tutores y tutoras atenderán al desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de E.S.O., o en el desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos en los grupos de enseñanzas postobligatorias.

Se podrán fijar algunos de los temas que serán tratados en estas reuniones y que pueden ser.

- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Seguimiento de planes o programas específicos.
- Coordinación con los equipos docentes.
- Asesoramiento al profesorado.
- Se aportan también informaciones sobre otros aspectos de interés para los tutores y el alumnado: acuerdos en los órganos del centro, actividades extraescolares, noticias e incidencias, etc

Programas de orientación para la acción tutorial y bloques de contenidos

PROGRAMAS	ÁREAS DE INTERVENCIÓN
I	Acogida, integración en el centro y grupo de clase. <i>Planes de acogida.</i>
II	Convivencia, conocimiento mutuo. <i>Actividades de dinamización grupal.</i>
III	Normas, derechos y deberes, elección de delegados, funcionamiento del grupo, participación en el centro.
IV	Objetivos y funciones de la acción tutorial. <i>Formación del profesorado tutor.</i>
V	Detección y atención a dificultades de aprendizaje. <i>Desarrollo de técnicas de trabajo intelectual (TTI).</i>
VI	Preparación de las sesiones de evaluación con el alumnado.
VII	<i>Orientación académica y profesional (OAP).</i>
VIII	Preparación y desarrollo de las sesiones de evaluación

	con los tutores y tutoras y equipos docentes.
IX	Reuniones y coordinación de tutores/as y equipos docentes.
X	Evaluación de la acción tutorial.
XI	Actividades tutoriales con padres y madres del Alumnado.
XII	Programas de áreas transversales: Educación para la Salud (prevención de drogodependencias, ocio...), Educación Sexual, Educación para la tolerancia y la Paz, Educación para la Igualdad, etc...

BLOQUE I. ACTIVIDADES DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN EN EL CENTRO Y GRUPO DE CLASE.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
- Facilitar la toma de contacto del alumnado con el centro, el aula, las instalaciones y recursos y la primera relación con los/as compañeros/as del curso y el profesor/a tutor. - Recoger información, opiniones y propuestas del alumnado que mejoren el conocimiento mutuo y permita la planificación inicial de las tareas docentes y orientadoras.	- Presentación del tutor /a, del DO y del Equipo Directivo al alumnado y familias. - Visita de las instalaciones y dependencias del centro. Explicación de sus funciones. - Proporcionar información básica sobre el funcionamiento de las clases y del equipo docente: horarios, clases, horas de atención en tutorías, recepción de padres, calendario escolar, fechas de evaluaciones, etc... - Recogida de información básica del alumnado: antecedentes escolares, personales, familiares, necesidades, experiencias, intereses, etc.	- Visita guiada por las instalaciones del centro. - Técnicas de dinámica de grupo para presentación del tutor/a y de los/as compañeros/as de clase. - Exposición de información al gran grupo. - Cuestionarios individuales. - Observación. - Entrevistas iniciales.	

BLOQUE II. ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA Y CONOCIMIENTO MUTUO.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
- Promover actividades que fomenten la convivencia y el conocimiento mutuo de los/as alumnos/as del grupo y del profesorado tutor. - Facilitar la participación del alumnado en la vida del centro: actividades complementarias y extraescolares, desarrollo de fiestas y excursiones,	- Selección de propuestas, establecimiento de comisiones, distribución de responsabilidades y funciones, planificación de actividades, etc. - Incentivación con los equipos de tutores/as de actividades complementarias y extraescolares que permitan mejorar la cohesión del grupo y la relación con el tutor/a. - Teatro: la función más allá del escenario	- Técnicas de dinámica de grupo: lluvia de ideas, asamblea de clase... - Creación de comisiones de trabajo. - Trabajo en pequeño grupo.	

actividades culturales, junta de delegados/as, etc.		
---	--	--

BLOQUE III. NORMAS, DERECHOS Y DEBERES, ELECCIÓN DE DELEGADOS Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
• Motivar y facilitar al alumnado la participación responsable en las actividades del centro: especialmente la elección de los/as delegados/as de grupo y representantes del alumnado en el Consejo Escolar. • Promover que el grupo de alumnos/as adopte un conjunto de normas de convivencia que les permitan ejercer libre y responsablemente sus derechos y deberes para consigo mismo, sus compañeros/as y el propio centro. • Desarrollar un plan de Convivencia en el centro: determinación de normas, resolución pacífica de conflictos, relaciones con el profesorado y familias, actividades de cohesión grupal, etc.	• Proporcionar información básica sobre la estructura organizativa y objetivos del centro (órganos de gobierno y participación, instrumentos de planificación básicos, etc.) • Estudio, análisis y valoración de los Derechos y Deberes del alumnado. • Exposición de las formas de participación del alumnado en la vida del Instituto y cauces para poder hacerlo. • Preparación de las elecciones a delegados/as de grupo. • Desarrollo de la elección de delegado/a de grupo: constitución de la mesa electoral, funciones y responsabilidades a asumir. • Elaboración de una carta de normas que regulen la vida de la clase.	• Puestas en común. • Exposición en gran grupo. • Trabajo en comisiones y pequeño grupo. • Realización de cuestionarios individuales. • Técnicas de dinámica de grupos. • Realización de las elecciones.	

BLOQUE IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ACCIÓN TUTORIAL. FORMACIÓN DEL PROFESORADO-TUTOR.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
• Informar al alumnado sobre el desarrollo y los contenidos de la acción tutorial. • Informar/formar al profesorado tutor en el desarrollo de las actividades tutoriales.	• Informe-exposición del tutor/a sobre las actividades a realizar en las sesiones de tutoría con el alumnado. • Detección de necesidades y propuestas del alumnado sobre la acción tutorial. • Valoración del alumnado y del profesorado tutor sobre el desarrollo del Plan de Acción Tutorial: inclusión de	• Exposición en gran grupo. • Cuestionarios individuales. • Sesiones y reuniones de formación. • Puestas en común. • Análisis de documentación. • Cursos de formación.	

	modificaciones. • Información-formación de los orientadores sobre aspectos básicos para desarrollar la acción tutorial por parte de los/as tutores/as.	
--	--	--

BLOQUE V. DETECCIÓN Y ATENCIÓN A DIFICULTADES DE APRENDIZAJES. TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
• Detectar e identificar las principales dificultades de aprendizaje que aparecen en el grupo. • Realizar una evaluación grupal de todos los alumnos de 1º ESO. • Ajustar las medidas de atención a la diversidad a las distintas condiciones de capacidades, necesidades e intereses del alumnado. • Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza. • Adquirir técnicas y estrategias que mejoren el estudio personal y el rendimiento académico.	• Evaluación continua del aprendizaje del alumnado del grupo. • Adopción de medidas de refuerzo o adaptación curricular para aquel alumnado que así las requieran. • Determinación de los hábitos de estudio y de los factores que lo condicionan. • Estrategias para planificar y organizar el tiempo de estudio personal. • Entrenamiento en el uso de técnicas de trabajo intelectual: resumen, esquema, gráficos...	• Cuestionarios. • Trabajo en pequeño grupo. • Información en gran grupo. • Evaluación psicopedagógica. • Observación del alumno. • Informes de evaluación personal. • Aplicación de pruebas estandarizadas sobre aptitudes escolares. • Material específico para TTI.	

BLOQUE VI. PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
• Fomentar la participación del alumnado en su proceso de aprendizaje y evaluación. • Observar cómo percibe el alumnado el clima del aula y cómo se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje. • Analizar	PRE-EVALUACIÓN: • Facilitar informaciones generales sobre evaluación en la etapa: acuerdos establecidos en el PCC, criterios de evaluación, fecha en que se informará de los resultados y juntas de evaluación, etc. • Promover la autoevaluación del alumnado, la evaluación del funcionamiento	• Exposición en gran grupo. • Cuestionario de autoevaluación individual y del grupo. • Trabajo en pequeño grupo. • Asambleas de clase. • Entrevistas individuales con el alumnado que lo requiera.	

responsablemente el trabajo realizado durante el trimestre y su repercusión en los resultados académicos. • Adoptar compromisos para reforzar lo conseguido y corregir los desajustes y errores advertidos. • Analizar el conjunto de factores que intervienen en el proceso educativo: actividad del profesorado, programación, método, materiales, organización del aula, tipo de comunicación, etc.	del grupo-clase y del proceso de enseñanza y aprendizaje. • Concretar acuerdos y medidas para remediar los desajustes y problemas detectados y acordar aquello que el Delegado/a llevará a la junta de evaluación. • Preparar la junta de evaluación con los representantes del alumnado. POST-EVALUACIÓN: • Entrega de informes de evaluación. • Análisis y valoración de los resultados obtenidos. • Devolución de la información presentada en la junta de evaluación. Acuerdos para mejorar la situación del grupo.
--	--

BLOQUE VII. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

OBJETIVOS	Dimensiones	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
• Ayudar al alumnado a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, así como de la estructura del sistema educativo y del ambiente socio-laboral y profesional	Autoconocimiento	• Cuestionarios autoaplicables y autoevaluables. • Elaboración de informes personales sobre cómo se percibe el alumnado y cómo le percibe los demás. • Juegos de autoconocimiento en grupo. • Análisis de la trayectoria escolar.	• Estudio de casos. • Cuestionarios y entrevistas.
• Analizar las	Toma de decisiones	• Actividades de simulación	• Visitas a centros

ventajas e inconvenientes de las distintas opciones educativas y/o profesionales, examinando aquellas que mejor se ajusten a sus posibilidades y preferencias, qué relación guardan entre sí y qué repercusión tienen en las salidas profesionales futuras.		en la toma de decisiones. • Planteamiento de alternativas y valoración de las mismas. Anticipar las consecuencias de cada decisión. • Toma de decisiones sobre metas personales. • Programa DECIDE para la mejora de la toma de decisiones en el alumnado. • Asesoramiento a las familias para la ayuda en la toma de decisiones de sus hijos/as.	de estudio y de trabajo. • Ejercicios de simulación de toma de decisiones. • Análisis de documentación.
• Proporcionar información sobre los diferentes itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen al término del curso o de la etapa.	Conocimiento del sistema educativo	• Elaborar un organigrama del sistema educativo y diagramas con las posibles opciones a su término. • Visitas a centros educativos. • Elaborar un folleto con la oferta educativa del centro. • Organizar mesas redondas con antiguos alumnos del centro, comisiones de investigación...	• Análisis de documentación. • Programa Orienta 2016/2017.
• Facilitar al alumnado conocimientos sobre el entorno socio-laboral y contactos y experiencias directas con el mundo laboral.	Conocimiento del entorno laboral	• Observación de profesiones y puestos de trabajo. • Estudios sobre la actividad económica de la Comunidad Autónoma: sectores de actividad, paro, tendencias. • Confección de perfiles profesionales. Análisis de nuevas profesiones.	• Trabajo en comisión y pequeño grupo. • Exposiciones y visionado de vídeos.
• Organizar adecuadamente las informaciones y experiencias adquiridas para plantearse un proyecto de vida, trazar un plan para lograrlo y tomar	Procesos de transición a la vida activa	• Investigación y conocimiento de organismos relacionados con la oferta de empleo y elaboración de ficheros. • Confección de documentos de utilidad (currículum, instancias, contratos.)	• Elaboración de itinerarios personales. • Simulación de entrevistas para la búsqueda de empleo.

las decisiones oportunas que conduzcan a la meta deseada.	• Simulaciones de entrevistas de empleo. • Búsqueda de empleo a través de la prensa. • Información básica en materia de autoempleo.
---	---

BLOQUE VIII. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

OBJETIVOS	DESARROLLO DE LA SESIÓN
• Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como el proceso de enseñanza. • Profundizar en el conocimiento del grupo. • Reflexionar sobre los factores que influyen en su evolución y rendimiento • Detección de problemas y dificultades a nivel de grupo que requieran una actuación coordinada del equipo docente. • Establecer reajustes de la programación, de la metodología, etc.	PREVIAMENTE: • Sesión de preevaluación con el alumnado (elaboración de un informe). • Entrega de calificaciones y observaciones al profesor/a –tutor/a por parte del equipo docente. • Elaboración por parte del tutor/a de un informe en el que se refleje el rendimiento del grupo, análisis estadístico de las calificaciones por materia s, estructura y cohesión del grupo, participación, clima de trabajo, actitud ante las normas, relaciones con los profesores, etc. • Elaboración de un informe individual del alumnado que presenten dificultades (n.e.e, repetidores, bajo rendimiento, dificultad es de integración...) DESARROLLO DE LA SESIÓN: • Presentar los objetivos y el contenido de la sesión. • Presentación de los informes elaborados por el tutor: análisis de la situación global de la clase. • informe de cada profesor/a (actitud, rendimiento, dificultades, ambiente, relación con el alumnado...) • Informe de los/as representantes del alumnado. • Valoración del funcionamiento del equipo educativo y establecimiento de propuestas de solución para las deficiencias observadas, reajustes en las programaciones, metodología, etc. • Alumnos/as con progreso satisfactorio. Medidas para mantener la motivación del estudio. • Determinación del alumnado con problemas: formas concretas de orientación y apoyo para esos alumnos/as. • Concreción de lo tratado. Establecimiento de compromisos, pautas de actuación conjuntas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los acuerdos. POS-TEVALUACIÓN • El tutor/a elabora una hoja resumen de la sesión de evaluación que se entrega al EQD y DO. • Sesión de postevaluación con el alumnado. • Puesta en marcha de actividades de recuperación: refuerzo y adaptación curricular. • Convocar a padres/madres del alumnado que lo precise a juicio del equipo docente.

BLOQUE IX. COORDINACIÓN DE TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES
• Obtener información inicial sobre el alumnado para el desarrollo de sus funciones docentes, evaluadoras y orientadoras. • Recoger información, opiniones y propuestas de cada uno/a de los/as profesores/as sobre cualquier tema que afecte al grupo o a alumnos/as en particular. • Unificar criterios con el equipo docente y planear estrategias coordinadas para el tratamiento de la diversidad. • Coordinar el proceso evaluador con el alumnado de su grupo, organizando y presidiendo las sesiones de evaluación. • Implicar al profesorado en las tareas orientadoras y concretar las actuaciones del equipo docente. • Mediar ante situaciones de conflicto entre profesores/as y alumnos/as.	PROGRAMADAS: • Reuniones semanales de coordinación entre el DO y el profesorado-tutor de cada uno de los cursos de la ESO. • Realización de una evaluación inicial, pruebas de nivel y determinación de procedimientos para recopilar información sobre la situación de partida de cada alumno/a. • Establecimiento de acuerdos compartidos por el equipo docente respecto a la definición de objetivos comunes, principios metodológicos generales, contenidos procedimentales comunes, instrumentos y criterios de evaluación, tratamiento de los temas transversales, medidas de atención a la diversidad... • Reuniones mensuales de coordinación con el Equipo Educativo. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales. En estas reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos: a) Evolución del rendimiento académico del alumnado y propuestas para su mejora. b) Valoración de las relaciones sociales en el grupo y propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo. c) Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación académica y profesional en función de las necesidades del grupo. • Preparación y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación. • Reuniones de carácter mensual, con el profesorado de los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológicos que imparten clases en el PDC. • Definición de la participación del profesorado en tareas orientadoras y establecimiento de procedimientos para el seguimiento y evaluación de las intervenciones planificadas. REUNIONES PUNTUALES CON UN PROFESOR/A. • Análisis de cualquier conflicto de un profesor/a con el grupo: dificultades en su materia, metodología, problemas de relaciones personales..., recogiendo su punto de vista, para encauzar la situación y orientar posibles vías de intervención por parte del profesor/a.

BLOQUE X. EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
• Evaluar el	• Concretar con el DO qué aspectos	• Reuniones semanales	

funcionamiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial. • Analizar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial. • Optimizar la programación de cara al próximo curso.	van a ser evaluados y en qué momentos se realizará. • Definir y/o elaborar y aplicar los instrumentos para la evaluación y la autoevaluación. • Análisis y valoración de los resultados. • Elaboración de un informe que se adjuntará a la Memoria Final de curso del Departamento de Orientación. • Planificación del próximo curso.	de coordinación de tutorías. • Cuestionarios dirigidos a los participantes en las intervenciones tutoriales: profesores, alumnos, padres. • Entrevistas personales. • Observación sistemática. • Análisis de documentos.
---	--	---

BLOQUE XI. ACTIVIDADES TUTORIALES CON PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
• Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres/madres que faciliten la conexión con el centro y las familias. • Informar a los padres y madres sobre todos aquellos temas relacionados con la educación de sus hijos/as y de las actividades de orientación. • Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as. • Intercambiar información sobre el alumno/a con el fin de lograr una mayor comprensión de su situación. • Orientar en algún tema o problema específico que incumba a su hijo/a, analizarlo conjuntamente y formular un plan de intervención.	• Elaborar la citación a los padres/madres, exponiendo los objetivos de la reunión y el orden del día. • Reunión colectiva con los padres y madres de los alumnos/as del grupo. • Reuniones para informar y pedir colaboración a las familias en relación a diversos temas: técnicas de estudio, orientación académica, etc... • Colaboración de los padres en las visitas, actividades extraescolares, semana cultural, etc. • Reuniones del tutor/a con los padres/madres de un grupo de alumnos/as que presenten una problemática común: bajo rendimiento, mal comportamiento... • Entrevistas individuales previa cita.	• Reuniones inicio/final de curso. • Reuniones durante el curso previamente convocadas. • Cartas informativas, informes de evaluación. • Cuestionarios dirigidos a las familias. • Contactos y colaboraciones con el AMPA. • Reuniones con grupos reducidos. • Entrevistas individuales.

BLOQUE XII. PROGRAMAS TRANSVERSALES.

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
• Integrar los	• Programas para ser	• Programas

contenidos de las diferentes áreas transversales en el currículo ordinario del centro. • Establecer vínculos de colaboración entre el instituto e instituciones diversas relacionadas con estos temas. • Elaborar instrumentos y actividades para desarrollar los programas transversales en el centro.	insertados en la dinámica del aula y de la acción tutorial: en valores, salud, educación sexual... • Participación en proyectos de colaboración entre instituciones y el centro sobre estos temas: Instituto Andaluz de la Mujer, Comisionado para la Droga, Consejería de Salud, Consejería de Bienestar social, ONG's, Sociedad y alcohol, etc... • Asesoramiento al profesorado para la aplicación de estos programas en el currículo ordinario.	adquiridos por el Departamento de Orientación o facilitados por diversas instituciones: Educación en Valores, Educación Sexual, Educación para la Salud etc...
--	---	--

Las programaciones de tutoría de cada uno de los grupos de la ESO se presentan como anexo a este plan de actuación general.

Plan de Acción Tutorial específico del Programas para la mejora del rendimiento y el aprendizaje.

En el curso escolar 2020/21 vamos a contar con un Programa de mejora del rendimiento y el aprendizaje en 2º Y 3º de ESO.

Los alumnos y alumnas que se integran en este tipo de programas participan de las características comunes pertenecientes al resto del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO). En concreto, son adolescentes que muestran una cierta diversidad de intereses y motivaciones, se enfrentan a la situación educativa de una manera propia en virtud de su edad y su desarrollo evolutivo y comienzan a involucrarse en procesos de inserción en la vida adulta.

Por esta razón, y al igual que al resto de sus compañeros y compañeras, se les debe ofrecer una intervención similar a cualquier otra tutoría en el grupo al que pertenecen de 2º y 3º de ESO. Este alumnado tiene por lo tanto dos clases de tutoría, una *compartida* (cuyo programa se encuentra recogido en el Plan de Acción Tutorial correspondiente al nivel de 2º y 3º) con su grupo de iguales en el curso y grupo en el que están integrados y cuyo tutor/a es el mismo para todos los alumnos y alumnas, y una *no compartida* –o específica- con los compañeros/as que componen el PMAR a cargo de la orientadora del centro.

Estos alumnos/as poseen, no obstante, características diferenciales frente al resto del alumnado del centro y que devienen del *perfil* con el que se les ha seleccionado previamente y que han aconsejado su inclusión en el programa. En particular, podemos destacar que todos manifiestan dificultades más o menos generalizadas de aprendizaje que obstaculizan la consecución de los objetivos de la etapa. Por otra parte, y pese a la diversidad que incluso en este aspecto muestran los/as alumnos/as de este tipo de programas, suelen presentar a su vez bajos niveles de autoestima, peculiares patrones de atribución de los éxitos y fracasos, problemas de inhibición y merma de habilidades sociales y emocionales, motivación de carácter extrínseco, deficiente uso de técnicas de trabajo intelectual, problemas personales, etc. De este modo, se aconseja complementar la acción tutorial que reciben en su grupo natural, con una acción tutorial específica dirigida a promover aspectos peculiares propios del desarrollo de este tipo de alumnado.

A continuación vamos a establecer las líneas generales que articularán la acción tutorial no compartida, esto es, la dirigida exclusivamente al alumnado de PMAR y que será ejercida por la orientadora del centro.

1. OBJETIVOS

En virtud de lo expuesto anteriormente se establecen los siguientes objetivos específicos para la acción tutorial de este alumnado, sin perjuicio de los que sean establecidos para la acción tutorial compartida con el resto de sus compañeros/as de grupo:

- a) Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro, así como promover actitudes positivas de respeto hacia los demás y el entorno del mismo.
- b) Realizar un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje, con especial énfasis en lo relativo a la adquisición de hábitos y técnicas de estudio que contribuyan a mejorar en su aprendizaje.
- c) Analizar la marcha del grupo y las incidencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Desarrollar aspectos afectivos, sociales y personales para fomentar el crecimiento y autorrealización personal así como para ayudar a planificar y potenciar la propia vida, la convivencia y la solidaridad.
- e) Fomentar los procesos de toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional., dando a conocer las alternativas que ofrece el sistema educativo.
- f) Establecer cauces de información y comunicación con las familias, especialmente necesarios en función de las características del alumnado.
- h) Realizar un seguimiento del proceso de evaluación del alumnado que cursa el programa.

2. CONTENIDOS

Integración en el grupo de PMAR y en el centro: funcionamiento interno del grupo, conocimiento mutuo, conocimiento del tutor/a, participación en el centro, etc.

Desarrollo y crecimiento personal: identidad, autoestima personal y académica, asertividad, habilidades sociales, superación de inhibiciones y miedos, educación emocional etc.

Educación en valores: coeducación. interculturalidad, solidaridad, sexualidad, drogodependencias...

Mejora de los procesos de aprendizaje personal: actitud general ante el estudio, mejora de la motivación intrínseca, enseñanza de estrategias y técnicas de trabajo personal, autoevaluación del aprendizaje, mejora del rendimiento académico, etc.

Orientación académica y profesional: autoconocimiento, información de las posibilidades que se le ofrecen y facilitación de la toma de decisiones personal y la construcción de un proyecto de vida.

Estos contenidos se desarrollarán simultáneamente a lo largo de las distintas sesiones de tutoría específicas, así como en intervenciones individuales.

1. PLANIFICACIÓN DE SESIONES.

PLANIFICACIÓN DE TUTORÍAS LECTIVAS EN PMAR

PROGRAMA	TEMAS
I	Análisis del funcionamiento del grupo: - Situación del proceso de enseñanza-aprendizaje - Actitudes y motivación del alumnado. - Análisis del rendimiento académico. - Problemas de comportamiento. - Actitudes con el profesorado y familias. - Cooperación e integración social. - Aceptación de capacidades y limitaciones. - Preparación, evaluación y análisis de resultados.
II	Habilidades sociales: - Superación de inhibiciones sociales: vergüenza, miedos a hablar en público, etc. - Desarrollo de la seguridad en las relaciones personales. - Capacidad de afrontar problemas en las relaciones sociales. - Juegos de dinámica de grupo. - Capacidad de debate y diálogo en grupo. - Procedimientos para la resolución de conflictos.
III	Autoconocimiento/Educación Emocional: - Capacidades personales y académicas. - Limitaciones. - Expectativas. - Actitudes. - Análisis del entorno escolar. - Análisis del entorno familiar. - Reconocimiento y expresión de los propios sentimientos.
III	Itinerario educativo-profesional personal: - Conocimiento del sistema educativo. - Conocimiento del entorno laboral. - Facilitación de la toma de decisiones. - Expectativas e intereses académicos y profesionales. - Consejo Orientador al finalizar el programa. - Planificación de un proyecto personal de vida.
II, III	Autorrealización: - Diversión. - Trabajo, - Amistad y amor. - Solidaridad y preocupaciones sociales. - Evasión de la realidad. - Autocontrol. - Satisfacción de necesidades personales.
IV, III	Análisis del propio comportamiento y de la motivación: - Actitudes personales ante el éxito y el fracaso. - Afrontar situaciones de tensión, ansiedad y stress. - Atribución y locus de control.
IV	Desarrollo de estrategias de aprendizaje: - Hábitos de estudio y trabajo. - Planificación y organización del tiempo de estudio. - Estrategias y técnicas concretas: mapas conceptuales, esquemas, resúmenes, etc... - Lectura comprensiva. - Estrategias de memorización comprensiva.

6.2.7. Orientaciones metodológicas

Se seguirán los criterios organizativos y metodológicos que a continuación se explicitan. No obstante, se considerará que la intervención educativa en esta hora tutorial estará guiada siempre por una metodología activa que procure la participación de todos; además buscará la actividad divergente y creativa y en cierto modo lúdica de cuantos temas se trabajen en la misma, presentándose de la forma más atractiva e interesante posible para los alumnos/as.

En cuanto a las dimensiones más organizativas se seguirán los siguientes criterios específicos:

a) Espacios: la tutoría específica se desarrollará en un aula que podrá ser utilizada como clase convencional. La diversidad de intervenciones y actividades tutoriales de este programa, requerirá la utilización de todos estos instrumentos y estrategias didácticas por lo que la disposición de un espacio capaz de ser modificado y utilizado con criterios diversos constituye la mejor opción posible.

b) Tiempo: tal y como está establecido, la duración y periodicidad de esta tutoría lectiva será de una hora semanal con el alumnado. También se dispondrá de una hora semanal para la atención a familias, y otra más para atender individualmente a los alumnos y alumnas a lo largo de la jornada escolar, preferentemente en los recreos y en las horas de tutoría compartida con el resto de compañeros.

c) Agrupamientos: se utilizarán agrupamientos flexibles, trabajando tanto en gran grupo, como en pequeño grupo e incluso individualmente. La heterogeneidad del alumnado en cuanto a capacidades, intereses y necesidades personales es tan elevada que exigirá trabajar individualmente. Por otro lado, la necesidad de trabajar aspectos como el desarrollo de habilidades sociales, estrategias de trabajo en grupo, etc., requerirán agrupamientos de grupos pequeños y de gran grupo. En todo momento se entenderá pues que la flexibilidad de agrupamientos de estos alumnos/as durante la hora de tutoría no compartida será un criterio organizativo preferente.

6.2.8.- Organización de la coordinación entre los miembros de los Equipos Docentes.

La figura del profesorado responsable de la tutoría, como órgano de coordinación docente del profesorado del grupo, tiene como misión principal en este ámbito de competencia asegurar que todo el profesorado tiene en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo. Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en las distintas áreas, el tutor puede proponer al profesorado del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para atender las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban **coherencia** en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.

La convocatoria y supervisión de las reuniones entre los diferentes miembros del equipo docente de cada grupo será competencia del titular de la *jefatura de estudios*, quién, cada curso escolar, incluirá en el Plan Anual la planificación de estas reuniones, que tendrán, al menos, una periodicidad bimensual, y se dedicarán a la **coordinación** y a las sesiones de **evaluación**. La planificación de las reuniones tendrá en cuenta que el plazo entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes. A cada una de estas reuniones asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo e interviene en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del mismo. En las reuniones de los equipos docentes de cada grupo de ESO, al menos, se contará con el asesoramiento del *orientador u orientadora*. Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación. Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las de evaluación. El *tutor* registrará en el acta de la sesión de evaluación o coordinación, las decisiones, medidas o acuerdos que se adopten e informará a los alumnos y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación y de evaluación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- Evolución del **rendimiento académico** del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudio de las principales dificultades o necesidades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, hábitos y actitudes hacia el estudio...
- **Propuestas** para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno o alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas de atención a la diversidad ordinarias o extraordinarias (refuerzos, apoyos y adaptaciones curriculares y revisión de los mismos), cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudio y trabajo intelectual...
- Propuestas para mejora de la **convivencia** en el grupo y decisiones al respecto: adopción de medidas disciplinarias, establecimiento de criterios de actuación del profesorado ante situaciones diversas, organización y funcionamiento del aula de convivencia en su caso, desarrollo de actividades tutoriales relacionadas con la convivencia y relaciones sociales del grupo, modificaciones en la disposición física del grupo, comunicación con la familia y solicitud de colaboración...
- Coordinación del desarrollo de las **programaciones** didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones didácticas, contenidos de tutoría a abordar desde las áreas y materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares...
- **Selección de alumnado** de planes y programas educativos que se desarrollen (PMAR, PROA, PROYECTO INNOVA PARA AACC Y ALUMNADO CON ALTO RENDIMIENTO...), **detección de ACNEAE** y derivación al *DO*.

6.2.9.- Distribución de responsabilidades de los miembros del Equipo Docente, en relación al desarrollo de la Acción Tutorial.

La acción tutorial como parte de la función docente de cada profesor o profesora es inherente a dicha labor y todo el profesorado ha de ser responsable del desarrollo de la misma en su propia práctica. Este hecho es compatible, y ha de ser complementario, con la existencia de un profesor o profesora que ostente la tutoría del grupo de alumnos y alumnas. En este sentido, la coordinación entre el tutor o tutora y los miembros del equipo docente es esencial y deberá planificarse, especificando cómo, desde cada una de las áreas o materias, los distintos profesores y profesoras apoyarán el desarrollo de las actuaciones programadas desde la acción tutorial. En especial, serán objeto de coordinación aspectos como:

- Mejora de la **convivencia**. Fijar las actuaciones de cada profesor o profesora en el ámbito de las relaciones de convivencia del grupo.
- Técnicas y estrategias de **aprendizaje**. Definir la participación de las áreas y materias para apoyar la aplicación y generalización de las técnicas y estrategias de aprendizaje tratadas en las sesiones de tutoría.
- **Orientación** académica y profesional. Seleccionar los contenidos relacionados con la orientación académica y profesional que cada profesor y profesora abordará desde su área y materia y actividades para ello.
- **Atención** a la diversidad. Precisar la aportación que cada área y materia realizará para responder a las necesidades educativas planteadas desde la diversidad del alumnado del grupo.
- **Auto-evaluación**. Concretar las actividades que cada profesor o profesora realizará para provocar la reflexión del alumnado en torno a la propia evolución en un área o materia concreta y la adopción de propuestas de mejora, en su caso.
- **Contenidos** de carácter transversal. Determinar el tratamiento de cada área y materia va a hacer de los temas de carácter transversal desde los contenidos curriculares que le son propios.
- Los **departamentos didácticos (DD)**, al elaborar sus diseños curriculares o la revisión de los mismos, deberán de tener en cuenta los objetivos de la acción tutorial, introduciendo actividades en relación con los contenidos de sus materias. Entre las competencias de los de DD (Decreto 327/2010, art. 92), podemos destacar la siguiente:

Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en ESO 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.

■ La persona titular de la **jefatura de estudios**, coordina y dirige la acción del profesorado responsable de la tutoría con la colaboración del DO y de acuerdo con el POAT. Asegura la planificación trimestral de las sesiones de tutoría en los distintos grupos.

■ El **orientador u orientadora**, colabora en el desarrollo de la programación anual del PAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías y al equipo educativo de cada grupo, facilitándoles los recursos necesarios y excepcionalmente interviniendo directamente con alumnos y alumnas, ya sea en grupos o de forma individual. En su caso, desarrolla, junto con el profesorado que ostenta la tutoría correspondiente, y dentro de las sesiones de tutoría lectiva de los grupos de ESO, actividades de carácter más especializado que las realizadas habitualmente en dichas sesiones, incluidas en la Planificación Anual del Departamento de Orientación. Propone el PAT para la etapa, que deberá aprobar el Claustro, recogiendo las aportaciones de los tutores y ETCP.

■ Cada **tutor y tutora** de los distintos grupos de ESO, coordinados por el orientador u orientadora, programará anualmente los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el POAT de centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo; y, la hora de tutoría dedicada a actividades con el grupo en el horario lectivo, que es de su exclusiva responsabilidad. Participa en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el DO.

■ El **equipo docente (ED)** garantiza que cada profesor/a proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. Lleva a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo y coordinando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, y para resolver los conflictos y los problemas de adaptación, en su caso. Tutelando el proceso de aprendizaje de cada alumno en su área, atendiendo a sus necesidades educativas específicas, a la formación integral del alumno más allá de la mera instrucción en conocimientos sobre su disciplina. Asimismo, es función del ED la de proponer y elaborar las **adaptaciones curriculares no significativas**, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del DO.

6.3.- ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

6.3.1. ESO

6.3.1.1. Líneas generales de la Programación anual de Tutoría

HORARIO.

El profesorado responsable de la tutoría de los diferentes grupos de ESO dedicarán cuatro de las horas de su horario regular o fijo a las tareas relacionadas con sus tutorías: una hora a las actividades con su grupo (horario lectivo), una hora a las entrevistas con las familias, una hora a las tareas administrativas, una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia (horario lectivo).

PROGRAMACIÓN. Se realizará la programación de las actividades con el grupo en horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación,

temporalización y recursos humanos y materiales; la planificación de entrevistas con las familias (dentro de su horario regular o fijo); la planificación de las tareas administrativas sobre el registro de datos personales y académicos del alumnado; y, la distribución temporal de las actividades a realizar en la cuarta hora de su horario fijo lectivo, que deberá incluir las entrevistas individuales con el alumnado y con su familias, con el delegado del grupo y con el delegado o delegada de padres y madres, en su caso, y el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia establecidos.

6.3.1.2.- Programa de Tránsito:

El Programa de Tránsito desde la educación primaria a la secundaria va encaminado a que los IES, receptores del alumnado de primaria, no sólo obtengan la máxima información de cada uno de ellos, sino también a que sea el propio alumnado el que conozca las características, las instalaciones, el profesorado, las dependencias... del lugar donde el próximo curso van a continuar sus estudios. Para ello, los DO en colaboración con los EOE de zona, elaborarán un programa de tránsito en el que se coordinarán acciones dirigidas al alumnado y las familias, entre los centros de ambas etapas. Estos programas contemplarán entre otras: sesiones informativas, actividades de puertas abiertas, en los que se les enseña el centro (dependencias, instalaciones...) y actividades de acogida, en los primeros días de curso, para el alumnado de nuevo ingreso.

La coordinación de estos programas la llevará a cabo la *jefatura de estudios* con el asesoramiento del DO y la participación de los tutores y tutoras de 1º de ESO y del profesorado especializado para la atención del alumnado NEAE, en su caso.

En nuestro centro se realizan actuaciones de tránsito desde el segundo trimestre hasta final de curso, tanto en reuniones de EOE's con departamentos de orientación como reuniones de Jefatura de estudios y departamento de orientación con los tutores de los centros de primaria, así como visitas de padres y alumnado al centro. El curso se comienza con actividades de acogida especialmente para el alumnado de 1º de ESO que se desarrollan en dos días y en la que participan estrechamente todos los miembros del departamento de orientación. *No obstante este curso se seguirán las directrices establecidas por las instrucciones de 13/2019, de 27 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria para el curso 2019/2020.*

6.3.1.3. Programaciones de Tutoría (anexo I)

6.4. EVALUACIÓN

La evaluación de esta acción tutorial no se apartará de los criterios generales explicitados en el propio PMAR y en el Plan de Orientación y Tutoría general aplicado al conjunto de la acción tutorial desarrollada en el centro. En este sentido, será una evaluación compartida, democrática, procesual y orientada a la comprensión y mejora de las situaciones personales de los

alumnos/as. No obstante, la acción tutorial de este alumnado se propondrá, a la hora de valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos los siguientes aspectos a evaluar:

- 1.- La integración del alumnado del PMAR en la dinámica del centro y de sus aulas respectivas.
- 2.- La coordinación del equipo de profesores y profesoras del PMAR, especialmente del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado que imparte los ámbitos específicos.
- 3.- La coordinación de la acción tutorial compartida.
- 4.- La pertinencia de la organización y metodología adoptadas.
- 5.- El progreso experimentado por cada uno de los alumnos y alumnas en aspectos tales como: desarrollo y crecimiento personal, rendimiento académico, obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria, elaboración de un proyecto personal de vida, grado de satisfacción personal, social y familiar, etc...
- 6.- El nivel de relación y colaboración de las familias en la dinámica del centro y en los procesos de aprendizaje del alumnado.
- 7.- La pertinencia de los programas de intervención aplicados en la acción tutorial no compartida.

Para realizar esta evaluación se utilizarán tanto instrumentos de carácter cuantitativo como, sobre todo, cualitativos: observación, debates, entrevistas, asambleas de clase, cuestionarios, análisis de documentación, registro de calificaciones, etc... Por otra parte, deberá ser una evaluación que respete la intimidad del alumnado de sus familias cuidando así evitar aquellos aspectos que dificulten los procesos de desarrollo, relación y crecimiento de los mismos. En ella participarán tanto el propio alumnado, como el profesorado, el profesorado responsable de la tutoría, la orientadora del centro. Finalmente, en la Memoria Final de Curso se expondrán las valoraciones y resultados que se obtengan de dicho proceso evaluador con objeto de mejorar la acción tutorial futura con este tipo de alumnado.

7.- ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

7.1.- DEFINICION

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del centro tendentes a:

- Favorecer el autoconocimiento, para que valoren y conozcan sus propias capacidades, motivaciones e intereses, de forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico.
- Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la ESO y de todas las enseñanzas que se imparten en el Centro, al alumnado y a las familias.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa y la inserción laboral.

7.2.- ORGANIZACION DE LA ORIENTACION ACADEMICA Y PROFESIONAL

La organización de la orientación académica y profesional será un proceso coordinado por el ETCP, que incluirá obligatoriamente: objetivos, criterios de selección de programas, actuaciones con el alumnado y sus familias, coordinación entre todos los profesionales que participen en la aplicación de los programas y procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades.

7.2.1.- Objetivos para cada una de las etapas y enseñanza.

Los objetivos se irán planificando en función de la etapa y del tipo de enseñanza que el alumnado vaya realizando. Así debemos destacar:

Educación Secundaria Obligatoria

- ❶ Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso...
- ❷ Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones, y proporcionando instrumentos que faciliten la reflexión sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- ❸ Conocer las profesiones del entorno más próximo y procedimientos de búsqueda de empleo, y ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo: cartas, entrevistas, currículum...
- ❹ Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones, y siguiéndolas elaborar un itinerario formativo o profesional realista.
- ❺ Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- ❻ Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la E.S.O., sus requisitos y proceso de matriculación.
- ❼ Evaluar las actividades realizadas.

Bachillerato y Ciclos Formativos.

- ❶ Facilitar al alumnado la toma de decisiones en el terreno personal, vocacional y profesional a lo largo de toda la etapa.
- ❷ Prepararlo para estudiar conscientemente las alternativas que se le presentan al terminar el bachillerato (Carreras Universitarias, Ciclos Formativos..).
- ❸ Ayudarle, finalizado el bachillerato, a que realice una elección libre y responsable de su futuro profesional.
- ❹ Dar a conocer al alumnado de la existencia y funcionamiento de los Centros de Orientación e Información de Empleo (COIE) en las universidades españolas.
- ❺ Evaluar las actividades realizadas durante el curso por el Departamento de Orientación.

7.2.2.- Criterios para la selección de Programas de Orientación Profesional.

La orientación académica y profesional se desarrollará por programas, que deberán de ser seleccionados atendiendo al análisis de necesidades del centro, a las peculiaridades y a la idiosincrasia del mismo y a los destinatarios a los que va dirigido.

Algunos de los **criterios generales** para seleccionar estos programas podrían ser:

- Han de estar adaptados a las características del alumnado (intereses, capacidades, expectativas y necesidades), individualmente y en grupo, así como del Centro (recursos y contexto de desarrollo).
 - Se tendrá muy en cuenta las necesidades detectadas en el centro, que aparecerán recogidas en la memoria final del curso anterior y en la evaluación inicial que se realice a principio de curso,
-

que marcarán la puesta en práctica de dichos programas y sobre todo, irán encaminadas a la consecución de los objetivos de la orientación académica y profesional en cada una de las etapas y enseñanzas.

- Las actuaciones han de ser atractivas y motivadoras para el alumnado, que susciten su interés, su participación y actividad.
- Los programas han de ser sencillos de aplicar, realistas y con carácter procesual, es decir, han de desarrollarse a lo largo de la etapa.
- Deben favorecer el trabajo autónomo del alumnado y su toma de decisiones.
- Los programas seleccionados deben desarrollarse a través de distintos tipos de actividades. Las actividades han de ser transversales: las desarrolladas a través de las tutorías; las integradas en las distintas áreas, materias, ámbitos, módulos profesionales a través de las programaciones didácticas; las desarrolladas como complementarias y extraescolares.

La organización anual de la orientación académica y profesional se incluirá en el Plan Anual de Actividades del DO. Los responsables serán la jefatura de estudios, el DO y los tutores.

Cada uno de los programas anuales que se desarrollen en el Centro deberán contener: diagnóstico de necesidades, objetivos concretos, actividades a desarrollar establecidas por niveles (especificando las que se desarrollarán en las tutorías lectivas, las que se han integrado en las programaciones didácticas, las que se realizarán como actividades complementarias y extraescolares), metodología, criterios de evaluación, recursos e instrumentos, agentes (orientador u orientadora del centro, titulares de las tutorías de los grupos, profesorado y agentes externos).

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares contemplará en su programación el conjunto de actividades de orientación académica y profesional que le corresponde desarrollar diferenciando las de cada una de las etapas y enseñanzas que se impartan en el Centro y especificando los agentes responsables y los participantes.

7.2.3.- Actuaciones con el alumnado y familias.

Las actuaciones tanto con el alumnado como con las familias irán encaminadas a que ambos adquieran una serie de conocimientos que le permitan, a los primeros el tomar decisiones de una manera real, efectiva y adecuada a sus características personales (actitudes, aptitudes, capacidades, personalidad, intereses, posibilidades...) y a los segundos el poder ayudar a sus hijos en un momento tan crítico como es la elección de su futuro tanto académico como profesional.

Todo ello se llevará a cabo a través de los medios más adecuados a cada situación: sesiones informativas, entrevistas, pruebas y cuestionarios, programas informáticos, charlas-coloquio, videos, visitas.

ACTUACIONES:

- Exploración de las capacidades e intereses del alumnado.
- Exposición de las distintas opciones académicas que hay al finalizar cada etapa.
- Acercamiento a las titulaciones universitarias.
- Información sobre las enseñanzas de régimen especial.
- Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación.
- Información específica sobre requisitos de acceso, convalidaciones, plazos de matriculación, pruebas de acceso, residencias y becas
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades.
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

Las actuaciones con el alumnado se pueden desarrollar a través de:

ACTIVIDADES:

- Tutoría lectiva desarrolladas por los tutores (ESO),
- intervención con todo el grupo por parte del orientador en ESO y Bachillerato ,
- atención individualizada por parte del DO,
- integradas en las programaciones didácticas,
- complementarias y extraescolares, y las
- desarrolladas por agentes externos al centro (carácter puntual).
- Práctica en el uso de la plataforma Moodle área de orientación.

Las actuaciones con la familia se pueden desarrollar a través de atención individualizada o grupal, de los tutores y tutoras y por parte del orientador u orientadora.

7.2.4.-Procedimientos de Coordinación de los profesionales que participan en la aplicación de los Programas.

La jefatura de estudios reservará en los horarios personales respectivos y dentro del horario regular fijo, horas asignadas para reuniones, tanto para reuniones de coordinación entre orientadora y el profesorado responsable de la tutoría , así como las reuniones con los equipos docentes y con la jefatura de estudios. También establecerá las reuniones del ETCP, ya que será el órgano del Centro que coordine todos los programas de orientación académica y profesional que se realicen en el mismo y que también será el encargado de velar, no sólo por la puesta en práctica de los mismos, sino también por los resultados que vayan ofreciendo a lo largo del curso.

COORDINACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS DE UN MISMO NIVEL

Los programas, aunque estén adaptados a cada grupo, estarán diseñados para cada nivel y la coordinación entre tutores y tutoras se llevará a cabo a través de las reuniones de coordinación con el orientador del centro. Será competencia del titular de la jefatura de estudios en coordinación con la orientadora, el encargado de organizar el calendario y los contenidos de estas reuniones.

Entre los contenidos de las reuniones de coordinación podemos señalar los siguientes:

- Preparación y entrega de materiales a desarrollar por los tutores en las horas de tutoría lectiva.
- Programación de las actividades de tutoría a desarrollar por el orientador en el horario de tutoría lectiva.
- La programación de las actividades de atención individualizada al alumnado por parte del orientador.
- La programación de las actividades a desarrollar fuera del centro como actividades extraescolares y complementarias, como pueden ser las visitas a los centros de la zona.
- Las actuaciones a desarrollar con las familias (tanto actuaciones grupales, como individualizadas) del alumnado de sus respectivas tutorías.

COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.

Todos los equipos docentes habrán de reunirse al menos una vez al mes y tratar entre otros puntos la orientación profesional. Será competencia del titular de la jefatura de estudios en coordinación con el orientador el encargado de organizar el calendario y los contenidos; entre los temas a tratar en dichas reuniones podemos mencionar la elaboración del consejo orientador, la revisión y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad...

COORDINACIÓN DEL PROFESORADO

La coordinación entre profesores y profesoras para diseñar, desarrollar y evaluar las actividades de orientación profesional integradas en sus programaciones didácticas se puede

llevar a cabo a través de las reuniones de cada departamento didáctico, que están contempladas en el horario regular del profesorado y que tienen una periodicidad semanal. Es el jefe o jefa del departamento didáctico el responsable de coordinarlas y de levantar la correspondiente acta. Las reuniones de coordinación de todos los jefes de departamento a través del E.T.C.P.

COORDINACIÓN CON AGENTES EXTERNOS

Se llevarán a cabo reuniones de coordinación del orientador u orientadora con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro para desarrollar determinados programas. Si estas reuniones se organizan dentro del horario lectivo se hará constar en el plan anual de trabajo del departamento y han de ser autorizadas por el director del centro. Se tratarán temas relacionados con el calendario de actividades, los profesionales implicados en desarrollar las distintas actuaciones programadas, tipo de actividades (las realizadas en horario lectivo, las complementarias, las extraescolares), los horarios para desarrollar las actividades, los destinatarios.

COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación se reunirá una vez a la semana. Asimismo, si en el centro hubiera profesorado técnico de formación profesional, tendrán al menos una reunión mensual con el orientador u orientadora, que tendrá por objeto realizar el seguimiento de la programación anual de la orientación académica y profesional.

7-2.5.- Procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de Orientación Académica y Profesional

Se han de valorar todas las actuaciones programadas por los tutores o tutoras de cada grupo; las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas, las que corresponden al orientador u orientadora determinadas en el Plan Anual de Actividades del DO, las llevadas a cabo por agentes externos (los resultados se han de incluir en la Memoria Final).

PROCEDIMIENTOS:

- Análisis continuo del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas.
- Documentos de planificación: Programaciones y Memorias de los departamentos de coordinación didáctica relacionados, incluidos los departamentos de actividades complementarias y extraescolares y de orientación.
- Pueden planificarse otros procedimientos como cuestionarios sencillos (serán únicos para evaluar las actuaciones de orientación académica y profesional y las de acción tutorial) para todos los agentes implicados en la implementación de los programas.

7.3.- DIRECTRICES PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

- Las actividades se programarán en función de los objetivos para cada una de las etapas y enseñanzas que se imparten en el centro, y los criterios y las actuaciones que se determinan en el POAT.
- El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) formará parte del Plan Anual de Actividades del DO. En el POAP se determinarán las actividades a desarrollar en los distintos niveles y etapas, indicando cuándo se han de realizar (mes, trimestre) y los agentes responsables (tutor, orientador, equipo educativo, familias, departamentos), así como los recursos materiales necesarios disponibles.

- El plan de actividades será revisado en cada curso académico por la orientadora y el profesorado responsable de la tutoría, para adaptarlo a la normativa vigente y a las necesidades actuales e intereses de los distintos grupos-clase.

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La LOMCE, considera al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es, al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para 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. Para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.

La *Orden de 25 de julio de 2008*, por la que se regula la atención a la diversidad (medidas y programas), establece que el carácter obligatorio de estas enseñanzas determina su organización de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. A tales efectos, se pondrá especial énfasis en la adquisición de las **competencias básicas**, en la detección y tratamiento de las **dificultades de aprendizaje** tan pronto como se produzcan, en la **tutoría y orientación** educativa del alumnado y en la **relación con las familias** para apoyar el proceso educativo de sus hijos. La atención a la diversidad será la pauta ordinaria de la acción educativa. Las medidas que se apliquen están orientadas a responder a las necesidades educativas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo. Se prestará especial atención a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas o materias instrumentales de lengua española, lengua extranjera y matemáticas. La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión del alumnado.

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, establece que Se considera que un alumno o alumna presenta NEAE cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar acciones de carácter compensatorio.

Los centros dispondrán de autonomía para organizar la atención a la diversidad de su alumnado, organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar otras medidas de atención a la diversidad y de fomento de la igualdad entre sexos. Las medidas que adopte cada centro formarán parte de su *proyecto educativo*. La dirección del centro designará al profesorado responsable de la aplicación de las mismas.

8.1.- OBJETIVOS GENERALES DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)

- Dar respuesta a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades que presenta el alumnado.
- Contribuir a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje adecuándolo a las características del alumnado, como medida preventiva del fracaso escolar.

- Desarrollar actividades para prevenir y, en su caso, detectar, identificar e intervenir con alumnos que presentan dificultades de trabajo y necesidades educativas especiales, de acuerdo a las instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Asesorar a la elaboración, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares, tanto a nivel de aula como a nivel individual.
- Colaborar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los Programas de Mejora del Aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos con necesidades educativas especiales que no han sido evaluados previamente por el EOE y la evaluación psicopedagógica previa a la incorporación de los alumnos al programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, así como la correspondiente al programa de detección del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades, siguiendo las instrucciones mencionadas anteriormente sobre protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa en su apartado de proceso de evaluación psicopedagógica.
- Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (E.O.E, Salud, Servicios sociales, empleo, etc.).
- Mejorar la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado, en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.

8.2.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO POR PARTE DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

La atención directa al alumnado deberá cumplir una serie de criterios que proporcionen una atención de calidad y que establezca una serie de prioridades teniendo en cuenta los criterios que a continuación se establece:

- Las intervenciones deben primar la prevención, anticipándose a las dificultades antes de que éstas aparezcan o, al menos, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes.
- La atención debe ofrecerse con la continuidad y regularidad necesarias, programándose en el horario de los alumnos y alumnas y de los profesionales del departamento que la presten.
- La responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del centro que trabajan con este alumnado.
- La intervención implica la participación del conjunto de agentes familiares y educativos, coordinando las actuaciones emprendidas y las medidas adoptadas con dichos agentes.
- La aplicación de una medida determinada tiene carácter reversible.
- Las decisiones sobre las medidas a adoptar para atender las dificultades de aprendizaje se toman en el seno de los equipos docentes, coordinados por el tutor. El Departamento de Orientación está siempre presente en estas reuniones con funciones de asesoramiento y apoyo.
- Las familias son informadas puntualmente de las medidas adoptadas.
-

El Equipo Docente realizará la evaluación inicial, a principio de curso, coordinado por el tutor y asesorados por el orientador, para la identificación de dificultades en los aprendizajes y provisión de adecuación en las programaciones. También en estas reuniones se dará la información psicopedagógica que contenga los expedientes académicos de los alumnos y los consejos orientadores tal y como establece la Orden 14

de Julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria 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. Art.19.

Las demandas de tutores/as, padres/madres, se deben hacer a través del Jefe de estudios. Las que hagan los padres, deben estar en conocimiento del tutor/a y ser valorada su necesidad por el Jefe de Estudios. Estas demandas deben estar argumentadas, ser posteriores a una actuación específica del profesorado, contener la voluntad de colaborar para atender las Necesidades específicas detectadas, en su caso y aclarar los aspectos en que se requiere la atención. Si no se cumplen, se para la intervención y se comunica al Jefe de Estudios.

Según las instrucciones de 8 de marzo de 2017, el protocolo a seguir cuando se detectan indicios de NEAE, en cualquier momento clave del proceso educativo es el siguiente (documento extraído del Portal de las instrucciones:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

1. Reunión del equipo docente.

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria).

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- a) *Análisis de los indicios de NEAE detectados.* El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro o departamento de orientación analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b) *Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando:* Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

En el apartado 7 de este protocolo dedicado a la respuesta educativa, se presentan medidas generales de atención a la diversidad del alumnado. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

- c) *Toma de decisiones* sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) *Establecer un cronograma de seguimiento* de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

2. Reunión con la familia.

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un periodo no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecia una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.

- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido.

Si la detección se realiza en el contexto familiar:

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación **deberá ser presentada en la secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico** del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.
3. El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
4. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
5. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado anterior “procedimientos a seguir cuando se detectan indicios de NEAE”.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

a. *Reunión del equipo docente* en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria). En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud se *entregará*, en función de la etapa educativa, según el procedimiento que se describe a continuación:

- En la educación secundaria, el tutor o tutora entregará la solicitud al orientador u orientadora del departamento de orientación, quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro, según los criterios que se detallan en el siguiente apartado.

c. Los *criterios de priorización* de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en 1º y 2º de educación secundaria obligatoria).
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la *Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común*. Asimismo le informará de que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

Los centros docentes podrán concretar y ampliar estos criterios de priorización, atendiendo a que los que se establezcan no contravengan los establecidos en este Protocolo. Dichos criterios de priorización serán establecidos por el departamento de orientación en los institutos de educación secundaria (IES) y deberán ser aprobados por el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro, incluyéndose en el plan de atención a la diversidad del proyecto educativo del centro.

d. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. En tal caso, se procederá según lo establecido en el apartado “protocolo a seguir tras la detección de indicios de NEAE”

e. *Toma de decisiones:* Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.

- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.

- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en el apartado 3.4. del Protocolo.

Las adaptaciones curriculares no significativas serán propuestas y elaboradas por el Equipo Docente, bajo la coordinación del tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación, también puede ser propuesta por un solo profesor del área o materia en el que el alumno tenga desfase curricular poco importante y será responsable de su elaboración con el asesoramiento del departamento de orientación.

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, requerirán una evaluación significativa previa, realizada por el departamento de orientación con la colaboración del profesorado que atiende al alumno. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica. El responsable de la elaboración de estas adaptaciones será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. Será necesario subirlas a Séneca.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor del área o materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales también requieren una evaluación psicopedagógica que determinarán la conveniencia o no de realizar una a este alumnado. La elaboración y aplicación de las mismas será responsabilidad del profesor del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

En el Programa de Mejora de los aprendizajes intervienen los equipos docentes de 1º, 2º y 3º de ESO valorando la conveniencia de proponer la incorporación del alumno a un programa, coordinados por los tutores y asesorados por el orientador quién realizará un informe. El jefe de estudios con el visto bueno del director del centro adoptará la decisión que proceda

La confección de los horarios de atención en el aula de apoyo de los alumnos con necesidades específicas de apoyo se basará en el principio de equilibrio entre la necesidad de refuerzo y la menor separación posible entre el alumnado que recibe el apoyo y el resto. También, supondrá la decisión sobre en qué momentos y de qué áreas recibirán el apoyo fuera del aula.

Se establecen en este apartado unos criterios extraídos del análisis y la experiencia de años anteriores y que parecen apropiados para la gran mayoría de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo matriculados en el Centro. En cualquier caso, es prioritaria la atención individualizada en las medidas que se adopten y, por tanto, estos criterios podrán ser modificados de forma razonada por el equipo educativo en función de las necesidades particulares de cada alumno:

- El Departamento de Orientación según las necesidades educativas del alumnado acordará con el equipo educativo el número de horas estimado de atención. Si bien no se determina un número mínimo ni máximo de horas, parece lógico, que se aspire siempre a lograr la mayor integración del alumno en su grupo y a conseguir, a la vez, la mejor atención educativa.
 - Las horas dedicadas a la atención en el aula de apoyo se tomarán preferentemente de las áreas instrumentales, Lengua, Matemáticas, 1º Lengua extranjera, cuyos objetivos serán los que en primer término trabajará el profesor de apoyo.
 - Es preferible, como norma general, que el alumno/a salga en todas las horas del horario semanal de las áreas seleccionadas, a no ser que el profesor/a del área y el de apoyo acuerden la conveniencia de una distribución horaria diferente siempre y cuando las actividades previstas en el aula ordinaria favorezcan la integración o sean adecuadas
-

para la competencia curricular y las capacidades del alumno. En última instancia será el profesor de área quien decida si la integración del alumno en el grupo ordinario en algunas horas del área pudiera serle provechosa.

- El apoyo será preferentemente grupal, lo que favorecerá la relación social entre los compañeros/as, rentabilización de los recursos personales, se evitará que el alumnado se sienta diferente a los demás. Se atenderá en función de las características del alumnado pudiendo ser desde individualmente hasta un máximo de 10 alumnos, en función de las necesidades de cada caso.
- Los agrupamientos se realizarán, en la medida de lo posible, atendiendo a los siguientes criterios:
 - alumnado del mismo grupo, nivel o ciclo.
 - alumnado con dificultades iguales o parecidas.
- Finalmente el horario de apoyos se hará en función del número total de alumnos a atender y de la disponibilidad horaria del profesorado.
- Independientemente de la modalidad escogida, el apoyo será flexible, de manera que en cualquier momento la decisión en un principio adoptada pueda ser revisada y modificada por el equipo educativo que la tomó.

8.3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y EL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La Jefe del Departamento de Orientación en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica asesora a los departamentos didácticos sobre las medidas de atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas. Esto se realiza al inicio del curso. En reuniones sucesivas se valora la idoneidad de las medidas.

El Departamento de Orientación, al igual que el resto de departamentos, se reúne semanalmente para realizar el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad. A esta reunión asiste regularmente el orientador, las maestras de Pedagogía Terapéutica y Jefe de estudios. Mensualmente, en función de las necesidades, se incorporan a esta reunión el profesorado que imparte los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológicos de los Programas de Diversificación Curricular. (D 327/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S. art.92.1, establece que aquel miembro que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga más 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).

El orientador u orientadora asesora a los tutores y tutoras y a los diferentes equipos docentes, en las reuniones semanales de coordinación, sobre la elaboración, aplicación y seguimiento de las adaptaciones curriculares, programas de mejora de los aprendizajes, y medidas de apoyo y refuerzo y participa en la selección del alumnado beneficiario de las diferentes medidas de atención a la diversidad.

Informa a los tutores, a principio de curso, de los dictámenes de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.

La Orientadora se coordina con otros Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativo de la zona según el calendario previsto por la Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

8.4.- LAS ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La Jefe del Departamento de Orientación en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica asesora a los departamentos didácticos sobre las medidas de atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas. Esto se realiza al inicio del curso. En reuniones sucesivas se valora la idoneidad de las medidas.

El Departamento de Orientación, al igual que el resto de departamentos, se reúne semanalmente para realizar el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad. A esta reunión asiste regularmente la orientadora, las maestras de Pedagogía Terapéutica y Jefa de estudios. Mensualmente, en función de las necesidades. (D 327/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S. art.92.1, establece que aquel miembro que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga más 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).

La orientadora asesora el profesorado responsable de la tutoría y a los diferentes equipos docentes, en las reuniones semanales de coordinación, sobre la elaboración, aplicación y seguimiento de las adaptaciones curriculares, programas de mejora de los aprendizajes, y medidas de apoyo y refuerzo y participa en la selección del alumnado beneficiario de las diferentes medidas de atención a la diversidad.

Informa al profesorado responsable de la tutoría, a principio de curso, de los dictámenes de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.

La Orientadora se coordina con otros Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativo de la zona según el calendario previsto por la Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

8.4.- LAS ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Asesoramiento a los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro para la elaboración de un proyecto educativo que contemple las medidas organizativas, metodológicas y curriculares, que permitan una adecuada atención a la diversidad de su alumnado. Alguno de estos aspectos ya han sido citados en el apartado anterior.

1. Asesoramiento a los equipos docentes en la elaboración de las adaptaciones curriculares:

La adaptación es una medida de modificación de los elementos del currículo a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Estas adaptaciones están dirigidas a alumnos que se encuentren en algunas de las situaciones siguientes:

- Alumnado con nee
- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

La escolarización del alumnado que sigue programas de atención a la diversidad se regirán por los principios de normalización, inclusión social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Los Programas de atención a la diversidad se encuentran regulados en cada una de las Órdenes de 15 de Enero de 2021 referidas a las diferentes etapas educativas (Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato) en el Capítulo dedicado a la Atención a la Diversidad en su Sección 3.ª.

1. DEFINICIÓN

Programas de atención a la diversidad

-----**Programas de refuerzo del aprendizaje**

- Programas dirigidos a garantizar los aprendizajes que debe adquirir el alumnado

-----**Programas de profundización**

- Programas dirigidos al alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Los programas de atención a la diversidad, tanto los de refuerzo del aprendizaje como los de profundización:

- Son medidas de atención a la diversidad para la atención individualizada del alumno o alumna y no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
 - Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación.
 - Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula.
 - Podrán tener tanto un carácter permanente como puntual.
 - Requerirán de información periódica a las familias acerca de su desarrollo.
 - Precisarán de un seguimiento por parte del profesorado en coordinación con el tutor o tutora del grupo y con el resto del equipo docente, y en su caso, con el equipo o departamento de orientación.

Las adaptaciones **significativas** irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y promoción tomarán como referentes los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Requerirán una evaluación psicopedagógica previa realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado que se ajustará al proceso establecido por las instrucciones de 8 de marzo de 2017 (punto 3.4.) sobre evaluación psicopedagógica.

El responsable de la elaboración de las ACIS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. Quedarán recogidas en un documento que estará disponible en la aplicación informática “Séneca”.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor de la materia correspondiente con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación. La evaluación será responsabilidad compartida del profesorado que la imparte, y en su caso del profesorado de apoyo.

La promoción y titulación de este tipo de alumnado será realizada por el Equipo docente oído el departamento de orientación.

Las adaptaciones **curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales** están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización.

Requieren una evaluación psicopedagógica previa realizada por el departamento de orientación, en la que se determina la conveniencia o no de su aplicación. Los apartados serán los mismos que los anteriores mencionados tan solo que el diagnóstico será referido a altas capacidades.

La elaboración y aplicación será responsabilidad del profesor o profesora del área con el asesoramiento del departamento de orientación.

Por propuesta de la dirección del centro, la Consejería de Educación, previa audiencia a los tutores legales podrá adoptar las medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado.

Programas específicos (PE)

PE	QUÉ (Concepto)	Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
	DESTINATARIOS	Alumnado NEAE
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO/ FPB – PEFPB.
	CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)	Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso. El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.
REGISTRO		La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

2.- Actuaciones enmarcadas dentro del programa de tránsito que permitan una mejor atención a la diversidad del alumnado de próximo ingreso en el centro.

Para facilitar el paso de los alumnos de E. Primaria a E.S.O. los Departamentos de Orientación en colaboración con los EOE elaboran programas de tránsito que contiene acciones dirigidas a las familias y a los alumnos con NEAE entre los centros de ambas etapas. Para realizar esta tarea la Jefe del Departamento de Orientación se coordina con el Equipo de Orientación Educativo de la zona según el calendario previsto por la Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional. Algunas de estas actividades propuestas:

- Visitas al centro.
- Charlas sobre aspectos académicos y organizativos a alumnos y padres.
- Informe de tránsito.
- Reuniones de coordinación tutores.
- Reunión con los EOE para recoger información sobre los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que se derivan de la actualización que los EOE tiene que hacer del informe de estos alumnos y de su dictamen de escolarización, que desde este curso deben realizarse en Séneca, además deberán realizar un informe del proceso educativo que quedará en su expediente y éste será enviado al instituto en el que se matricula el alumno.

2.- Propuestas de revisión del Dictamen de escolarización.

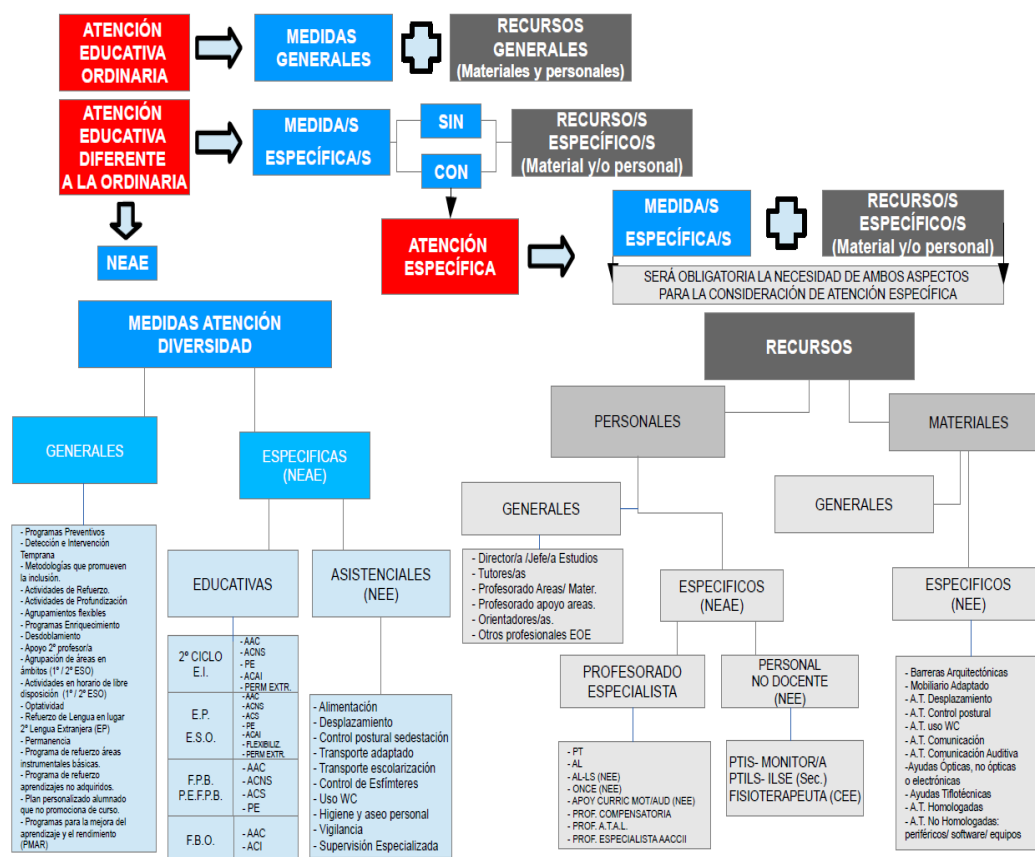
Cuando se detecte un nuevo alumno de necesidades educativas especiales (NEE) en el centro o sea necesario cambiar su dictamen de escolarización, la orientadora del instituto deberá realizar o revisar la evaluación psicopedagógica y se deberá solicitar por escrito el dictamen de escolarización al EOE, responsable de su elaboración. Los dictámenes que proceden de primaria deberán estar actualizados por cambio de etapa, al igual que los informes.

3.- Respecto al Programa de Mejora del aprendizaje y el rendimiento.

- _ La orientadora realiza el informe de los alumnos seleccionados, oídos padres y alumnos.
- _ La orientadora colabora con el tutor o tutora del grupo ordinario en la coordinación del equipo educativo.
- _ La orientadora u orientadora desarrolla la tutoría específica del programa, cuya programación contendrá objetivos, contenidos, actividades, metodología y criterios de evaluación.

4.- Asesoramiento sobre las medidas de atención a la diversidad.

El departamento asesorará sobre las distintas medidas de atención a la diversidad establecidas en el centro y en la evaluación para la selección del alumnado beneficiario de estas medidas.



8.5.- DIRECTRICES PARA ORGANIZAR LOS APOYOS.

- El profesorado de las diferentes áreas procurará aplicar las medidas de refuerzo educativo y/o de adaptación curricular dentro del aula ordinaria siempre que esto sea posible.
- La atención al alumnado NEE escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.
- La tutoría del alumnado NEE será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista.
- El alumnado que salga regularmente a lo largo de curso al aula de apoyo deberá tener una ACI realizada o, al menos, ya iniciada.
- El aula de apoyo debe proporcionar una atención específica y lo más individualizada posible a cada uno de los alumnos.
- El profesorado encargado de las actividades de refuerzo mantendrá la coordinación necesaria con el profesorado que imparta las diferentes áreas en el grupo de referencia del alumno.
- Los apoyos educativos que se den fuera del aula ordinaria (tiempos, áreas, etc.) deberán ser acordados en reunión del Equipo Docente que estará asesorado por el DO.
- En el aula de apoyo se atenderá al alumnado NEAE con mayores dificultades. La prioridad en los apoyos quedará establecida en el siguiente orden:

■ Alumnos con necesidades educativas permanentes (**NEE: DIS y TGC**)

■ Alumnos con necesidades educativas transitorias que necesiten apoyos temporales o específicos por causas excepcionales (**NEAE**).

Para la toma de decisiones se tendrá en cuenta (criterios): asistencia regular a clase del alumno o alumna, su motivación para el aprendizaje e interés por la actividad escolar, su capacidad para el trabajo y voluntad para el esfuerzo, y la implicación de la familia.

8.6.- ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.

• **Entrevistas** con las familias, por parte de las personas que ejerzan la tutoría, por parte del Orientador u Orientadora, por parte del profesorado de educación especial, por parte del profesorado de los ámbitos del PDC y del PCE en su caso; dedicadas al seguimiento de la evolución escolar de sus hijos e hijas.

• **Entrevistas iniciales** con las familias para el conocimiento de datos médicos, socio-afectivos y académicos de interés sobre dicho alumnado; la previsión de los materiales curriculares y didácticos necesarios; la información sobre la organización de la atención educativa a recibir; etc.

Pueden definirse otros procedimientos de comunicación, coordinación y colaboración con dichas familias, como el **informe del aula de apoyo** o la **agenda de trabajo** del alumno o alumna, si la familia se muestra interesada o dispuesta a colaborar.

□ **Actividades** tipo, a incluir en el **Programa de Tránsito**, dirigidas a las familias del alumnado objeto de medidas de atención a la diversidad en Educación Primaria.

8.7. PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO A ATENDER.

Este proceso ha de estar en todo momento asesorado por el *Jefe del DO* y coordinado por la *Jefatura de Estudios*. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Antes del inicio del curso escolar, el *Jefe del DO* recabará del E.O.E de la zona los **informes** finales y dictámenes de escolarización de todos los **alumnos NEAE**. y de nuevo ingreso en el Centro. Esta documentación y cualquier otro informe remitido por los centros adscritos al I.E.S. deberá ser estudiada y valorada durante el mes de Septiembre por el Jefe del DO que colaborará con el *Jefe de Estudios* en todo lo concerniente a la planificación de la atención a estos alumnos, sobre todo en cuestiones como la relación con las familias, la acogida en el Centro o el agrupamiento.

- **Reunión inicial** del DO para decidir sobre los alumnos propuestos, determinando en cada caso cuál va a ser el plan de actuación y la organización de los apoyos.

- **Sesión de Evaluación Inicial** como lugar necesario y definitivo para la toma de decisiones colegiada por parte de los equipos docentes. Esta se ha de celebrar para los cursos de 1º de ESO en la primera quincena de octubre. En esta reunión habrá de acordarse el número de horas y las áreas de las que esos alumnos van a salir del aula ordinaria para recibir los apoyos necesarios.

- **Entrevista de los tutores y tutoras con los padres y madres** para informarles sobre las características del apoyo que van a recibir sus hijos y solicitar en su caso su autorización.

Sin menoscabo de lo dispuesto en este apartado, cuando, a juicio del *Jefe del DO* y previa consulta con el profesorado del grupo, se crea conveniente la incorporación a las clases de apoyo de una alumna o alumno antes de concluir el proceso arriba mencionado, esta medida podrá ser adoptada por *Jefatura de Estudios* de modo provisional siempre que haya una aceptación de los padres o responsables legales del alumno.

8.8 ATENCION AL ALUMNADO QUE PERMANECE EN EL CENTRO DE AÑOS ANTERIORES:

Con este alumnado se pretende que la atención necesaria tenga la mayor continuidad curso tras curso. No creemos oportuno que, puesto que son conocidas de cursos anteriores sus dificultades y necesidades, el inicio de la actuación específica con ellos se demore hasta que concluya el proceso de Evaluación Inicial. Esa espera podría llevarnos a que las medidas de refuerzo educativo y las clases de apoyo no se iniciaran hasta finales del mes de octubre.

Por otra parte, la planificación y la ordenación académica del nuevo curso (agrupamientos, horarios, etc) deben realizarse como muy tarde en la primera quincena de septiembre y, por consiguiente, es conveniente que desde *Jefatura de Estudios* se conozcan las líneas básicas de la atención a los alumnos NEAE para coordinar y planificar la actividad académica.

Es cierto que el proceso de Evaluación Inicial se extiende también al alumnado que ya estaban matriculados el curso anterior, pero también es evidente que los alumnos NEAE antiguos, salvo rara excepción, ya tienen evaluación psicopedagógica y está determinado suficientemente su nivel de competencia curricular. Es más, dada las especiales características de estos alumnos, serán los profesores (de las áreas y de apoyo) de cursos pasados los que nos puedan transmitir una información más completa y exhaustiva. No parece probable que en el corto período de tiempo de la Evaluación Inicial, el nuevo equipo docente vaya a detectar deficiencias y necesidades no detectadas en todo el curso anterior.

Con estas premisas y con el objetivo arriba citado de que la atención específica requerida por estos alumnos no se demore innecesariamente al principio de cada curso académico se disponen las siguientes **actuaciones**:

- En la Sesión de Evaluación ordinaria de junio, el equipo docente, asesorado por el DO, elaborará una propuesta individualizada sobre las necesidades de apoyo de estos alumnos para el curso siguiente, que el tutor hará constar en el acta de evaluación correspondiente.

- Al comenzar el curso siguiente, el alumnado NEAE se incorporarán a los apoyos recomendados por el equipo educativo anterior durante la segunda semana del régimen ordinario de clases. Estos apoyos deberán quedar definitivamente acordados por el nuevo Equipo Docente, en la sesión de Evaluación Inicial.

- Para cumplir con la obligatoria Evaluación Inicial y revisar el nivel de competencia curricular, el profesor de cada área, si lo estima conveniente, podrá pedir que esos alumnos asistan a la clase de su grupo de referencia durante el tiempo necesario. Esta labor, no obstante, deberá ser llevada a cabo coordinadamente entre el profesor de apoyo y los de las diferentes áreas.

- Pasado el 15 de octubre, las medidas de refuerzo y apoyos fuera del aula ordinaria aplicados desde el inicio del curso podrán ser revisados o modificados, según los acuerdos tomados por el nuevo equipo docente.

8.9. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE APOYO DEL ALUMNADO N.E.A.E.

La confección de los horarios se basará en el principio de equilibrio entre la necesidad de refuerzo y la menor separación posible entre el alumnado que recibe el apoyo y el resto. También, supondrá la decisión sobre en qué momentos y de qué áreas recibirán el apoyo fuera del aula. Se establecen en este apartado unos criterios para la elaboración del horario del aula de apoyo. Obviamente son criterios generales extraídos del análisis y la experiencia de años anteriores y parecen apropiados para la gran mayoría de los alumnos NEAE. En cualquier caso, es prioritaria la atención individualizada en las medidas que se adopten y, por tanto, estos criterios podrán ser modificados de forma razonada por el equipo docente en función de las necesidades particulares de cada alumno. En definitiva será la **Adaptación Curricular Individualizada** la que determine la actuación educativa idónea.

-El DO según las necesidades educativas del alumnado acordará con el equipo docente el número de **horas** estimado de atención.

- Las horas dedicadas a la atención en el aula de apoyo se tomarán preferentemente de las áreas instrumentales, Lengua, Matemáticas e Inglés cuando se trate de ACS y de otras horas que alteren menos el rendimiento del alumnado cuando se trate de Programas específicos.

- No se tomarán horas de un área cuyo horario semanal sea igual o inferior a dos horas.

- Es preferible, como norma general, que el alumno o alumna no salga en todas las horas del horario semanal de las áreas seleccionadas.

- El apoyo será preferentemente grupal, lo que favorecerá la relación social entre compañeros, y la rentabilización de los recursos personales.

- Los agrupamientos se realizarán, en la medida de lo posible, atendiendo a los siguientes **criterios**:

- alumnado del mismo grupo, nivel o ciclo.

- alumnado con dificultades iguales o parecidas.

- Finalmente el horario de apoyos se hará, como no puede ser de otro modo, en función del número total de alumnos a atender y de la disponibilidad horaria del profesorado.

-Independientemente de la modalidad escogida, el apoyo será flexible, de manera que en cualquier momento la decisión en un principio adoptada pueda ser revisada y modificada por el equipo docente que la tomó.

Nuestro centro tiene una aula específica con cinco alumnos NEE y una monitora. La prioridad de este alumnado es hacerlos visible en nuestro centro e integrarlo no solo en un grupo clase, también consideramos importante integrarlos en las dinámicas del instituto. Se adjunta la programación de éste alumnado al igual que la del alumnado del aula de apoyo.

8.10- PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Entre los procedimientos e instrumentos a utilizar para llevar a cabo este seguimiento y evaluación, destacamos los siguientes:

- **Reuniones de coordinación** y asesoramiento El contacto directo y frecuente con los responsables últimos de implementar las distintas medidas de atención a la diversidad, supone quizás el mejor procedimiento para realizar un seguimiento adecuado de todas las actuaciones emprendidas, así como para profundizar las mismas cuando no se estén alcanzando los objetivos deseados.
- **Análisis de los resultados escolares.** Este análisis deberá tener un carácter continuo, a través de las sesiones de evaluación correspondientes. Además de aspectos académicos como las calificaciones, los índices de promoción y titulación o la recuperación de áreas no superadas, habrán de valorarse también aspectos socioafectivos y comportamentales como la asistencia al Centro, la integración social y las relaciones con los compañeros, las actitudes y motivación del alumnado, etc.
- **Resultados de la evaluación de diagnóstico.** Aportan información relevante sobre las dificultades más frecuentes, permitiendo reorientar los procesos de enseñanza para reforzar las competencias básicas. Asimismo, deben permitir valorar la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas durante el primer ciclo de la etapa, ofreciendo datos relevantes para proponer las medidas de mejora correspondientes.
- **Reuniones de coordinación, con el E.O.E. de zona,** para el seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en el Programa de Tránsito relacionadas con la atención a la diversidad.
- **Memorias finales.** Además de valorar las actuaciones desarrolladas, deberán incluir propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

8.11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CICLOS FORMATIVOS.

Desde principio de curso se informará al tutor del alumnado NEAE que tienen en su grupo y el departamento de orientación se pondrá a su disposición para el asesoramiento en lo relacionado a características y medidas de carácter general a llevar a cabo con este alumnado y se organizarán las adaptaciones de acceso que sean necesarias.

Según se establece en la normativa “a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, se procurarán, en coordinación con la Delegación Territorial, los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

9. PROYECTOS EDUCATIVOS A REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Desde el DO a lo largo de este curso escolar vamos a promover y participar en diferentes proyectos educativos que pretender contribuir en la mejora de la práctica educativa y del día a día en el centro. Concretamente estos proyectos educativos son:

.-PROYECTO FORMA-JOVEN.

A partir del Proyecto FORMA-JOVEN que propone la Consejería de Educación en colaboración con la de Salud y de Igualdad y Bienestar social, desde nuestro centro estamos trabajando para promover hábitos y vida saludable.

El objetivo es incorporar una asesoría de Salud para el alumnado de Educación Secundaria a partir de la cuál, acercaremos la atención sanitaria al espacio educativo de nuestro alumnado, ofreciéndole información y formación, para hacer posible la elección de una conducta más favorable en las tres áreas de atención preferentes del proyecto: afectivo-sexual, adicciones y salud mental.

A nivel de acción tutorial este será uno de los temas transversales que trabajaremos con los/as tutores/as y el alumnado.

Este programa **FORMA-JOVEN** va dirigido a todo el alumnado del centro y al profesorado, y va a realizarse a lo largo de todo el curso escolar.

Se colabora con todos los demás planes y proyectos que se realizan en el centro. (igualdad, convivencia..).

PROA

Este curso escolar se va a desarrollar en nuestro IES el programa **PROA** para compensar y dar respuesta al alumnado que necesite un apoyo o ayuda en horario de tarde para compensar sus dificultades y carencias fundamentalmente en los instrumentales. Nuestra labor en dicho Plan es fundamental tanto para la selección del alumnado como para su seguimiento y evaluación.

INNOVA

El programa **INNOVA** se ha creado este curso escolar y cuenta con 24 proyectos dirigidos a todos los niveles tanto de ESO, Bachillerato y CF, para dar respuesta a nuestro alumnado de AACC y aquel que presenta motivación y alto rendimiento.

PLC

Otra novedad este curso escolar es el inicio del Proyecto lingüístico donde el Dto ha tenido desde el comienzo del curso pasado una involucración clave, detectando las necesidades en 1º de ESO y formando parte de la comisión de formación para su implementación en este curso. Existe en el PLC una línea fundamental que es la atención a la diversidad.

10. COORDINACIÓN CON SERVICIOS EN INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Desde el centro vamos a mantener una colaboración con aquellas instituciones del entorno que nos pueden ayudar a llevar a cabo esta ardua labor como es la educación del alumnado.

En este sentido, a lo largo de este curso escolar mantendremos reuniones y colaboraremos con:

.-AYUNTAMIENTO:

Desde el DO vamos a mantener contacto con el Ayuntamiento y más concretamente con el área de Servicios Sociales, para revisar y estudiar los casos, de absentismo y de privación sociocultural, detectados desde esta instancia y los que vamos identificando desde el propio centro. Así mismo, nos reuniremos con los profesionales del área de educación para colaborar con ellos y facilitar ayudas pedagógicas para nuestro alumnado, fuera del horario escolar.

.-CENTRO DE SALUD.

Para llevar a cabo el Proyecto FORMA-JOVEN vamos a contar con la colaboración de un trabajador del Centro de Salud, que en función de las demandas y necesidades que vayamos detectando en

el alumnado, irá ofreciendo charlas y talleres para trabajar diferentes aspectos sobre vida y hábitos saludables.

.-COORDINACIÓN CON LOS CENTROS ADSCRITOS.

A lo largo de este curso escolar mantendremos reuniones trimestrales con los centros adscritos para mantener una comunicación continua que facilite el tránsito del alumnado de un centro a otro. Especial interés tendrá el 2º trimestre en el que comenzaremos a mantener contactos para ir planificando y perfeccionando el tránsito educativo de una etapa educativa a otra (informe de tránsito, objetivos mínimos a cubrir en la Ed. Primaria...)

.-COORDINACIÓN CON SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

Será fundamental la coordinación con servicios e instituciones del entorno por lo que consideramos necesario la participación y asistencia a las reuniones que se acuerden, al respecto al menos con una periodicidad mensual.

11. EVALUACIÓN DEL POAT.

El Plan Anual constituye un instrumento de planificación a corto plazo que, a su vez, debe contener las líneas de actuación que permitan realizar un seguimiento y evaluación del mismo a lo largo del curso. Este conjunto de informaciones serán imprescindibles para valorar la validez del POAT a medio y largo plazo. Todo este conjunto de valoraciones se reflejarán en la *Memoria Final de Curso* constituyendo así el primer paso para la elaboración del Plan Anual del curso próximo. Esta Memoria no se entiende como una descripción exhaustiva de lo realizado, sino como una síntesis reflexiva de los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos casos y, sobre todo, las propuestas y modificaciones que deberán incorporarse para la planificación del curso siguiente.

Como ha podido observarse en la programación, la evaluación y el seguimiento del Plan se desarrollarán de forma continua antes, durante y después de su aplicación. Después del análisis del contexto y de la evaluación inicial, se realizará una evaluación de carácter formativo que permitirá introducir aquellas modificaciones que se consideren oportunas mientras el Plan se está ejecutando. Finalmente, la evaluación de los resultados completará el sistema de valoración emprendido. Este sistema de evaluación contemplará, a su vez, la participación de todos los implicados: profesorado, alumnado y familias. De esta forma podremos obtener una valoración conjunta que contraste las actuaciones desde los distintos puntos de vista de los sectores que participan en él.

Cada uno de los bloques de programación, al igual que cada una de las sesiones tutoriales programadas, contiene un apartado sobre su evaluación, además de que al final y al comienzo de cada trimestre se realizará una reflexión sobre lo realizado que permita valorarlo y proponer alternativas. En este sentido, las reuniones semanales de tutores con los orientadores en el DO, los cuestionarios que se cumplimentarán a tales efectos, las sesiones de evaluación que se desarrollarán con los alumnos/as en los grupos, etc..., constituirán los instrumentos más eficaces para poder desarrollar un seguimiento adecuado y una valoración ajustada a las necesidades expuestas con anterioridad. Por otra parte, también se mantendrán reuniones periódicas con la Jefatura de Estudios y con la Dirección del Centro para contrastar lo realizado con la perspectiva que supone la gestión y coordinación del Instituto.

Durante el presente curso se focalizarán los siguientes aspectos del desarrollo del POAT como objetos específicos de evaluación:

- a) Elaboración y desarrollo del PAT de cada tutor.
- b) Aplicación del programa de orientación académica y profesional en 4º de ESO y Bachillerato.
- c) Organización y atención de los alumnos/as en el aula de apoyo a la integración.
- d) Desarrollo y evolución de los grupos de PMAR de 2º y 3º ESO.
- e) Desarrollo de la evaluación psicopedagógica necesaria y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad planteadas-ACIs-.
- f) Seguimiento del alumnado que asiste a ATAL.
- g) Desarrollo del Proyecto FORMA-JOVEN.
- h) Desarrollo del Proyecto de coeducación.
- i) Desarrollo de la convivencia en el centro.

12. EDUCACIÓN DE ADULTOS.

La **Orden de 25 de enero de 2018**, por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas, en su artículo se señala:

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, en el Bachillerato se reforzará la orientación académica y profesional del alumnado. A tales efectos, se garantizará, especialmente en el segundo curso, un adecuado asesoramiento al alumnado que favorezca su continuidad en el sistema educativo y el acceso a la educación superior, informándole sobre las opciones que esta ofrece. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad de género. 2. El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo informará al alumnado sobre las posibles vías de comunicación y el horario que tiene establecido para su atención, de acuerdo con las características específicas de cada una de las modalidades de enseñanza y lo establecido en el proyecto educativo del centro docente. 3. A tal efecto, dentro del horario no lectivo de obligada permanencia del profesorado en el centro, de las tres horas semanales contempladas para labores relacionadas con la tutoría de cada grupo, se dedicarán dos horas a la atención tutorial del alumnado y una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.

En el IES Virgen del Carmen se imparten las siguientes enseñanzas para adultos, en horario tarde:

- Educación Secundaria para Personas Adultas (E.S.P.A I y II).
- Bachillerato de Adultos, con dos modalidades: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias.
- Es un centro de referencia para realizar las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior

1. DETECCIÓN DE NECESIDADES

Desde la óptica del Departamento de Orientación, se plantean una serie de objetivos y actuaciones de forma continuada en el tiempo, que se concretan en las siguientes:

ETAPA: ESPA

1. - Ofrecer buena acogida y contribuir a la convivencia pacífica: •En el proceso de adaptación coincidimos con lo expuesto en las etapas referidas anteriormente. Aunque al ser adultos, no tiene tanta implicación la familia, salvo en casos muy concretos. La acogida debe centrarse en aportarles información clara sobre el devenir del curso y el sistema de evaluación así como favorecer la motivación, asistencia y el trabajo constante.

2. - Optimizar el proceso de aprendizaje del alumnado: Es de vital importancia el seguimiento del aprendizaje del conjunto del alumnado del grupo, buscando compromisos por parte de todos los implicados.

- El equipo docente aportará datos sobre metas a conseguir en cada ámbito.
- Entrevistas individuales cuando se vea oportuno.
- Intercambio de información entre el profesorado que da clases.

3. - Garantizar una buena orientación académica: Supone, implícitamente, una mejor aproximación a lo que cada alumno/a desea conseguir, -sus metas-. Además, permite al alumnado ir acomodando, a lo largo de la etapa, sus expectativas a las posibilidades que ofrece el sistema y a las suyas propias. Para alcanzar este objetivo, tendremos que: • Hacerle llegar información clara y precisa de la estructura de los estudios que están cursando y posibilidad de estudios posteriores. • Incentivar la participación en actividades orientadoras relacionadas con la futura inserción laboral y profesional y con su propio desarrollo personal.

4. - Evaluación: Aunque la evaluación es sólo una parte más de todo el proceso de aprendizaje y enseñanza, sabemos, sin embargo, que cobra una importancia especial en esta etapa, por las características de las personas que la estudian, y por las expectativas que tienen sobre ella, en cuanto a mejora de su futuro cultural, social, profesional...

ETAPA: BACHILLERATO

Estimamos necesario consensuar y priorizar aquellos objetivos y tareas que consideremos fundamentales. En la etapa de bachillerato, señalamos los siguientes:

1. - Ofrecer buena acogida y contribuir a la convivencia pacífica: En el proceso de adaptación coincidimos en la importancia que tiene para todos que el alumnado que se incorpore al mismo “se sienta bien”. Al mismo objetivo contribuye la búsqueda de canales de convivencia a través del diálogo. Consideramos la Acogida muy importante. Por otro lado, es una etapa que al ser Postobligatoria, la

actuación e implicación tiene que centrarse cada vez más con el alumnado, tomando este más protagonismo en su vida y sus decisiones, no dependiendo tanto de la familia para ello. .

2. - OPTIMIZAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO: Este objetivo conlleva, al menos, tareas del siguiente tipo:

- Solicitar del equipo docente claridad en las metas a conseguir en cada asignatura.
- Entrevistas individuales y colectivas con alumnado.
- Intercambio de información con el profesorado del grupo.
- Establecer compromisos de trabajo concretos en el Equipo docente y entre los tres sectores.

3. - GARANTIZAR UNA BUENA ORIENTACIÓN ACADÉMICA y PROFESIONAL: Supone, implícitamente, una mejor aproximación a lo que cada alumno/a desea conseguir, -sus metas-. Además, permite al alumnado ir acomodando, a lo largo de la etapa, sus expectativas a las posibilidades que ofrece el sistema y a las suyas propias. Para alcanzar este objetivo, tendremos que:

- Hacerle llegar información clara y precisa de la estructura de los estudios que están cursando.
- Dar a conocer qué es la Prueba de Acceso a la Universidad y cuál es la mejor forma de afrontarla.
- Informarles de las posibilidades de continuidad de estudios en la Universidad o en la Formación Profesional Específica de Grado Superior, como de otras salidas. Como la inserción laboral, para aquellos que la demanden.
- Favorecer el autoconocimiento de sus aptitudes, intereses, actitudes,... con objeto de facilitar la toma de decisiones.
- Dar a conocer los canales formativos y de inserción laboral de la localidad: SAE, Cámara de Comercio.

4. - ATENDER ESPECIALMENTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN: La evaluación tiene una importancia extraordinaria por cuanto supone de reflexión y punto de inflexión para mejorar y adaptar el propio proceso. Esto requiere, al menos, las siguientes tareas tutoriales:

- Cuidar que se cumplan las garantías básicas de la evaluación como proceso (criterios, instrumentos de evaluación, evaluación continua, etc.).
- Dinamizar las sesiones de evaluación (ello requiere preparación previa con alumnado y profesorado del grupo)...
- Cumplimentar los documentos oficiales de la evaluación, cuidando

especialmente el traslado de los resultados de la evaluación al alumnado y las medidas de recuperación para aquellos que no resultó satisfactorio.

5. - FAVORECER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA VIDA DEL CENTRO: Los mejores compromisos son aquellos que al asumirlos han sido fruto de la participación. En esa idea, pensamos que pueden ser tareas tutoriales las siguientes:

- Informar y apoyar la participación en las actividades que se desarrollan en cada momento.
- Dar a conocer los mecanismos de participación institucional (elección de delegado/a y representantes de centro).
- Incentivar la implicación y participación en actividades solidarias, de ocio, culturales...

COORDINACIÓN

El horario de coordinación del departamento de orientación y responsables de la tutoría se establecerá en función de las demandas y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso, presencialmente por la tarde o virtualmente (correo electrónico)

2. ACTUACIONES EN ESPA Y BACHILLERATO

Se colaborará con los departamentos didácticos, bajo la coordinación del jefe de estudios de adultos, en la elaboración de las medidas educativas complementarias encaminadas a conseguir la adecuación del proceso educativo al ritmo de aprendizaje del alumnado y de las medidas de refuerzo necesarias para la superación de problemas de aprendizaje, establecer compromisos educativos, fomentar la tutoría entre iguales así como asesorar en decisiones en torno a evaluación.

ANEXOS:

I: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 1º E.S.O.
PRIMER TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
ACOGIDA AL INICIO DE CURSO	Actividades de acogida en el primer día de clase: A. Bienvenida al alumnado, presentación del tutor y explicaciones alrededor de la tutoría. B. Actividad grupal. C. Información sobre las características de la E.S.O. y sobre las normas de funcionamiento en el centro. Ver las hojas explicativas adjuntas.	Dar una acogida cálida al alumnado. Informar del horario, características de la ESO., disciplina en el centro... Realizar una actividad de contacto y convivencia entre los alumnos
DINÁMICAS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPO.	Actividades que favorecen el conocimiento, la colaboración y cohesión entre los miembros del grupo.	Ser conscientes de que forman parte de un equipo en el que todos tienen objetivos comunes a alcanzar y que necesitan trabajar en equipo para mejorar la convivencia y el rendimiento.
- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	Explicación breve sobre el departamento de orientación a cargo de la orientadora. Explicación de las actividades de Mediación. Ficha conocimiento alumnos.	Dar a conocer lo que es la orientación y cómo esta se hace efectiva a través del Departamento de Orientación. Recoger datos personales que serán de interés para el tutor y el departamento
ELECCIÓN DE DELEGADOS.	Portavoz ante el rey. Acto de elección del delegado.	Motivar para una elección responsable. Elegir el delegado y cumplimentar el acta.
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. LA NECESIDAD DE LAS NORMAS.	Actividad para conocer sus derechos y deberes. Establecimiento de las normas y razonamiento de su importancia. Reparto de responsabilidades.	Conocer los derechos y deberes para ejercerlos y hacer un uso responsable de los mismos. Establecer normas dentro del aula que permitan responsabilizar al propio grupo del buen funcionamiento y rendimiento del aula.
MEJORA DEL RENDIMIENTO	Actividad posterior a la sesión de evaluación inicial.	Facilitar al alumno la reflexión y toma de conciencia sobre su funcionamiento y rendimiento como grupo. Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.
TÉCNICAS DE ESTUDIO. Cuaderno "Aprender a estudiar 1"	Iniciación en algunas herramientas TIC a cargo del alumnado del CFGM. Mi sistema de estudio. Mi lugar de estudio. Página web: Aprender a estudiar	Reflexionar sobre su método de estudio. Analizar las condiciones óptimas del lugar de estudio.
DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	Actividad de reflexión	Sensibilizar a la comunidad educativa del sexismo y de la violencia de género
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post- evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina..

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 1º E.S.O.
SEGUNDO TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
- ACTIVIDADES SOBRE EL RUMOR	- Dinámica del rumor - Cuentos sobre la rumorología. - Los tres filtros de Sócrates para evitar los rumores.	- Reflexionar sobre como afecta el rumor a la convivencia en el grupo. - Entender la forma en que se distorsiona la comunicación. - Aprender a pasar la información por los filtros Socráticos.
PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	- No mires para otro lado. - Análisis de vídeos. - Normas para tratarnos mejor. - Y tú ¿Qué puedes hacer?	- Conocer lo que es el acoso. - Pensar cual es nuestro papel y como podemos contribuir a pararlo. - Empatizar con los compañeros.
MEJORANDO LA CONVIVENCIA EN EL GRUPO.	- Estudio de casos. - Dinámicas para el consenso.	Facilitar al alumno la reflexión y toma de conciencia sobre sus conflictos grupales. Propiciar la toma de compromiso de colaboración.
EDUCACIÓN PARA LA PAZ	Cuaderno con actividades diversas. ¿De qué paz hablamos? ¿Eres tú tolerante? ¿Urbanidad todavía?...	Sensibilizar sobre la presencia de la violencia y los caminos hacia la paz
COEDUCACIÓN	Las calles de mi pueblo. Reparto de tareas domésticas, rescatamos a mujeres del olvido. ¿Profesiones masculinas y femeninas? Lenguaje no sexista.. Mujeres y publicidad. Vídeos de apoyo.	Reflexionar sobre la importancia de celebrar este día y concienciar de la existencia de igualdad o no.
UTILIZACIÓN RESPONSABLE DE INTERNET	La historia de Joe. Antes de colgar tu imagen en la red. Uso de las redes sociales. Peligros de Internet.	Conocer y reflexionar sobre los peligros que tiene internet y de la necesidad de no abusar y saber utilizar las nuevas tecnologías.
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post-evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 1º E.S.O.
TERCER TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Actividades encaminadas a la orientación académica y profesional que lo van acercando al conocimiento del mundo profesional y a la toma posterior de decisiones.	Conocer el mundo profesional, autoconocerse para así poder tomar decisiones sobre el futuro académico y profesional.
- IMAGEN CORPORAL Y AUTOESTIMA EN ADOLESCENTES. -	Vídeos sobre autoestima e imagen corporal y debates para la reflexión. Vídeos sobre ejercicio físico y salud. Trastornos de conducta alimentaria.	- Ayudar a los alumnos a conocerse y aceptarse personalmente. - Informar sobre aspectos básicos de una alimentación saludable. - Valorar la importancia del ejercicio físico para la salud.
CAMINO A LA ESCUELA.	Visionado de película y guía pedagógica para trabajar sobre ella.	- Valorar la educación como un privilegio que otros no tienen. - Fomentar el trabajo en equipo.
MEJORA DEL RAZONAMIENTO.	Tras la pista.	Ejercitar el razonamiento lógico.
DESPEDIDA.	Actividades diferentes para despedirse del curso y de los compañeros.	Desarrollar sentimientos positivos ante la despedida.
VALORACIÓN DE LA TUTORÍA.	Debate de valoración sobre las actividades realizadas.	Valorar la utilidad de la tutoría y motivar a participar en ella para años posteriores.

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 2º E.S.O.
PRIMER TRIMESTRE**

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
ACOGIDA AL INICIO DE CURSO	Actividades de acogida en el primer día de clase: A. Bienvenida al alumnado, presentación del tutor y explicaciones alrededor de la tutoría. B. Actividad grupal. C. Información sobre las características de la E.S.O. y sobre las normas de funcionamiento en el centro. Ver las hojas explicativas adjuntas.	Dar una acogida cálida al alumnado. Informar del horario, características de la ESO., disciplina en el centro... Realizar una actividad de contacto y convivencia entre los alumnos
DINÁMICAS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPO.	Actividades que favorecen el conocimiento, la colaboración y cohesión entre los miembros del grupo.	Ser conscientes de que forman parte de un equipo en el que todos tienen objetivos comunes a alcanzar y que necesitan trabajar en equipo para mejorar la convivencia y el rendimiento.
ELECCIÓN DE DELEGADOS.	Cuestionario “un buen delegado” Acto de elección del delegado.	Motivar para una elección responsable. Elegir el delegado y cumplimentar el acta.
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. LA NECESIDAD DE LAS NORMAS.	Actividad para conocer sus derechos y deberes. Establecimiento de las normas y razonamiento de su importancia. Reparto de responsabilidades.	Conocer los derechos y deberes para ejercerlos y hacer un uso responsable de los mismos. Establecer normas dentro del aula que permitan responsabilizar al propio grupo del buen funcionamiento y rendimiento del aula.
MEJORA DEL RENDIMIENTO	Actividad posterior a la sesión de evaluación inicial.	Facilitar al alumno la reflexión y toma de conciencia sobre su funcionamiento y rendimiento como grupo. Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.
TÉCNICAS DE ESTUDIO. Cuaderno “Aprender a estudiar 2”	Planificación del estudio. Un método de estudio. Practicamos los esquemas. Entrenamos la memoria.	Reflexionar sobre su método de estudio. Analizar las condiciones óptimas del lugar de estudio.
DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	Actividad de reflexión	Sensibilizar a la comunidad educativa del sexismo y de la violencia de género
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post- evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 2º E.S.O. SEGUNDO TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
- AUTOESTIMA E IMAGEN PERSONAL	- Comparaciones odiosas. Lectura comentada. - Un pez debe ser un pez. - Vídeos sobre la autoestima para comentar.	Mejorar el propio concepto que tenemos de nosotros mismo como una herramienta para enfrentarse a la vida.
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.	Actividades de reflexión sobre el acoso, definición del mismo, vídeos para comentar. Guía: Y tú, ¿Qué puedes hacer?	- Conocer lo que es el acoso. - Pensar cual es nuestro papel y como podemos contribuir a pararlo. - Empatizar con los compañeros.
MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL AULA.	- Estudio de casos. - Dinámicas para el consenso.	Facilitar al alumno la reflexión y toma de conciencia sobre sus conflictos grupales. Propiciar la toma de compromiso de colaboración.
EDUCACIÓN PARA LA PAZ	Reflexión sobre valores y antivalores. Visionado de vídeos seleccionados y actividades creativas de elaboración de vídeos.	Sensibilizar sobre la presencia de la violencia y los caminos hacia la paz
COEDUCACIÓN	Las calles de mi pueblo. Reparto de tareas domésticas, rescatamos a mujeres del olvido. ¿Profesiones masculinas y femeninas? Lenguaje no sexista.. Mujeres y publicidad. Vídeos de apoyo.	Reflexionar sobre la importancia de celebrar este día y concienciar de la existencia de igualdad o no.
UTILIZACIÓN RESPONSABLE DE INTERNET	Materiales didácticos para prevenir el ciberbullying	Conocer y reflexionar sobre los peligros que tiene internet y de la necesidad de no abusar y saber utilizar las nuevas tecnologías.
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.	Un minuto de sinceridad y relatos con engaño.	Facilitar la apertura de la comunicación en el grupo.
	Estudio de casos de disciplina.	Reflexionar sobre algunos conflictos de disciplina.
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post- evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 2º E.S.O.
TERCER TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Actividades encaminadas a la orientación académica y profesional que lo van acercando al conocimiento del mundo profesional y a la toma posterior de decisiones. Actividades para conocer las alternativas académicas del próximo curso.	Conocer el mundo profesional, autoconocerse para así poder tomar decisiones sobre el futuro académico y profesional.
ACTO DE BONDAD.	Actividades para trabajar la resiliencia.	- Mejorar la cohesión grupal. - Profundizar en el concepto de Resiliencia. - Empatizar con los compañeros.
ALIMENTACIÓN Y VIDA SALUDABLE.	Pirámide de la alimentación. Mitos sobre los alimentos. Vídeos sobre alimentación.	- Mejorar nuestro estilo de vida. - Conocer la forma de mejorar nuestra dieta. - Iniciar en el ejercicio físico.
MATERIAL PARA EL DEBATE	¿Qué piensas sobre las personas mayores? Actividades y película "Arrugas"	- Fomentar los hábitos propios del debate. - Reflexionar sobre el tema tratado.
MEJORA DEL RAZONAMIENTO.	Refranes, dichos y frases hechas. Tras la pista	Ejercitar el razonamiento lógico.
VALORACIÓN DE LA TUTORÍA.	Debate de valoración sobre las actividades realizadas.	Valorar la utilidad de la tutoría y motivar a participar en ella para años posteriores.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 3º E.S.O.
PRIMER TRIMESTRE

- PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
ACOGIDA AL INICIO DE CURSO	Actividades de acogida en el primer día de clase: A. Bienvenida al alumnado, presentación del tutor y explicaciones alrededor de la tutoría. B. Actividad grupal. C. Información sobre las características de la E.S.O. y sobre las normas de funcionamiento en el centro. Ver las hojas explicativas adjuntas.	Dar una acogida cálida al alumnado. Informar del horario, características de la ESO., disciplina en el centro... Realizar una actividad de contacto y convivencia entre los alumnos
DINÁMICAS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPO.	Actividades que favorecen el conocimiento, la colaboración y cohesión entre los miembros del grupo.	Ser conscientes de que forman parte de un equipo en el que todos tienen objetivos comunes a alcanzar y que necesitan trabajar en equipo para mejorar la convivencia y el rendimiento.
ELECCIÓN DE DELEGADOS.	Tipos de delegados. Acto de elección del delegado.	Motivar para una elección responsable. Elegir el delegado y cumplimentar el acta.
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. LA NECESIDAD DE LAS NORMAS.	Actividad para conocer sus derechos y deberes. Establecimiento de las normas y razonamiento de su importancia. Reparto de responsabilidades.	Conocer los derechos y deberes para ejercerlos y hacer un uso responsable de los mismos. Establecer normas dentro del aula que permitan responsabilizar al propio grupo del buen funcionamiento y rendimiento del aula.
MEJORA DEL RENDIMIENTO	Actividad posterior a la sesión de evaluación inicial.	Facilitar al alumno la reflexión y toma de conciencia sobre su funcionamiento y rendimiento como grupo. Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.
TÉCNICAS DE ESTUDIO. Cuaderno "Aprender a estudiar 3"	Mis hábitos de estudio. Las condiciones de estudio. Entrenamos la memoria. Repasamos un método de estudio.	Reflexionar sobre su método de estudio. Analizar las condiciones óptimas del lugar de estudio.
DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	Actividad de reflexión	Sensibilizar a la comunidad educativa del sexismo y de la violencia de género
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post-evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 3º E.S.O.
SEGUNDO TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
- ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	- Documental "La cadena del silencio".	- Sensibilizar sobre el acoso escolar y sus secuelas.
MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL AULA.	- Comunicarse mejor con los adultos. - Habilidades para la comunicación y la amistad. - Habilidades de comunicación. - Estudio de casos.	- Mejorar la convivencia en el grupo. - Aprender a comunicarse.
EDUCACIÓN PARA LA PAZ	- Refugiados e inmigrantes. Análisis de noticias. - Película "Terraferma". Análisis de la película.	Sensibilizar sobre la presencia de la violencia y los caminos hacia la paz y la realidad de hoy por hoy.
COEDUCACIÓN	- Reseña del día de la mujer. Invisibles. Da la cara por los derechos de la mujer. Buenos días realidad. Igual que tú. Ellos también pueden.	Reflexionar sobre la importancia de celebrar este día y concienciar de la existencia de igualdad o no.
UTILIZACIÓN RESPONSABLE DE INTERNET	- Riesgos de internet y adicción a los videojuegos. - No sin mi móvil. - Test de adicción al móvil.	Conocer y reflexionar sobre los peligros que tiene internet y de la necesidad de no abusar y saber utilizar las nuevas tecnologías.
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post- evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 3º E.S.O.
TERCER TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Actividades encaminadas a la orientación académica y profesional que lo van acercando al conocimiento del mundo profesional y a la toma posterior de decisiones. Actividades para conocer las alternativas académicas del próximo curso.	Conocer el mundo profesional, autoconocerse para así poder tomar decisiones sobre el futuro académico y profesional.
TOLERANCIA Y PREJUICIOS	- La tolerancia “ el tazón de caldo” - Corto Snack attack. - El caso de Miguel	- Incentivar actitudes tolerantes y no discriminatorias. - Aprender a pensar antes de juzgar.
EDUCACIÓN PARA LA SALUD	- No quiero ...y punto. - La mirada de Elsa. - Elisa.	- Adquirir hábitos de vida saludable. - Aprender a decir No.
MEJORA DEL RAZONAMIENTO	- Tras la pista: Cóctel de palabras, frases misteriosas.	- Desarrollar la expresión oral y escrita de razonamientos lógicos.
DESPEDIDA DEL CURSO.	Lo mejor que pasó y regalos amistosos.	Desarrollar actitudes positivas entre los alumnos.
VALORACIÓN DE LA TUTORÍA.	Debate de valoración sobre las actividades realizadas.	Valorar la utilidad de la tutoría y motivar a participar en ella para años posteriores.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 4º E.S.O.
PRIMER TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
ACOGIDA AL INICIO DE CURSO	Actividades de acogida en el primer día de clase: A. Bienvenida al alumnado, presentación del tutor y explicaciones alrededor de la tutoría. B. Actividad grupal. C. Información sobre las características de la E.S.O. y sobre las normas de funcionamiento en el centro. Ver las hojas explicativas adjuntas.	Dar una acogida cálida al alumnado. Informar del horario, características de la ESO., disciplina en el centro... Realizar una actividad de contacto y convivencia entre los alumnos
DINÁMICAS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPO.	Actividades que favorecen el conocimiento, la colaboración y cohesión entre los miembros del grupo.	Ser conscientes de que forman parte de un equipo en el que todos tienen objetivos comunes a alcanzar y que necesitan trabajar en equipo para mejorar la convivencia y el rendimiento.
ELECCIÓN DE DELEGADOS.	Cuatro tipos de delegado. Acto de elección del delegado.	Motivar para una elección responsable. Elegir el delegado y cumplimentar el acta.
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. LA NECESIDAD DE LAS NORMAS.	Actividad para conocer sus derechos y deberes. Establecimiento de las normas y razonamiento de su importancia. Reparto de responsabilidades.	Conocer los derechos y deberes para ejercerlos y hacer un uso responsable de los mismos. Establecer normas dentro del aula que permitan responsabilizar al propio grupo del buen funcionamiento y rendimiento del aula.
MEJORA DEL RENDIMIENTO	Actividad posterior a la sesión de evaluación inicial.	Facilitar al alumno la reflexión y toma de conciencia sobre su funcionamiento y rendimiento como grupo. Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.
TÉCNICAS DE ESTUDIO.	Hábitos de planificación y organización en el estudio. Plan de estudios del MAL ESTUDIANTE, explicado en 30 tuits	Reflexionar sobre su método de estudio. Analizar nuestra organización y planificación en el estudio..
DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	Mitos y falsas creencias sobre la violencia hacia las mujeres. Visión y análisis de la película "Te doy mis ojos".	Sensibilizar a la comunidad educativa del sexismo y de la violencia de género
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post- evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 4º E.S.O.
SEGUNDO TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
- HISTORIAS REALES CON MORALEJA.	Artículos de prensa actual sobre historias de superación que nos sirven de base para reflexionar sobre los conceptos de resiliencia y optimismo inteligente.	Adquirir habilidades para afrontar la adversidad de forma saludable mentalmente.
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	Guía sobre el acoso escolar y riesgo en la red. Vídeos sobre acoso escolar.	Sensibilizar sobre las nuevas formas de acoso y propuesta para no permitirlo.
MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL AULA.	- Comunicarse mejor con los adultos. - Habilidades para la comunicación y la amistad. - Habilidades de comunicación. - Estudio de casos.	- Mejorar la convivencia en el grupo. - Aprender a comunicarse.
EDUCACIÓN PARA LA PAZ	Actividades sobre el desarrollo y cooperación internacional.	Sensibilizar sobre los diferentes caminos hacia la paz.
COEDUCACIÓN	Igualdad de género. El vendedor de globos. Límites a nuestras libertades. Historia de Jone y Jon. Diferencia salarial. ¿Existe el machismo en la sociedad de hoy?, y tú ¿Qué piensas? Artículos de prensa para responder y debatir la pregunta anterior.	Reflexionar sobre la igualdad de género, su existencia en la sociedad actual de diferentes maneras más sutiles pero asumidas por los jóvenes
UTILIZACIÓN RESPONSABLE DE INTERNET	Materiales didácticos para prevenir el abuso de internet.	Conocer y reflexionar sobre los peligros que tiene internet y de la necesidad de no abusar y saber utilizar las nuevas tecnologías.
MEJORA DEL RENDIMIENTO.	Actividades alrededor de las evaluaciones, de la evaluación inicial, antes de la evaluación ordinaria Pre-evaluación y la actividad post-evaluación.	Propiciar la toma de compromisos de colaboración en la mejora del rendimiento y la disciplina.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRUPO 4º E.S.O.
TERCER TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVOS
- ACTIVIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Reflexiones sobre los resultados obtenidos en la evaluación anterior, buscar las causas y los modos de mejorarlos.	Contribuir a la concienciación de los resultados obtenidos y favorecer el compromiso para mejorar el rendimiento.
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Actividades encaminadas a la orientación académica y profesional que lo van acercando al conocimiento del mundo profesional y a la toma posterior de decisiones. Actividades para conocer las alternativas académicas del próximo curso.	Conocer el mundo profesional, autoconocerse para así poder tomar decisiones sobre el futuro académico y profesional.
LA MOTIVACIÓN Y LA FUERZA DE VOLUNTAD	La Voluntad un músculo que ejercitar. Película "El circo de las mariposas"	Fomentar el desarrollo de habilidades como la voluntad como herramienta indispensable en la vida.
ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA AUTOESTIMA	Guía psicoeducativa grupal para la prevención de estilos de vida insanos y la mejora de las relaciones.	Fortalecer nuestra autoestima como base de la aceptación propia y la de los demás.
DEBATES.	Hablemos sobre whatsapp. Decálogo de uso. Cortos sobre el tema.	Aprender a debatir .
CONSUMISMO	Comprar, tirar, comprar, documental y guía pedagógica.	Animarles a encarar con ilusión sus estudios futuros.
DESPEDIDA DE CURSO.	Cápsula temporal e intercambio de regalos.	Conocer el concepto de obsolescencia programada y cómo influye y determina el consumo.
RECURSOS SENCILLOS PARA REDUCIR LA ANSIEDAD.	Realizar mandalas, zentagle, meditar, lista de cosas que hacer...	-Adquirir hábitos que nos ayuden a reducir la ansiedad.
DESPEDIDA DEL CURSO.	Lo mejor que pasó y regalos amistosos.	Desarrollar actitudes positivas entre los alumnos.
VALORACIÓN DE LA TUTORÍA.	Debate de valoración sobre las actividades realizadas.	Valorar la utilidad de la tutoría y motivar a participar en ella para años posteriores.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Tabla de contenido

LA EVALUACIÓN EN LA ESO	4
I. CONSIDERACIONES GENERALES	4
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
III. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	8
IV. CRITERIOS DE PROMOCIÓN	12
V. CRITERIOS DE TITULACIÓN	16
VI. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	17

PLAN DE CENTRO

LA EVALUACIÓN EN LA ESO

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES "VIRGEN DEL CARMEN" JAÉN

LA EVALUACIÓN EN LA ESO

Los diferentes apartados de que consta este capítulo vienen contenidos en la *Orden de 15 de enero de 2021*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La Educación Secundaria Obligatoria es una etapa que los alumnos cursan, generalmente, entre los doce y los dieciséis años. No obstante, los alumnos y las alumnas tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente podrán permanecer en régimen ordinario hasta los diecinueve años, después de repetir un curso por segunda vez en la etapa, cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso.
2. En el proceso de evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, se tendrán como referentes primordiales la adquisición de las competencias clave y de las capacidades que les permitan:
 - a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
 - b. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
 - c. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
 - d. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
 - e. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
 - f. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- g. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
 - h. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
 - i. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
 - j. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
 - k. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
 - l. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
 - m. Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
 - n. Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
3. La evaluación será continua y diferenciada.
- a. La evaluación será 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 produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
 - b. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
 - c. La evaluación 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 clave.

- d. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.
 - e. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.
4. El proceso de evaluación será desarrollado por el Equipo educativo de cada grupo, coordinado por el profesor tutor y asesorado por el Departamento de Orientación.
- a. Se entiende por Equipo docente el conjunto de profesores/as que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje de cada alumno o alumna.
 - b. El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones de repetición, promoción o titulación resultantes del mismo.
 - c. En caso de que la decisión colegiada del Equipo educativo no se consiga mediante el consenso, se ajustará a los criterios de evaluación y promoción. Si se requiriera de votación, ésta, en la que ningún miembro podrá abstenerse, se realizará de forma secreta y el acuerdo se tomará por mayoría simple de sus miembros. Con anterioridad a la votación, todos los integrantes del Equipo educativo manifestarán su reflexión en torno al tema que se vaya a votar.
5. El alumno podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.
6. Las materias con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente a efectos tanto de promoción como de titulación.
7. La evaluación de las enseñanzas de la religión católica y de valores éticos se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que las otras materias de la etapa.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Como norma general, el centro hará públicos tanto los criterios de evaluación como los de promoción.
- a. A comienzos de curso, todo el profesorado informará a sus alumnos de los criterios de evaluación, comunes y específicos.
 - b. Esta información estará alojada en el portal web del centro y en la Secretaría del centro, para quien desee consultarla.

2. Los **criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje de** todas las materias son el referente para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de etapa.
3. Si un alumno o alumna promociona con materias pendientes de cursos anteriores, es necesario, para que se considere que tiene expectativas favorables de recuperación y de alcanzar los objetivos de la etapa al finalizar esta y adquirir las competencias correspondientes, que se hayan adquirido las capacidades a), b), e) y g), establecidas en los mencionados objetivos generales de la etapa:
 - a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
 - b. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
 - e. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
 - f. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
4. La observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave, será el procedimiento de evaluación preferente.
5. Se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
 - a. En el caso de que las pruebas escritas u orales, en su amplia gama de posibilidades (pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, trimestre, etc.), constituyan el principal instrumento utilizado para obtener la calificación del alumnado, deberán contemplarse un mínimo de dos por evaluación. El alumnado con materias pendientes de cursos anteriores será evaluado a través del seguimiento del programa de refuerzo de contenidos no adquiridos, que puede contener la realización de una prueba escrita.
 - b. Las pruebas escritas se planificarán y anunciarán al alumnado, indicando la fecha exacta de su realización, con al menos, tres días de antelación. Asimismo, el alumnado será informado de los contenidos que abarca y de su estructura.

- c. Cada prueba contendrá, en el enunciado, la calificación de las diferentes preguntas.

III. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

1. Evaluación inicial.

- a. Durante el último trimestre del curso escolar, la jefatura de estudios se reunirá con la jefatura de estudios de los colegios adscritos para:
 - i. Garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de *Educación Primaria y la de Educación Secundaria Obligatoria*.
 - ii. *Facilitar la continuidad de su proceso educativo*.
 - iii. Establecer los mecanismos de coordinación adecuados entre los distintos centros.
- b. En estas reuniones se solicitará al centro en el cual el alumnado haya finalizado la etapa de Educación Primaria, el historial académico y el informe final de etapa.
- c. Durante el primer mes de cada curso escolar, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora 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.
- d. En los cursos segundo, tercero y cuarto, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo analizará el consejo orientador emitido el curso anterior.
- e. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, 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.
- f. En la primera quincena del mes de octubre, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del Equipo educativo los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. De los acuerdos adoptados el tutor levantará acta en Séneca.
- g. En dicha acta quedarán reflejadas las decisiones y actuaciones que, de forma colegiada, llevará a cabo el Equipo educativo con el grupo de alumnos evaluado, tanto a nivel individual como colectivo, y los resultados obtenidos no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.
- h. Las conclusiones de esta evaluación 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.

- i. Como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, El Equipo educativo adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Esas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas.

2. Sesiones de evaluación.

- a. A lo largo del curso, se realizarán tres sesiones de evaluación, incluida la final. La finalidad de éstas es intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a:
 - i. La mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - ii. La mejora de la propia práctica docente.
- b. El esquema general de las mismas será como sigue:
 - i. Valoración general de la marcha del grupo (rendimiento general, ambiente de trabajo y convivencia).
 - ii. Exposición del delegado del grupo.
 - iii. Valoración del Equipo educativo de lo planteado por el grupo.
 - iv. Valoración general del rendimiento académico en las distintas áreas.
 - v. Propuestas para mejorar el funcionamiento y rendimiento del grupo (medidas educativas de carácter curricular u organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos...).
 - vi. Estudio individualizado de alumnos (análisis de alumnos con problemas de rendimiento y/o actitud; propuestas de actuación...)
 - vii. Valoración de las medidas educativas de atención a la diversidad adoptadas para cada alumno/a en la sesión de evaluación anterior.
 - viii. Valoración de las medidas contempladas en los planes específicos personalizados elaborados al alumnado que se encuentran repitiendo curso.
 - ix. Acuerdos (refuerzos, adaptaciones, derivación de alumnos al Dpto. de Orientación, cambios en la distribución de la clase...)
 - x. Otros asuntos (excursiones, reuniones con padres, calendario de pruebas, recuperación de pendientes...)
- c. De cada una de las sesiones de evaluación el tutor o la tutora levantará acta en Séneca.
 - i. En dicha acta se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados; la valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirán el punto de partida de la siguiente evaluación.
 - ii. 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, la posibilidad de suscribir compromisos educativos, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de las familias con el profesorado.

- iii. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Los resultados de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán por medio de una calificación numérica, que responderá a una escala de 0 a 10, sin 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.
- iv. En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre 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.

3. Evaluación ordinaria.

- a. En la evaluación ordinaria se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, expresando sus calificaciones, y el nivel competencial adquirido. Dicha valoración se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y al historial académico. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).
- b. La información de final de curso facilitada a las familias debe incluir:
 - i. Las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas.
 - ii. La decisión acerca de su promoción al curso siguiente.
 - iii. El nivel competencial alcanzado.
 - iv. Las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las materias.
- c. Para el alumnado que curse primer ciclo y que obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso.
- d. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.
- e. 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, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente.

- i. Al finalizar la etapa, se calculará la nota media de cada una de las áreas que se hayan cursado. Para ello se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas de las mismas en las evaluaciones finales de cada uno de los cursos de la etapa.
 - ii. La nota media se especificará con dos decimales. Se redondeará a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.
 - iii. El profesor o profesora podrá otorgar Mención Honorífica en su área al alumnado que haya obtenido los resultados siguientes:
 1. Una calificación de 9 o superior en la nota media de dicha área cuando esta haya sido cursada, al menos, en tres cursos de la etapa.
 2. Una calificación de 9,5 o superior en la nota media de dicha área cuando esta haya sido cursada en dos cursos de la etapa.
 3. Una calificación de 10 en el área, cuando esta se ha cursado únicamente en 4º curso de ESO.
 - iv. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.
 - v. Se otorgará la distinción de Matrícula de Honor a aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa.
 - vi. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.
4. Evaluación extraordinaria.
- a. El alumnado de primer ciclo con evaluación negativa en alguna o algunas materias podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los Centros organizarán durante los cinco primeros días del mes de septiembre.
 - b. El alumnado de 4º ESO 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 período lectivo.
 - c. En esta sesión de evaluación se adoptarán las decisiones que procedan respecto a la superación de las materias y la promoción.
 - d. Las pruebas mencionadas, a las que podrá presentarse el alumnado con evaluación negativa en la sesión de evaluación ordinaria, y la evaluación se realizarán durante los cinco primeros días del mes de septiembre para 1º, 2º y 3º ESO. Para 4º ESO será a final del mes de junio.

- e. Las pruebas serán elaboradas por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.
 - f. En la evaluación extraordinaria, además de las calificaciones anteriormente mencionadas, podrá utilizarse la calificación NP a los alumnos no presentados, que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
 - g. Al igual que en la evaluación ordinaria, la valoración de cada materia y de las calificaciones de materias pendientes de cursos anteriores se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y al historial académico.
5. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- a. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - b. Las evaluaciones de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, incluida la final, estarán adaptadas a dicho alumnado, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
 - c. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del Equipo educativo, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida.
 - d. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.
 - e. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
 - f. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

IV. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

1. En las sesiones de evaluación ordinaria celebradas en junio, el Equipo educativo, como consecuencia del proceso de evaluación, adoptará de manera colegiada las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias clave.

2. El Equipo educativo decidirá la promoción al curso siguiente de los alumnos y alumnas que hayan aprobado todas las materias cursadas, incluidas las pendientes, si las hubiera, o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. A efectos de promoción, las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
 - a. El alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO promocionará, respectivamente, a 2º, 3º y 4º de ESO.
 - b. El alumnado que haya promocionado con evaluación negativa en una o dos materias tendrá que ser evaluado de los objetivos no alcanzados y contenidos asociados a los mismos de esa/s materia/s en la sesión extraordinaria.
3. Quienes no obtengan la promoción en la sesión ordinaria de junio, serán evaluados de nuevo en la sesión extraordinaria. En ella:
 - a. Promocionarán al curso siguiente los alumnos y alumnas cuya evaluación coincida con lo contenido en el punto 2 de este capítulo.
 - b. De forma excepcional, el Equipo educativo podrá autorizar la promoción con evaluación negativa tanto en Lengua Castellana y Literatura como en Matemáticas de forma simultánea, o en tres materias con evaluación negativa, cuando considere que la naturaleza de las mismas no impedirá al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, y que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. Según lo previsto en el apartado 3 de los criterios de evaluación de este documento, las posibilidades de recuperación del alumnado están asociadas a las capacidades a), b), e) y g) establecidas en los objetivos generales de la etapa, por lo que, deberán darse conjuntamente las siguientes condiciones:
 - i. Si se trata de tres materias con evaluación negativa, dos de las cuales no son simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, que la suma de las calificaciones de las materias no superadas sea de nueve puntos; y si son Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, que la suma de las calificaciones de las materias no superadas sea de seis puntos.
 - ii. Que el alumno o la alumna no haya incurrido durante el curso en conductas merecedoras de medidas disciplinarias motivadas por falta de interés en el aprendizaje o falta de colaboración en la realización de las tareas escolares (a saber: a) no traer el material que se requiere en clase; b) negarse a realizar las tareas en clase o en casa; c) entregar en blanco o sin contenido las pruebas o exámenes escritos; d) no presentarse a los controles habituales durante la evaluación o a las pruebas de recuperación de asignaturas pendientes, si las tuviera, o a las pruebas de la evaluación extraordinaria). Para que quede constancia, estas conductas deben haber sido comunicadas por escrito, al menos, dos veces, y en la comunicación se deberá haber advertido de las consecuencias de las mismas. Además, habrán de haberse aplicado al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.
4. Promocionarán al curso siguiente los alumnos y alumnas que ya hubieran repetido una vez el curso del que son evaluados, salvo lo contenido en el punto 5 de las Consideraciones

generales en lo relativo a 4º de ESO. Esa promoción podrá presentar las siguientes particularidades:

- a. 1º de ESO: que el alumno o la alumna presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo, que no esté en condiciones académicas de promocionar a 2º y que ya haya repetido algún curso en Primaria o Secundaria, en cuyo caso podrá incorporarse a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de dos años (en 2º y 3º de ESO), a propuesta del Equipo educativo, tras la correspondiente evaluación académica y psicopedagógica del Departamento de Orientación y una vez oído el alumno o alumna y su familia.
 - b. 2º de ESO: que el alumno o la alumna presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo, que no esté en condiciones académicas de promocionar a 3º y que ya haya repetido algún curso en Primaria o Secundaria, en cuyo caso podrá incorporarse a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de un año (en 3º de ESO), a propuesta del Equipo educativo, tras la correspondiente evaluación académica y psicopedagógica del Departamento de Orientación y una vez oído el alumno o alumna y su familia.
 - c. 3º de ESO: que el alumno o alumna presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo y que no esté en condiciones académicas de promocionar a 4º, en cuyo caso, previa intervención de la Administración educativa, podrá incorporarse, excepcionalmente, a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir 3º de ESO, a propuesta del Equipo educativo, tras la correspondiente evaluación académica y psicopedagógica del Departamento de Orientación y una vez oído el alumno o alumna y su familia.
5. El alumno o la alumna que promoció sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el Equipo educativo y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción. Corresponde a los Departamentos didácticos la organización de estos programas. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.
 6. Quien no promoció deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Corresponderá a los Departamentos la elaboración de dicho plan en los aspectos relacionados con sus materias. Del contenido del plan personalizado será informado el alumno y su familia a comienzo de curso.
 7. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.
 8. Quienes no estén en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria y sean mayores de 16 años, podrán incorporarse a un programa de cualificación profesional inicial. De forma excepcional, a estos programas se podrán incorporar los alumnos que tengan 15 años, hayan cursado segundo de ESO y no estén en condiciones de promocionar y ya hayan repetido una vez en la etapa.

Orientaciones para diseñar y desarrollar los Planes de Recuperación.**1. Principios del Plan de recuperación**

Para diseñar y organizar un plan de recuperación deberán tenerse en cuenta los principios de inclusión del alumno o alumna, personalización del programa e implicación de las familias.

Los planes de recuperación prestarán especial atención a las competencias que deberá adquirir el alumnado en las áreas instrumentales y que son fundamentales para continuar el aprendizaje a lo largo de la etapa: competencia en comunicación lingüística, razonamiento matemático, aprender a aprender, hábitos de trabajo personal y en grupo, orden y perseverancia en sus tareas.

2. Aspectos que debe contemplar un Plan de recuperación.

Apartados a contemplar:

- a) Evaluación inicial del alumno o alumna.
- b) Propuesta metodológica y organizativa.
- c) Criterios de evaluación que deben ser adquiridos al término del tiempo previsto.
- d) Sistema de seguimiento y evaluación.
- e) Propuesta de relación y comunicación con la familia.

a) Evaluación inicial del alumno o alumna:

En la evaluación inicial se recogerá la información necesaria y suficiente para establecer el plan de trabajo. Conviene no registrar información que no sea pertinente para el diseño y seguimiento de esta medida.

b) Propuesta metodológica y organizativa:

Bajo el principio de inclusión se buscarán estrategias que motiven y ayuden al alumnado a superar las dificultades: trabajo por parejas, tutorización de unos alumnos a otros (sean de la misma clase o de otra superior), inclusión de recursos digitales, propuestas de situaciones cercanas a la vida cotidiana y a las necesidades e intereses del alumnado, etc. En algunos momentos puntuales será conveniente una atención más personalizada o en pequeño grupo.

Se procurará desarrollar el Plan de Recuperación de forma coordinada con la programación del curso en el que está el alumno o alumna, normalizar y atender al alumno dentro del aula ordinaria y aprovechar al máximo lo que se trabaja en el curso correspondiente a un nivel más sencillo y elemental.

c) Criterios de evaluación que deben ser adquiridos al término del tiempo previsto:

En estos planes se trabajarán intensivamente aquellos estándares que tengan un carácter básico y resulten esenciales para garantizar la progresión formativa del alumnado en la etapa. Se trata de estándares que tienen continuidad a lo largo de la etapa, y que están estrechamente vinculados al desarrollo de competencias clave.

d) Un sistema de seguimiento y evaluación:

Este elemento es la clave del éxito de un Plan de Recuperación. Para el alumnado que promociona con materias pendientes, el seguimiento será realizado por el profesor que imparta el área de continuidad en el curso siguiente. Si la asignatura no tuviera continuidad, el seguimiento será realizado por el jefe del departamento a la que corresponda la materia en cuestión.

La valoración de este seguimiento deberá coincidir con la sesión de evaluación trimestral.

Cuando se hagan controles o pruebas de evaluación se procurará, siempre que sea posible, que los contenidos se adapten a lo que se está trabajando normalmente en el aula.

e) Una propuesta de relación y comunicación con la familia:

Deben plantearse estrategias de comunicación que favorezcan la implicación del alumnado y su familia. Es necesaria la implicación y compromiso de la familia, por ello, se les comunicará, al inicio del programa, lo que se va a hacer, buscando su máxima implicación.

Especial importancia tiene fomentar la motivación y la autoestima del alumnado objeto de un Plan de Recuperación. La coordinación y comunicación fluida entre el centro y la familia puede ser muy beneficiosa. En algunos casos, cuando la familia, por diferentes razones, no puede atender debidamente al alumnado en estas tareas, puede prestar una gran ayuda la figura del segundo tutor que realice un seguimiento del progreso del alumno o alumna.

V. CRITERIOS DE TITULACIÓN

1. Los alumnos que al terminar la educación secundaria obligatoria hayan alcanzado las competencias clave y los objetivos de la etapa obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
2. En las sesiones de evaluación ordinaria celebradas en el mes de junio, el Equipo educativo decidirá la titulación de los alumnos y alumnas que hayan aprobado todas las materias cursadas, incluidas las pendientes, si las hubiera.
3. Quienes no obtengan la titulación en la sesión ordinaria de junio serán evaluados de nuevo en la sesión extraordinaria de junio. En ella:
 - a. Obtendrán título los alumnos y alumnas que hayan aprobado todas las materias cursadas, incluidas las pendientes, si las hubiera.
 - b. Podrán obtener título los alumnos y alumnas que tengan evaluación negativa en una materia.
 - c. Podrán obtener título los alumnos y alumnas que tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, salvo que las materias de evaluación negativa sean simultáneamente Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura.
 - d. Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el Equipo educativo considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

- e. Se consideran alcanzados los objetivos generales de la etapa y adquiridas las competencias correspondientes cuando se dan, conjuntamente, las siguientes condiciones:
 - i. Que la suma de las calificaciones de las materias suspensas sea de, al menos, seis puntos.
 - ii. Que el alumno o la alumna no haya incurrido durante el curso en conductas merecedoras de medidas disciplinarias motivadas por falta de interés en el aprendizaje o falta de colaboración en la realización de las tareas escolares (a saber: a) no traer el material que se requiere en clase; b) negarse a realizar las tareas en clase o en casa; c) entregar en blanco o sin contenido las pruebas o exámenes escritos; d) no presentarse a los controles habituales durante la evaluación o a las pruebas de recuperación de asignaturas pendientes, si las tuviera, o a las pruebas de la evaluación extraordinaria). Para que quede constancia, estas conductas deben haber sido comunicadas por escrito, al menos, dos veces, y en la comunicación se deberá haber advertido de las consecuencias de las mismas. Además, habrán de haberse aplicado al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.
- 4. Repetirá 4º de la ESO el alumnado que obtenga evaluación negativa en más de dos materias. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez este curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.
- 5. Las materias con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente a efectos tanto de promoción como de titulación.
- 6. La calificación final que figurará será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.
- 7. Los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria obtenidos permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

VI. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- 1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- 2. A principios de cada curso, el alumnado y sus familias recibirán la siguiente información:
 - a. A principio de cada curso, los alumnos serán informados por los profesores de cada materia de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de

evaluación y corrección de cada una de las áreas, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

- b. Los alumnos y alumnas serán informados por los profesores de los objetivos, contenidos, competencias clave y procedimientos y criterios de evaluación y calificación de sus respectivas materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.
 - c. Las familias serán informadas por diversos procedimientos de los criterios de evaluación y promoción establecidos en el Proyecto educativo del centro y sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación:
 - i. El portal web del centro, en el que se alojará todo lo relativo a las programaciones de cada materia.
 - ii. El profesor tutor del grupo, quien informará sobre estas cuestiones en la reunión general que se celebrará cada curso antes de mediados de noviembre, o, previa cita y a requerimiento de las familias, en la hora semanal de atención a padres.
 - iii. El profesor de cada materia, en la entrevista que podrá tener con los padres de sus alumnos, previa cita, concertada a través del tutor, y a requerimiento del profesor o de las familias.
 - iv. A través de los representantes de padres de alumnos y de alumnas.
3. El alumnado y sus familias o tutores legales serán informados de la evolución escolar y de los progresos o dificultades detectados en la adquisición de los objetivos curriculares y de las competencias clave en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del Equipo educativo.
- a. Los alumnos y alumnas serán informados de las calificaciones que vayan alcanzando en cada una de las actividades y pruebas que realicen. En caso de que su progreso no sea adecuado, se les propondrán las medidas de atención a la diversidad que se estimen necesarias.
 - b. Las familias o tutores legales podrán ser informadas por diversos procedimientos del proceso escolar de su hijo o hija:
 - i. A través de la aplicación Pasen, en la que se podrán constatar las faltas de asistencia, las actividades propuestas y las calificaciones obtenidas en las pruebas realizadas, así como observaciones sobre la actitud e interés del alumno o alumna con respecto a cada una de las materias.
 - ii. A través del tutor, en la hora semanal de atención a padres, previa cita y a requerimiento del tutor o de las familias. Para que esa reunión sea lo más eficiente posible el Equipo educativo del alumno objeto de seguimiento aportará al tutor información acerca de sus hábitos de trabajo, su actitud, su rendimiento, sus dificultades, su nivel de progreso, etc... en las respectivas materias.
 - iii. A lo largo del curso, el tutor del alumnado informará trimestralmente a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

- La información relativa a las dos primeras evaluaciones se realizará a través de la comunicación establecida en el programa Séneca. Se informará por escrito a aquellos tutores legales que así lo soliciten.
 - Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, además de las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, un informe final de evaluación, que incluirá, al menos, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondiente.
- iv. Por medio de la comunicación, telefónica, Pasen o por escrito, de las faltas de asistencia injustificadas del alumno o alumna, cuando estas alcancen el 25% de las horas lectivas de cada mes, y de cualquier otra cuestión que le afecte (medidas de refuerzo, adaptación curricular, conductas contrarias a las normas de convivencia, etc.).
4. 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 o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.
- a. Estas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.
 - b. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora.
 - c. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado serán informados sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción.
5. La participación del alumnado en las sesiones de evaluación será como sigue:
- a. Preparación de la sesión de evaluación en una hora de tutoría.
 - i. Los alumnos, en presencia del tutor y bajo su guía, reflexionarán sobre los elementos que han incidido en la marcha del grupo, tomándose nota de los acuerdos, propuestas y compromisos a los que el grupo llega.
 - b. En la sesión de evaluación.
 - i. Después de la exposición por parte del tutor de los resultados alcanzados, los representantes del grupo explicarán al Equipo educativo su visión de los elementos que han incidido en la marcha del grupo, los acuerdos, las propuestas y compromisos alcanzados. Tras esta exposición los alumnos abandonarán la reunión.

- ii. El Equipo educativo valorará lo expuesto por los representantes del grupo y analizará los resultados.
- c. Después de la sesión de evaluación.
 - i. El tutor comentará a su grupo de alumnos la valoración y análisis realizados por el Equipo educativo a fin de conseguir la mejora del rendimiento general de la clase y de algunos alumnos en particular.
- 6. Si algún alumno o alumna tiene tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación, se ofrecerá a las familias la posibilidad de suscribir compromisos educativos, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar su colaboración con el profesorado.
- 7. Si algún alumno o alumna no reúne, según el Equipo educativo, los requisitos para promocionar de curso, el tutor correspondiente estará a disposición de aquellos padres que, no estando de acuerdo con esta decisión, soliciten ser oídos.
- 8. Cuando un alumno promocie con materias pendientes de evaluación positiva, seguirá un programa de refuerzo de las mismas. El tutor del grupo informará a los padres del alumno del contenido y características del programa de refuerzo a comienzos del curso.
- 9. Cuando un alumno no promocie de curso, seguirá un plan personalizado. Del contenido y características de dicho plan serán informados a comienzos del curso los padres del alumno por medio del tutor del grupo, quien previamente habrá recabado la información necesaria al respecto del resto de los profesores del grupo.
- 10. Cuando algún alumno reúna los requisitos para incorporarse a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento:
 - a. El tutor del grupo, que podrá estar acompañado por el orientador del centro, mantendrá una entrevista con el alumno y con sus padres, en la que les explicará las características y compromisos del programa.
 - b. Si los padres aceptan la incorporación del alumno al programa, el departamento de orientación del centro realizará un diagnóstico psicopedagógico.
- 11. A lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán tres veces a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
 - a. La información relativa a las dos primeras evaluaciones se realizará a través de la comunicación establecida en el programa Séneca. Se informará por escrito a aquellos tutores legales que así lo soliciten.
 - b. Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

12. El alumnado y sus familias podrán solicitar la revisión de los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.
13. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación. En dicha solicitud, se podrán solicitar copias de las pruebas escritas, que deberán entregarse junto con la respuesta a dicha revisión.
14. La solicitud de copia de pruebas escritas deberá realizarse con indicación expresa de las pruebas que se solicitan, no siendo admitidas las solicitudes genéricas de todas las pruebas.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

PLAN DE CENTRO

EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES "VIRGEN DEL CARMEN" JAÉN

Tabla de contenido

LA EVALUACIÓN EN BACHILLERATO	4
I.- CONSIDERACIONES GENERALES:	4
II.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	6
III.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	10
IV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	12

LA EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

De acuerdo con el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, el Capítulo V del **Decreto 110/2016, de 14 de junio modificado por el Decreto 183/2020** por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato, y por la **Orden de 15 de enero de 2021** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato, el IES “Virgen del Carmen”, haciendo uso de la autonomía que la actual legislación le otorga, establece en el presente documento los criterios de evaluación, de promoción y de titulación de los estudios correspondientes al Bachillerato.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Los estudios de bachillerato constituyen una etapa de dos cursos académicos de duración que los alumnos y las alumnas cursan, generalmente, entre los dieciséis y los dieciocho años, pudiendo prolongarse hasta cuatro cursos académicos consecutivos o no.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.
3. El alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
4. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.
5. La evaluación será continua y diferenciada y tendrá carácter formativo.
 - a. Continúa en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
 - b. Diferenciada según las diferentes materias del currículo, por lo que se observarán los progresos del alumnado en cada una de ellas en función de los correspondientes criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
 - c. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
6. 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 son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

7. Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias.
8. El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno a través de diferentes procedimientos como la observación, el análisis de producciones del alumnado, oral o escrita, y la autoevaluación o coevaluación. Para ello utilizará diferentes instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
 - a. Los diferentes procedimientos de evaluación y los criterios de corrección y calificación empleados deberán ser conocidos por el alumnado desde comienzo de curso.
 - b. En el caso de que las pruebas escritas u orales, en su amplia gama de posibilidades (pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, trimestre, etc.), constituyan el principal instrumento utilizado para obtener la calificación del alumnado, deberán contemplarse un mínimo de dos por evaluación, que serán coordinados por el equipo educativo y consensuados con el alumnado, al principio de cada trimestre.
 - c. Dichas pruebas se planificarán y anunciarán indicando la fecha exacta de su realización, con, al menos, cinco días de antelación. Asimismo, el alumnado será informado tanto de los contenidos que abarca como de su estructura.
 - d. Cada prueba contendrá, al menos, la calificación de los diferentes apartados.
9. Con objeto de no alterar el ritmo de las clases de 2º de bachillerato durante el mes de mayo, los exámenes del tercer trimestre, para los alumnos de segundo bachillerato, serán fechados por la Jefatura de Estudios durante la segunda quincena de mayo. Durante los días que duren estas pruebas no se impartirá materia, y el horario se dedicará exclusivamente a la realización de exámenes.
10. Durante la primera quincena de dicho mes no se fijarán exámenes de las materias de este curso salvo para las áreas de Segunda Lengua extranjera (de dos y de cuatro horas), TIC, Psicología, Tecnología Industrial, Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente, Educación Física, Estadística y Electrotecnia. Estas materias deberán tener realizadas todas las pruebas escritas antes de la mencionada segunda quincena de mayo.
11. Así mismo, en el calendario de exámenes finales se incluirán los 2 o 3 últimos días para la realización de las pruebas finales de cada área.
12. El alumnado bilingüe de 2º de bachillerato se examinará, durante la primera quincena de mayo, en nuestro centro y en horario de mañana y tarde, de los exámenes escritos y orales para la obtención de la prueba externa de bachibac.

II.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Sección primera: Las sesiones de evaluación

1. Las sesiones de evaluación son reuniones del Equipo educativo de cada grupo de alumnos, coordinadas por quien ejerza la tutoría, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado, 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 educativo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.
 - a. Se entiende por Equipo educativo al conjunto de profesores y profesoras que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno, y que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada materia en cuanto a su superación.
 - b. En caso de que la decisión colegiada del Equipo educativo no se consiga mediante el consenso y requiera de votación, ésta, en la que ningún miembro podrá abstenerse, se realizará de forma secreta a petición de algún miembro del Equipo educativo, y el acuerdo se tomará por mayoría simple de sus miembros. Con anterioridad a la votación, todos los miembros de Equipo educativo manifestarán su reflexión en torno al tema que se vaya a tratar.
2. El esquema general de las mismas será como sigue:
 - a. Valoración general de la marcha del grupo (rendimiento general, ambiente de trabajo y convivencia).
 - b. Exposición del delegado del grupo sobre cuestiones generales que afecten al mismo consensuadas previamente con el tutor en la preevaluación.
 - c. Valoración del Equipo educativo de lo planteado por el grupo.
 - d. Valoración general del rendimiento académico en las distintas áreas.
 - e. Propuestas para mejorar el funcionamiento y rendimiento del grupo (medidas educativas de carácter curricular u organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos...).
 - f. Estudio individualizado de alumnos (análisis de alumnos con problemas de rendimiento y/o actitud; propuestas de actuación...).
 - g. Valoración de las medidas educativas de atención a la diversidad adoptadas para cada alumno en la sesión de evaluación anterior.
 - h. Valoración de las medidas contempladas en los planes específicos personalizados elaborados al alumnado que se encuentran repitiendo curso.
 - i. Acuerdos (refuerzos, adaptaciones, derivación de alumnos al Dpto. de Orientación, cambios en la distribución de los alumnos en el aula).
 - j. Otros asuntos (reuniones e información que se transmitirá a los padres, calendario de pruebas, recuperación de pendientes, actividades extraescolares...).
3. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la

superior. En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presenta a dicha prueba, se consignará no presentado (NP) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

4. Quien ejerza la tutoría 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.
5. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial. La última de estas sesiones de evaluación coincidirá con la sesión de evaluación ordinaria de cada curso. Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre, y adoptar las decisiones que procedan respecto a la superación de las materias y la promoción.
6. En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno y, en su caso, a sus 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.
7. Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno y en el historial académico, y se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales. Se considerarán negativas las calificaciones inferiores a 5.
8. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la concreción curricular detallada en las programaciones didácticas. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

Sección segunda. La evaluación inicial

1. En la primera quincena del mes de octubre, todo el profesorado de 1º y 2º de Bachillerato realizará una evaluación inicial del alumnado, mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos 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.
2. En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de los alumnos de su grupo. En segundo curso de Bachillerato, se analizarán 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.

3. La evaluación inicial tendrá carácter orientador y será 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 del alumnado. De ésta sesión de evaluación, el tutor levantará un acta informatizada que facilitará a la

Jefatura de Estudios.

4. Como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, el Equipo educativo adoptará las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, que deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas, en el acta de la reunión y en el proyecto educativo.
5. Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Sección tercera. La evaluación ordinaria

1. Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno en las diferentes materias, así como el nivel competencial adquirido. Dicha valoración se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y al historial académico.
2. La información de final de curso facilitada a las familias debe incluir:
 - a. Las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas.
 - b. La decisión acerca de su promoción al curso siguiente.
 - c. El nivel competencial alcanzado.
 - d. Para el alumnado con evaluación negativa en 1º Bachillerato, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación, para que el alumno alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria.
 - e. El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del período ordinario, seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del período lectivo.
3. El alumnado de 1º de Bachillerato con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que se organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se consignarán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno y en el historial académico.
4. El alumnado de 2º de Bachillerato con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que se organizarán a finales del mes de junio, una vez finalizado el período lectivo. Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados

obtenidos por el alumnado en dicha prueba se consignarán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno y en el historial académico.

5. Las calificaciones de las materias pendientes del curso anterior se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico del alumno y en el historial académico.
6. 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 o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar el bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.
 - a. Al finalizar la etapa, se calculará la nota media de cada una de las áreas que se hayan cursado. Para ello se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas de las mismas en las evaluaciones finales de cada uno de los cursos de la etapa.
 - b. La nota media se especificará con dos decimales. Se redondeará a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.
 - c. El profesor o profesora podrá otorgar Mención Honorífica en su área al alumnado que haya obtenido alguno de los siguientes resultados:
 - i. Una calificación de 9,5 o superior en la nota media de dicha área si esta se ha cursado en los dos cursos de la etapa.
 - ii. Una calificación de 10 en el área, cuando esta se ha cursado únicamente en 2º curso de Bachillerato.
 - d. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.
 - e. Se podrá otorgar la distinción de Matrícula de Honor a aquellos alumnos que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa.
 - f. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria Obligatoria.
 - g. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno.

Sección cuarta. La evaluación extraordinaria

1. A estas pruebas podrán presentarse los alumnos con evaluación negativa en alguna o algunas materias.
2. Las pruebas y la evaluación se realizarán durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre para 1º de Bachillerato.
3. Las pruebas y la evaluación se realizarán a finales del mes de junio para 2º de Bachillerato.

4. Las pruebas de 1º de Bachillerato tendrán como referente el informe elaborado por el profesor o profesora de la materia sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y la propuesta de actividades de recuperación que se le habrá facilitado al alumno tras el período ordinario de clases junto con el boletín de calificaciones.
5. El alumnado de 2º de Bachillerato con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que se organizarán a finales del mes de junio, una vez finalizado el período lectivo. Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se consignarán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno y en el historial académico.
6. En la evaluación extraordinaria, además de las calificaciones anteriormente mencionadas, podrá utilizarse la calificación NP a los alumnos no presentados.
7. Al igual que en la evaluación ordinaria, la valoración de cada materia se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, si el alumno promociona, al historial académico.

Sección quinta. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes al Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. En las pruebas que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales, la duración y condiciones se adaptarán a las características de este tipo de alumnos, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

III.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

1. Al finalizar el primer curso, el Equipo educativo, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las decisiones que corresponda sobre la promoción del alumnado al segundo curso, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes
2. Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.
3. Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el Equipo educativo, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes. Respecto de estas decisiones, los padres, madres o tutores legales del alumnado, dispondrán de dos días hábiles, una vez comunicadas las mismas, para ser oídos.

4. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior. Los departamentos de coordinación didáctica programarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.
5. Los departamentos programarán pruebas parciales, coordinadas por la Jefatura de Estudios que, junto con las actividades de recuperación previstas en el apartado anterior, servirán para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.
6. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria.
7. La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo.
8. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán consignarán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno y en el historial académico.
9. La superación de las materias de segundo curso que se indican estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas por implicar continuidad:

1º Curso de Bachillerato	2º Curso de Bachillerato
Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura II
Matemáticas I	Matemáticas II
Primera Lengua Extranjera I	Primera Lengua Extranjera II
Dibujo Técnico I	Dibujo Técnico II
Latín I	Latín II
Griego I	Griego II
Matemáticas aplicadas a las CCSS I	Matemáticas aplicadas a las CCSS II
Segunda Lengua Extranjera I	Segunda Lengua Extranjera II
Tecnología Industrial I	Tecnología Industrial II
TIC I	TIC II
Física y Química	Física o Química
Biología y Geología	Biología o Geología

10. 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, oído el departamento y de acuerdo con los criterios establecidos por el mismo, considere que el alumno reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, 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.

11. El profesorado que imparta la materia en segundo curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial, y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial.
12. En caso de que la decisión tomada permita al alumno cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente académico como en el historial académico del alumno.
13. En caso contrario, el alumnado deberá matricularse y cursar la materia de primer curso, 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 curso. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación que proceda, de acuerdo con lo establecido en el epígrafe 4 de este capítulo.
14. Las materias no calificadas como consecuencia de la aplicación de lo establecido en el epígrafe 9, se computarán como pendientes. Esta circunstancia se recogerá en los documentos de evaluación con pendiente de calificación (PC).
15. Permanencia de un año más en el mismo curso.
 - a. Sin superar el periodo máximo de cuatro años, los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del Equipo educativo. El alumnado que no promocione a segundo curso deberá permanecer un año más en primero, y deberá cursarlo de nuevo en su totalidad.
 - b. Los alumnos 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 u optar por repetir el curso completo.
 - c. Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.
16. Titulación: Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. La calificación final de esta etapa se deducirá de la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Bachillerato.
17. En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias y el nivel competencial adquirido, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato. Igualmente, el Equipo educativo deberá considerar las posibilidades de los alumnos para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa.

IV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. Los alumnos, y sus familias, si estos son menores de edad, serán informados de los objetivos y contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción y sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación a través de los siguientes procedimientos:
 - a. El portal web del centro, en el que se alojará todo lo relativo al Proyecto curricular de cada materia.
 - b. El profesor tutor del grupo, quien informará sobre estas cuestiones en la reunión general que se celebrará cada curso durante el mes de octubre, o, previa cita y a requerimiento de las familias, en la hora semanal de atención a padres.
 - c. El profesor de cada materia, en la entrevista que podrá tener con los padres de sus alumnos, previa cita, concertada a través del tutor, y a requerimiento del profesor o de las familias.
 - d. A través de los representantes de padres de alumnos.
2. La participación del alumnado en las sesiones de evaluación será como sigue:
 - a. Preparación de la sesión de evaluación.
 - i. Los alumnos, en presencia del tutor y bajo su guía, reflexionarán sobre los elementos que han incidido en la marcha del grupo, tomándose nota de los acuerdos, propuestas y compromisos a los que el grupo llega.
 - b. En la sesión de evaluación.
 - i. Después de la exposición por parte del tutor de los resultados alcanzados, el delegado y el subdelegado del grupo explicarán al Equipo educativo su visión de los elementos que han incidido en la marcha del grupo, los acuerdos, las propuestas y compromisos alcanzados. Tras esta exposición ambos abandonarán la reunión.
 - ii. El Equipo educativo valorará lo expuesto por los representantes del grupo y analizará los resultados.
 - c. Después de la sesión de evaluación.
 - i. El tutor comentará, a su grupo de alumnos, la valoración y análisis realizados por el Equipo educativo a fin de conseguir la mejora del rendimiento general de la clase y de algunos alumnos en particular.
3. Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje, referida a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias.
 - a. Los alumnos serán informados de las calificaciones que vayan alcanzando en cada una de las actividades y pruebas que realicen. En caso de que su progreso no sea adecuado, se le propondrán medidas de refuerzo o, en caso necesario, de adaptación curricular.
 - b. Las familias o tutores legales podrán ser informadas por diversos procedimientos del proceso escolar de su hijo o hija:
 - i. A través del tutor, en la hora semanal de atención a padres, previa cita y a requerimiento del tutor o de las familias. Para que esa reunión sea

lo más eficiente posible el Equipo educativo del alumno objeto de seguimiento aportará al tutor información acerca de sus hábitos de trabajo, su actitud, su rendimiento, sus dificultades y su nivel de progreso en las respectivas materias.

- ii. A lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán trimestralmente a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
 - La información relativa a las dos primeras evaluaciones se realizará a través de la comunicación establecida en el programa Séneca. Se informará por escrito a aquellos tutores legales que así lo soliciten.
 - Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, además de las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, un informe final de evaluación, que incluirá, al menos, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondiente.
 - iii. Por medio de la comunicación, telefónica, Pasen o por escrito, de las faltas de asistencia injustificadas del alumno, cuando estas alcancen el 25% de las horas lectivas de cada mes, y de cualquier otra cuestión que le afecte (medidas de refuerzo, adaptación curricular, conductas contrarias a las normas de convivencia, etc.).
4. Los alumnos 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 obtenidas. Asimismo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora.
- i. Estas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones, mostrando las pruebas escritas si son solicitadas, y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.
 - ii. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora.
 - iii. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado serán informados en la reunión inicial de tutoría sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción.

5. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación. En dicha solicitud, se podrán solicitar copias de las pruebas escritas, que deberán entregarse junto con la respuesta a dicha revisión.
6. La **solicitud de copia de pruebas escritas** deberá realizarse con indicación expresa de las pruebas que se solicitan, no siendo admitidas las solicitudes genéricas de todas las pruebas.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Tabla de contenido

LA EVALUACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS	4
I.- CONSIDERACIONES GENERALES:	4
II.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
III. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	9
IV. CALIFICACIONES	14
V.- CRITERIOS DE TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS Y ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA.	17
VI. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS FAMILIAS	20
ANEXO SOBRE MATRÍCULA PRIMER CURSO DE CFGM DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES Y DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA	21

PLAN DE CENTRO

EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES “VIRGEN DEL CARMEN” JAÉN

LA EVALUACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

De acuerdo con la **Orden de 29 de septiembre de 2010** que establece la ordenación de la evaluación de su alumnado, el IES “Virgen del Carmen” establece en el presente documento, haciendo uso de la autonomía que la actual legislación le otorga, los criterios de evaluación, de promoción y de titulación de los estudios correspondientes a ciclos formativos.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Los estudios de ciclos formativos constituyen una etapa de dos cursos académicos de duración que los alumnos y las alumnas cursan, generalmente, a partir de los dieciséis años para ciclos de grado medio y de los dieciocho años para ciclos formativos de grado superior, contando el alumnado con cuatro convocatorias para superar cada módulo (excepto el de FCT, que son solo dos convocatorias).

2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

- a) La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
- b) Para el desarrollo del proceso de evaluación continua se requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- c) La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.
- d) Los departamentos implicados en la docencia de ciclos formativos, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de cada módulo profesional. Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:
 - d.1) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial que son:
 - Valorar el hábito de trabajo y estudio, tanto individual como colectivo como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje.

- Conocer y aplicar métodos de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento científico y tecnológico.
- Adquirir y desarrollar destrezas en el uso de diferentes fuentes de información, especialmente en las tecnologías de la información y la comunicación.
- Comprender y expresarse con corrección en la lengua castellana, tanto hablada como escrita.
- Desarrollar el sentido crítico, la iniciativa personal, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidades.
- Participar de una forma activa en el desarrollo de la clase, planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones.
- Respetar tanto el material puesto a su disposición para la realización de las actividades prácticas de cada módulo, así como el existente en las aulas u otras dependencias en el centro.
- Mantener una actitud positiva al aprendizaje siguiendo las directrices del profesorado en la actividad de aula y en la propuesta para casa.
- Realizar las prácticas de clase respetando los calendarios y plazos de entrega establecidos pudiéndose en todo momento aclarar los planteamientos seguidos, estrategias de trabajo, soluciones adoptadas, etc...
- Potenciar las capacidades afectivas positivas como la resolución dialogada de conflictos, el rechazo de comportamientos discriminatorios de tipo sexista, racista y xenófobo y el desarrollo de actitudes solidarias y pacíficas

En todo caso en las programaciones se deberá recoger:

- La forma de evaluar a aquellos alumnos que no hayan asistido de forma regular a clase, según se establece en el Plan de convivencia, pero que hayan justificado sus ausencias.
- En qué consistirá la evaluación final (superación de la prueba presencial, la realización y entrega de tareas obligatorias etc.).
- Como se calificará al alumnado que se presente a la evaluación final para subir nota.

d.2) Los criterios, procedimientos e instrumentos de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

d.3) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la

calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

d.4) Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas. La finalidad de estas horas debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anejará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente. En la oferta parcial será el departamento de familia profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.

d.5) La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos han de garantizar el acceso a pruebas de evaluación a todos los alumnos y alumnas, aunque presenten algún tipo de discapacidad, no suponiendo en ningún caso, la adaptación, si la hubiera, la supresión de contenidos y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de las competencias del título.

- e) Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

II.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. El alumnado tiene derecho a la plena objetividad en su proceso de evaluación, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.

2. Los centros docentes harán públicos, al inicio del curso, por los medios que se determinen en su proyecto educativo, incluidos recursos telemáticos, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

3. 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 asociados, 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 laboral en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

4. Convocatorias, renunciaciones y bajas

a) Convocatorias.

a.1.) 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.

a.2.) 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.

a.3.) 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; excepto en el módulo profesional de proyecto integrado para ciclos derivados de la LOGSE que dispondrán de un máximo de dos convocatorias y se calificará como «**APTO**» o «**NO APTO**».

a.4.) 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 más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

a.5.) 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.

b) Convocatoria extraordinaria.

b.1.) 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.

b.2.) 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.

b.3.) 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 el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en los registros generales de los Ayuntamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo oficial e irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.

b.4.) 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.

b.5.) 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.

Asimismo, la resolución deberá ser registrada a través del sistema de información SÉNECA con los términos de FAVORABLE o DESFAVORABLE.

b.6.) 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.

c) Baja de oficio.

c.1.) 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.

c.2.) 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 motivos relacionados en el artículo 6.2 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 y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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.

III. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

1. Sesiones de evaluación.

- a) La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado y adoptar decisiones dirigidas a su mejora.
- b) 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 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, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.
- c) El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Esta función será desempeñada por el jefe del departamento cuando se trate de grupos que, durante el curso académico, cursen únicamente Formación en Centros de Trabajo y/o Proyecto Integrado.

- d) En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la Orden de Evaluación y en toda aquella normativa aplicable. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.
- e) 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.

2. Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos.

- a) 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.
- b) Al término de este periodo 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:
 - b.1.) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
 - b.2.) 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.
 - b.3.) El acceso mediante prueba para el alumnado que no reúna los requisitos de titulación.
 - b.4.) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
 - b.5.) La experiencia profesional previa del alumnado.
 - b.6.) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
 - b.7.) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

- c) **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 que seguirá el modelo reglamentario.

3. Sesiones de evaluación parciales.

- a) Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.
- b) 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.
- c) En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, 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, a excepción de los ciclos de 2000 horas derivados de la LOGSE en el que el número de jornadas lectivas vienen establecidas por sus correspondientes decretos. La documentación necesaria para la exención de la FCT deberá ser aportada por el alumno/a con un mes de antelación a la evaluación previa a la realización de la FCT.
- d) Las actas de las evaluaciones parciales de módulos profesionales tanto de primer curso como de segundo, en oferta completa, se ajustarán al modelo oficial. 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.
- e) 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.
- f) 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. La

dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

- g) Para el alumnado matriculado en oferta parcial y modalidad presencial, cuando el periodo lectivo no coincida con el curso escolar, se realizarán las sesiones de evaluación parciales recogidas en el proyecto educativo del centro.
- h) Para los ciclos derivados de LOGSE, el alumnado que promocione de curso con módulos profesionales pendientes, podrá ser evaluado de los mismos hasta dos veces por curso escolar mediante las pruebas que convoque el departamento de familia profesional, sin superar en ningún caso el número total de cuatro convocatorias previsto en la normativa. Dichas pruebas deberán realizarse antes de la evaluación parcial previa a la incorporación del alumnado a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado. En el caso de que el alumno/a tenga derecho a dos convocatorias, se realizarán una antes de la primera evaluación parcial y la otra antes de la segunda evaluación parcial. Y en el caso de que alumno/a sólo tenga derecho a una convocatoria esta se realizará antes de la segunda evolución parcial.
- i) En los ciclos formativos de 2.000 horas de duración, la sesión de evaluación parcial de segundo curso previa a la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado tendrá lugar una vez concluido el régimen ordinario de clases de los módulos profesionales que se cursan en el centro docente, que viene dado por el número de horas establecidas para los mismos en el currículo del ciclo formativo al que pertenecen.

4. Sesión de evaluación final.

- a) Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.
- b) En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final. El acta de esta sesión de evaluación final se ajustará al modelo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010.
- c) 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.
- d) En oferta parcial, la sesión de evaluación final se realizará también a la finalización del régimen ordinario de clase, empleándose como acta de dicha sesión de evaluación los modelos establecidos, a excepción de los títulos derivados de la LOGSE.
- e) Excepcionalmente, cuando el periodo del régimen ordinario de clase de los módulos profesionales no coincida con el curso académico, será el propio centro docente a través de su proyecto educativo el que establezca la fecha de la sesión de evaluación final haciéndola coincidir siempre con el final de un trimestre.

- f) 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.
- g) Para títulos derivados de la LOGSE se aplicará:
 - g.1.) En los ciclos formativos de menos de 2.000 horas de duración, en oferta completa y modalidad presencial, en la sesión de evaluación final de primer curso se dejará constancia de los alumnos y alumnas que pueden cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado por tener el resto de módulos profesionales superados.
 - g.2.) Al término del periodo establecido para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado, se realizará una sesión de evaluación final en la que se calificarán dichos módulos profesionales y se realizará la propuesta de título para los alumnos que cumplan los requisitos establecidos.

5. Evaluación final excepcional.

- a) 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.
- b) 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, empleándose para ello el modelo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010.
- c) En el caso de títulos derivados de la LOGSE, para aquellos alumnos y alumnas, que no hayan obtenido calificación positiva en formación en centros de trabajo y proyecto integrado, y que no tengan agotadas las convocatorias establecidas, se realizará otra sesión de evaluación final, de carácter excepcional, antes del 22 de junio de cada año siempre que haya sido posible realizar el proceso de adquisición de las competencias en dichos módulos profesionales y se hayan realizado la totalidad de las horas programadas para los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto Integrado.

6. Promoción de alumnado.

- a) El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
- b) Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
 - b.1.) 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.2.) 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 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.

c) Promoción de alumnado LOGSE

c.1.) El alumnado matriculado en ciclos formativos del catálogo de títulos derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, y de Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, que por su duración u organización requieran más de un curso académico de formación en el centro educativo, promocionará al segundo curso de estas enseñanzas, siempre que no tenga pendiente más del 25 por ciento de la carga horaria de los módulos profesionales del primer curso.

c.2.) Los alumnos y alumnas que no promocionen de curso, en aquellos ciclos formativos de formación profesional que requieran más de un curso escolar de formación en el centro educativo, deberán cursar de nuevo aquellos módulos profesionales no superados.

c.3.) El alumnado que promocioe de curso con módulos profesionales pendientes, podrá ser evaluado de los mismos hasta dos veces por curso escolar mediante las pruebas que convoque el departamento de familia profesional, sin superar en ningún caso el número total de cuatro convocatorias previsto en la normativa. Dichas pruebas deberán realizarse antes de la evaluación parcial previa a la incorporación del alumnado a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado.

7. Teniendo en cuenta todo lo visto en los puntos anteriores cabría resumir las evaluaciones de la siguiente forma:

- a) 1ª, 2ª y 3ª evaluación parcial.
- b) Evaluación final.
- c) 1ª y 2ª Final para FCT y PI de ciclos de menos de 2000 h.
- d) Para los títulos LOE:
 - d.1) 1ª Evaluación Final excepcional para FCT y PI en el 1º trimestre.
 - d.2) 2ª Evaluación Final de excepcional para FCT y PI en el 2º trimestre.
- e) Para los títulos LOGSE:
 - e.1) 1ª Evaluación Final de módulos pendientes en el 1º trimestre.
 - e.2) 2ª Evaluación Final de módulos pendientes en el 2º trimestre.

IV. CALIFICACIONES

1. Calificaciones.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como **«EXENTO»**.
- d) Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

d.1.) Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación en virtud de lo recogido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, 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.

d.2.) 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.

d.3.) Los módulos profesionales que el alumno o alumna haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como **«SUPERADO EN CURSOS ANTERIORES»**.

d.4.) 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.

d.5.) 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»**.

d.6.) 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.

- e) 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
Módulo profesional de FCT no apto	NO APTO
Módulo profesional de FCT no cursado	NC
Módulo profesional de FCT exento	EX
Módulo profesional del 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 a módulo profesional de FCT	a FCT
Pendiente de homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Finaliza sin título	FST

2. Calificación final del ciclo formativo.

Una vez superados 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 las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de **«Apto»**, **«Convalidado»** o **«Exento»**. Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

3. Matrículas 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 conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo de los departamentos implicados en la docencia de ciclos formativos, 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 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. La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado medio o superior podrá dar lugar a los beneficios que se determinen por las Consejerías competentes en la materia.

4. Plazo de convalidación de módulos profesionales

El plazo para presentar las solicitudes para la convalidación de módulos profesionales será durante el mes de octubre.

V.- CRITERIOS DE TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS Y ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA.

1. Titulación.

- a) 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 el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.
- b) 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.
- c) La propuesta para la expedición del título, tanto de su propio alumnado como el de los centros docentes privados adscritos a los mismos, la realizará el instituto de educación secundaria o el centro público integrado de formación profesional.

2. Suplemento europeo al título para títulos LOE.

- a) 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.
- b) 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 los anexos de la orden de evaluación.
- c) El suplemento europeo al título se expedirá en castellano y en otra lengua oficial de la Unión Europea. Debe contener la siguiente información:
 - c.1.) Información sobre el titular.
 - c.2.) 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.3.) Información sobre el nivel de la titulación.
 - c.4.) Información sobre el contenido y los resultados obtenidos.
 - c.5.) Certificación del suplemento.
 - c.6.) Información sobre el sistema nacional de educación superior.
- d) 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.

3. Certificación de módulos profesionales y acreditación de unidades de competencia para títulos LOE.

- a) De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y en los Reales Decretos que establecen los títulos, quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo, podrán solicitar además del certificado académico de módulos profesionales superados, un certificado de módulos profesionales superados y de unidades de competencia acreditadas para que pueda surtir los efectos que corresponda en referencia al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- b) La certificación a la que hace referencia el apartado anterior se cumplimentará en los modelos correspondientes. En ella se reflejarán todas las unidades de competencia que como consecuencia de haber cursado y superado los módulos profesionales del título se hayan acumulado. La acreditación de la unidad de competencia no incluirá calificación alguna y se ajustará a los Reales Decretos por los que se establecen los distintos títulos de Técnico y Técnico Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- c) La acreditación de las unidades de competencia adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional posibilita la solicitud, ante la Administración laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, de la correspondiente certificación de los módulos formativos superados.

4. Certificación de cursos para una mayor especialización para títulos LOE.

- a) La evaluación de los cursos de mayor especialización a los que hace referencia la disposición adicional novena del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, se realizará de acuerdo con lo regulado en la presente Orden para los ciclos formativos y los módulos profesionales impartidos en los centros docentes.
- b) Al alumnado que supere estos cursos de mayor especialización, se les expedirá la correspondiente certificación académica donde se mencionará el título al que ésta se refiere y acreditará las respectivas unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Dicha certificación tendrá valor en el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional.

5. Certificación de bloques de formación para títulos LOE.

- a) Con objeto de flexibilizar las enseñanzas de formación profesional inicial, se podrán impartir los módulos profesionales en unidades formativas de menor duración denominados bloques de formación, cuya organización corresponderá a la Administración Educativa.
- b) Los bloques de formación deben responder a procedimientos claramente diferenciados, susceptibles de cursarse de forma aislada, o a contenidos de marcado carácter conceptual.

- c) Cuando se organice la impartición de los módulos profesionales en bloques de formación de menor duración, su evaluación se realizará adaptándose a la presente Orden.
- d) La calificación de los bloques de formación se expresará en valores numéricos del 1 al 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5.
- e) El alumnado que obtenga evaluación positiva de un bloque de formación podrá solicitar el correspondiente certificado donde se acredite su superación, que será cumplimentado en el anexo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010. Esta certificación tendrá validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- f) La superación de todos los bloques de formación que conforman un módulo profesional dará derecho a la certificación del mismo, según lo regulado en el artículo 32. Para obtener la calificación del módulo profesional se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los bloques de formación en los que se divide, tomándose la parte entera redondeando por exceso cuando la primera cifra decimal sea igual o superior a 5.

6. Tránsito de alumnado entre enseñanzas del catálogo de títulos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), y de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (LOCE), y los títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

VI. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS FAMILIAS

1. Participación del alumnado y sus familias.

- a) Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.
- b) Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA. 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.
- c) Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados, así como los consecuentes

efectos de promoción y, en su caso, de titulación. Esta información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.

- d) Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el capítulo V de la Orden de 29 de septiembre de 2010.

ANEXO SOBRE MATRÍCULA Primer Curso de CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes y Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

Este Anexo tiene carácter informativo para aquellos alumnos/as que se matriculan por primera vez y aquellos repetidores en el ciclo de Sistemas Microinformáticos y Redes y en el ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

Sistemas Microinformáticos y Redes

Actualmente contamos con dos turnos para el primer curso de nuestro ciclo: mañana (30 plazas) y tarde (30 plazas). El turno de mañana es de 8:15h a 14:45h y el turno de tarde cuyo horario es 16:00h a 10:15h. En base a la existencia de estos dos turnos, se tendrá en cuenta como criterios para asignar los alumnos/as a los grupos de mañana o de tarde los siguientes conceptos y en el orden que se exponen a continuación:

1. En primer lugar, se asignará turno al alumnado repetidor, respetando su elección ya que es alumnado que ha estado en curso anterior en el Centro.
2. En segundo lugar, con las plazas disponibles, se toma al alumnado que en primera adjudicación ha seleccionado su preferencia de turno en el documento "Elección de turno para CFGM SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES". En este caso, no se tienen en cuenta las matriculaciones telemáticas porque en ningún momento podemos saber desde el Centro cuál es la preferencia de turno de ese alumnado.
3. En caso de no aparecer marcada la casilla de preferencia de turno, se interpretará que el alumno/a no tiene preferencia, y se asignará el turno donde haya plazas libres.
4. Si el número de plazas libres para el turno de mañana (es el más solicitado) es inferior a las solicitudes de 1ª adjudicación que han seleccionado preferencia para el turno de mañana, se procede de la siguiente forma:
 - a. Durante el mes de mayo, La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía realiza un sorteo público para dirimir casos de empate en la adjudicación de plazas durante el procedimiento de escolarización en los centros públicos y concertados. Este número será el que determine el orden para resolver situaciones de empate para la adjudicación de turno. Supongamos que el número resultante en dicho sorteo fue el 0,7793 (lo tomamos para el siguiente ejemplo).

- b. A continuación, se procede de la siguiente forma, y lo explicamos con un ejemplo:
- i. Supongamos que, de las 30 plazas ofertadas en turno de mañana, una vez asignadas las plazas a los alumnos repetidores nos quedan 22 plazas vacantes y tenemos 30 alumnos de 1ª adjudicación que han seleccionado el turno de mañana.
 - ii. Ordenamos los 30 solicitantes empatados ALFABÉTICAMENTE, de modo que a cada alumno se le asigne un número del 1 al 30.
 - iii. Una vez ordenados los solicitantes y cada uno con su número, procederemos a multiplicar el número del sorteo (0,7793 este curso) por los solicitantes empatados, en nuestro caso 30.

$$30 \times 0,7793 = 23,379$$
 - iv. A este número resultante le sumamos uno y le quitamos los decimales, por lo que nos quedaría el número 24.
 - v. El primer solicitante en entrar en turno de mañana sería el número 24 de la lista.
 - vi. A partir de ahí, se irían cubriendo las vacantes disponibles en orden descendente y, en caso de llegar al último (nuestro caso) empezaríamos desde el principio.
 - vii. En nuestro caso, habrían entrado los solicitantes que ocupan las siguientes plazas sucesivamente: 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
 - viii. Para segunda y tercera adjudicación se procedería de igual modo en caso de haber empates y quedar plazas vacantes.
5. Los alumnos/as que se matriculan por primera vez en segundo, tendrán preferencia en el turno que tuvieron en el curso anterior, pero deberán reflejarlo en la matrícula. Si los alumnos/as que se matriculan en 2º SMR desean cambiar de turno respecto al cursado en 1º SMR lo reflejarán en la matrícula igualmente. En tal caso si hay más alumnos/as que plazas disponibles en el turno, se precederá aplicando los mismos criterios que en el apartado 4.

Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

Actualmente contamos con dos turnos para el primer curso de nuestro ciclo: mañana (20 plazas) y tarde (20 plazas). El turno de mañana es de 8:15h a 14:45h y el turno de tarde cuyo horario es 16:00h a 10:15h. En base a la existencia de estos dos turnos, se tendrá en cuenta como criterios para asignar los alumnos/as a los grupos de mañana o de tarde los siguientes conceptos y en el orden que se exponen a continuación:

1. En primer lugar, se asignará turno al alumnado repetidor, respetando su elección ya que es alumnado que ha estado en curso anterior en el Centro.
2. En segundo lugar, con las plazas disponibles, se toma al alumnado que en primera adjudicación ha seleccionado su preferencia de turno en el documento "Elección de turno para CFGS DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA". En este caso, no se tienen en cuenta las matriculaciones telemáticas porque en ningún momento podemos saber desde el Centro cuál es la preferencia de turno de ese alumnado.
3. En caso de no aparecer marcada la casilla de preferencia de turno, se interpretará como que el alumno/a no tiene preferencia, y se asignará el turno donde haya plazas libres.

4. Si el número de plazas libres para el turno de mañana (es el más solicitado) es inferior a las solicitudes de 1ª adjudicación que han seleccionado preferencia para el turno de mañana, se procede de la siguiente forma:
- Durante el mes de mayo, La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía realiza un sorteo público para dirimir casos de empate en la adjudicación de plazas durante el procedimiento de escolarización en los centros públicos y concertados. Este número será el que determine el orden para resolver situaciones de empate para la adjudicación de turno. Supongamos que el número resultante en dicho sorteo fue el 0,7793 (lo tomamos para el siguiente ejemplo).
 - A continuación, se procede de la siguiente forma, y lo explicamos con un ejemplo:
 - Supongamos que, de las 30 plazas ofertadas en turno de mañana, una vez asignadas las plazas a los alumnos repetidores nos quedan 22 plazas vacantes y tenemos 30 alumnos de 1ª adjudicación que han seleccionado el turno de mañana.
 - Ordenamos los 30 solicitantes empatados ALFABÉTICAMENTE, de modo que a cada alumno se le asigne un número del 1 al 30.
 - Una vez ordenados los solicitantes y cada uno con su número, procederemos a multiplicar el número del sorteo (0,7793 este curso) por los solicitantes empatados, en nuestro caso 30.
$$30 \times 0,7793 = 23,379$$
 - A este número resultante le sumamos uno y le quitamos los decimales, por lo que nos quedaría el número 24.
 - El primer solicitante en entrar en turno de mañana sería el número 24 de la lista.
 - A partir de ahí, se irían cubriendo las vacantes disponibles en orden descendente y, en caso de llegar al último (nuestro caso) empezaríamos desde el principio.
 - En nuestro caso, habrían entrado los solicitantes que ocupan las siguientes plazas sucesivamente: 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
 - Para segunda y tercera adjudicación se procedería de igual modo en caso de haber empates y quedar plazas vacantes.
5. Los alumnos/as que se matriculan por primera vez en segundo, tendrán preferencia en el turno que tuvieron en el curso anterior, pero deberán reflejarlo en la matrícula. Si los alumnos/as que se matriculan en 2º DAM desean cambiar de turno respecto al cursado en 1º DAM lo reflejarán en la matrícula igualmente. En tal caso si hay más alumnos/as que plazas disponibles en el turno, se precederá aplicando los mismos criterios que en el apartado 4.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Tabla de contenido

ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	5
CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	5
ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	6
<i>A) Análisis del entorno del centro docente.</i>	<i>7</i>
<i>B) Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.....</i>	<i>8</i>
<i>C) Proceso de selección de centros de trabajo colaboradores.</i>	<i>9</i>
<i>D) Planificación del módulo profesional de FCT por cada periodo.....</i>	<i>9</i>

PLAN DE CENTRO

ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES “VIRGEN DEL CARMEN” JAÉN

ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

El nuevo modelo de Formación Profesional se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, de estructura flexible y modular, en los que se cursan exclusivamente contenidos profesionales.

Una novedad fundamental de estos Ciclos Formativos que vino determinada en el **artículo 34.2 de la LOGSE** es que se indicaba la obligatoriedad de que los alumnos cursen un módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Igualmente, la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación recoge en el artículo 42.2, que el currículo de las enseñanzas de formación profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo.

El **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, dispone en su artículo 25 que todos los ciclos formativos de formación profesional incluirán un módulo profesional de formación en centros de trabajo.

El **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regula en el artículo 16 el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Este módulo profesional pretende completar la formación teórico-práctica adquirida por el alumnado en el Centro Educativo y se entiende como un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de capacidades terminales y unos criterios de evaluación, que orientan las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo, donde se establece un proceso de aprendizaje, basado en una formación eminentemente práctica, ubicada en un entorno productivo.

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos que componen los ciclos formativos de formación profesional específica. En cada módulo se definen una serie de capacidades que el alumnado ha de conseguir cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa. Con el fin de dar pautas sobre la consecución o no de estas capacidades, se formulan una serie de criterios de evaluación que evidencian si el alumno ha alcanzado la competencia que se le pide.

Por último, los contenidos de este módulo se presentan como actividades genéricas, para cada centro y cada empresa pueda integrarlas en el proceso formativo del alumno y adaptarlas a sus características, elaborándose así un programa formativo.

Finalidades del Módulo Profesional de formación en Centros de Trabajo

Las finalidades del módulo profesional de FCT., de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del **R.D. 1147/2011**, son, entre otras, las siguientes:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.

- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 6, que por sus especiales características, la formación en centros de trabajo requiere un esfuerzo coordinado de los agentes que intervienen en su realización.

Tanto la Administración educativa y los propios centros docentes como las confederaciones, asociaciones empresariales, empresas individuales, instituciones públicas, organizaciones sindicales, cámaras de comercio, etc., acordarán las condiciones, mediante la suscripción de acuerdos de colaboración, que permitan la realización de este módulo, imprescindible para que el alumnado obtenga la titulación correspondiente.

Según el punto 1 del Artículo 10 de la **Orden de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y de Proyecto para el alumnado de Formación Profesional, será en el Proyectos Educativos de cada centro donde se deberá concretar los criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Por tanto, se establecen en el presente documento los criterios generales y básicos que deberán servir como marco de los concretados en las programaciones didácticas de dichos módulos de cada uno de los Ciclos Formativos que se imparten en este centro, que son:

Familias Profesionales:

➤ **Comercio y Marketing**

- CFGM Técnico en Actividades Comerciales (2.000 Horas), FCT: 410 Horas.
- CFGS Técnico Superior en Comercio Internacional (2.000 Horas), FCT: 365 Horas.

➤ **Administración y Gestión**

- CFGS Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (2.000 Horas), FCT: 360 Horas.

➤ **Informática y Comunicaciones**

- CFGM Técnico en Sistemas Microinformáticos Y Redes (2.000 Horas), FCT: 410 Horas.
- CFGS Técnico Superior Desarrollo De Aplicaciones Multiplataforma (2.000 Horas), FCT: 370 Horas.

- CFGS Técnico Superior en Administración De Sistemas Informáticos En Red (2.000 Horas), FCT: 370 Horas.
- CFGS Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web (2.000 Horas), FCT: 370 Horas.
- Curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información (720 horas).

A) Análisis del entorno del centro docente.

El IES Virgen del Carmen se encuentra situado en la zona centro de la ciudad de Jaén, con buena comunicación al encontrarse su acceso principal situado en uno de las vías de comunicación más importantes de la capital. Esta ubicación hace que en buena medida el alumnado que solicita este Instituto, en cuanto a los niveles básicos (ESO y Bachillerato), no tenga su domicilio familiar en la zona, sino que sea el domicilio de trabajo de alguno de sus progenitores el aportado a la hora de la solicitud de inscripción. Respecto al alumnado de Formación Profesional, el abanico de posibilidades se abre, al existir en el Instituto Ciclos Formativos que tienen un ámbito provincial; no obstante, por la ubicación del centro, próximo a la Estación de Autobuses, no supone este factor una carga añadida para que el alumnado pueda cumplir con su horario de permanencia en el Instituto.

En general, se trata de alumnos cuyas familias se ocupan, fundamentalmente, en el sector servicios, y que se podrían clasificar dentro de un estrato medio de la población en cuanto a sus niveles de ingresos. Pertenecen, generalmente, a familias estructuradas donde la mayoría de los miembros cohabitan en el núcleo familiar, disponiendo de los espacios básicos para poder realizar sus actividades de estudio y de ocio.

Un grupo de alumnos, menor que el anterior, tienen familias dedicadas al sector primario, pero, en general, las características familiares son similares a las expuestas anteriormente.

Un tercer grupo de alumnos son aquellos que, procedentes de otros países, se integran en el Instituto con un nivel académico inferior a la media de los estudios que están vigentes en el actual sistema educativo y en el centro, y sobre el cual hay que realizar acciones especiales para su integración tanto personal como escolar.

En cualquiera de los casos expuestos, el centro, deberá velar porque la formación, tanto personal como académica de nuestro alumnado, sea lo más integral posible, fomentando el asociacionismo y la participación activa en la vida del mismo organizando actividades que puedan servir tanto para la formación académica como para la formación ciudadana, de manera que la posterior integración de nuestro alumnado, bien para la realización de estudios posteriores, bien en el mundo del trabajo, sea lo más satisfactoria posible permitiéndole alcanzar los objetivos que ellos mismos se impongan.

En la generalidad del centro, el nivel de estudios de los padres es medio; en una buena parte de los domicilios existe ordenador y biblioteca que puede ser utilizada por el alumnado.

Las aficiones fundamentales del alumnado son el deporte, salir con los amigos, ver la televisión, jugar con videojuegos y aquellas actividades derivadas del uso del ordenador.

La participación en las tareas domésticas es mayor entre las alumnas que entre los alumnos, si bien estos últimos también colaboran en buena medida.

La adaptación escolar del alumnado es buena, estando en general satisfechos con los compañeros y con el profesorado y, especialmente los alumnos de los cursos inferiores, se muestran más participativos en las actividades organizadas por el centro, demandando la realización de las mismas.

B) Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.

En este apartado se pretende regular los criterios que han de seguirse para conseguir la máxima idoneidad a la hora de seleccionar los centros de trabajo colaboradores, entendiéndose ésta por la capacidad de los mismos para contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en la normativa reguladora del ciclo formativo correspondiente, así como en la programación de dicho módulo profesional con el objeto de que se cumpla el programa formativo del alumno.

Teniendo en cuenta las diferencias existentes entre los distintos sectores productivos de las Familias Profesionales de este Centro, serán los departamentos de Formación Profesional los que tomarán la decisión final sobre la selección de empresas candidatas a colaborar con el centro en el desarrollo de este módulo profesional siempre que las mismas reúnan las condiciones necesarias para que los alumnos puedan desarrollar las actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título.

La idoneidad de un centro de trabajo será valorada por parte del departamento tras recoger información del mismo y en su caso mantener una entrevista con el representante de la empresa donde se verifique la adecuación del puesto de trabajo a las necesidades formativas del alumno. También será importante valorar el resultado de la experiencia formativa que pudiera haberse realizado en cursos anteriores con la misma empresa.

En principio será factible realizar convenios de colaboración con aquellas empresas que sean adecuadas a las características de cada ciclo formativo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Adecuada actividad y tamaño de la empresa, que permita el desarrollo de todas las actividades propuestas en el programa formativo del módulo de FCT.
- Política de empresa compatible con una óptima realización del módulo de FCT.
- Implicación del centro de trabajo en las actividades de colaboración con el departamento, en particular el representante del mismo y la persona designada como tutor laboral.
- La cercanía al centro o al domicilio del alumnado de las empresas intentando que la dispersión de las mismas sea lo menor posible al objeto de favorecer el seguimiento y disminuir en lo posible los desplazamientos tanto del profesorado que realice el seguimiento como del alumnado que cursen el módulo profesional.
- Horario de jornada laboral permitido por la normativa docente.
- Logística del transporte hacia y desde el centro de trabajo.
- Vinculación histórica positiva entre la empresa y nuestro centro.
- Posibilidades reales de contrato e inserción laboral posterior a la finalización de la FCT.

C) Proceso de selección de centros de trabajo colaboradores.

Será responsabilidad de todos los agentes que intervienen en la Formación Profesional el procurar que en el centro exista un catálogo de entidades colaboradoras que garantice una correcta realización de la FCT, de todos los alumnos y alumnas que cursan ciclos formativos en este centro y del/la Director/a del mismo el velar por que esto así sea, para que una vez conocidos los procesos productivos que desarrollan y los puestos de trabajo que sustentan, los profesores tutores puedan establecer la concreción del "Programa Formativo" que acordarán con los respectivos responsables de las empresas e instituciones colaboradoras.

Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa y del entorno productivo del centro estará capacitado para detectar y/o proponer empresas susceptibles de ser incorporadas al catálogo de entidades colaboradoras.

Recaerá sobre la Jefatura de Departamento en colaboración con los miembros del mismo la labor de verificar la idoneidad de la empresa propuesta y en su caso el proponer a Vicedirección el abrir líneas de realización a través de un primer contacto formal con las mismas.

Una vez abiertas, a través del equipo directivo, relaciones institucionales con los centros de colaboración, serán los jefes de departamento los que informarán a las empresas de nueva incorporación de todos los aspectos organizativos que la Formación en Centros de Trabajo conlleva, incluidos los de la norma de calidad. Esta labor podrá ser delegada, en caso de ser necesario, en los tutores docentes, en aquellos casos en los que en el pasado ya se hubieran mantenido acuerdos de colaboración.

Finalizado el proceso de Formación en Centros de Trabajo de cada uno de los periodos del curso académico, los tutores docentes deberán extraer datos y conclusiones sobre la idónea realización del programa formativo en la empresa que tutorizan, valorando la continuidad del convenio con la empresa y proponiendo en su caso a Jefatura de Departamento la baja de la empresa como colaboradora en la FCT.

Es competencia de **vicedirección**, según el artículo 75 del **DECRETO 327/210 "el promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional"** (Cámara de Comercio, organizaciones de empresarios, viveros de empresas...), procurando así la dinamizando de todo el proceso y manteniendo registro documental de un Catálogo de Empresas susceptibles de ser centros colaboradores sin menoscabo de los existentes en cada uno de los departamentos.

D) Planificación del módulo profesional de FCT por cada periodo.

En la primera semana de septiembre el Vicedirector/a del centro junto al Coordinador/a de Formación profesional consensuarán, planificarán y elaborarán los calendarios marco para el desarrollo de la Formación en centros de Trabajo del curso escolar. En esta planificación se identificarán los periodos en los que el alumnado deberá realizar el módulo profesional de FCT teniendo en cuenta las particularidades de cada ciclo formativo del centro, número de horas de módulo de FCT y las convocatorias posibles.

En los **Ciclos Formativos de 1.300 y 1.400 horas** de duración el periodo natural de realización de la FCT será durante el primer trimestre y para periodos extraordinarios o de segunda convocatoria el segundo y en caso necesario el tercer trimestre.

En los **Ciclos Formativos de 2.000 horas** de duración el periodo natural de realización será a partir del 2º trimestre con un periodo de ampliación para alumnado aprobado en junio del primer trimestre y/o segundo trimestre del siguiente curso escolar y periodos extraordinarios o de segunda convocatoria primer trimestre, segundo trimestre y, en caso necesario, tercer trimestre.

Esta planificación será trasladada a los/las jefes/as de departamento de familias profesionales para que en base a estos periodos y la variabilidad en el número de alumnos/as por periodo, adapten esta planificación a cada uno de los ciclos formativos y la recojan en las programaciones didácticas del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

1. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento para cada uno de los periodos.

Criterios de asignación de alumnos a empresas

Los tutores o tutoras de cada grupo en coordinación con la Jefatura del Departamento y junto a los equipos educativos de cada grupo procederán a la asignación de los centros de trabajo a todos aquellos alumnos que tras la evaluación de los módulos cursados en el centro de enseñanza estén capacitados para realizar la Formación en centros de Trabajo.

Previamente, los tutores habrán informado a sus alumnos de todos los aspectos formales del módulo de FCT, y recogido todos los datos e información complementaria relevantes que pueda ser necesaria para el normal desarrollo de la FCT, como puede ser limitaciones de horario y turnos, continuidad de estudios, empresas solicitadas o propuestas, disponibilidad para el desplazamiento y otras condiciones personales del alumnado.

Es también recomendable que los tutores orienten al alumnado, auxiliado por el profesor/a de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT, sobre todos los aspectos vinculados con su actividad en el centro de trabajo.

En el proceso de asignación de empresas se intentará lograr el acuerdo de los Equipos Educativos o, en caso necesario, se procederá conforme a los criterios que cada Departamento establezca y que deberán estar reflejados en las programaciones didácticas del módulo profesional de FCT. En la asignación se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Perfil formativo de la empresa que a juicio del equipo educativo se identifica con cada alumno/as.
- Adecuación de la personalidad del alumno/a a las cualidades exigidas por la empresa, que haga prever una correcta relación profesional.
- Situación personal y/o profesional que haga prever altas posibilidades de inserción laboral.
- Proximidad de la empresa y facilidad de desplazamiento desde el domicilio del alumno.
- Expediente académico del alumno/a.
- Peticiones de los propios alumnos por motivos de proximidad, amistad...

Criterios de asignación de alumnos a profesores

Conforme a lo dispuesto en el ***artículo 25.5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta***

docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

El reparto de alumnos/as para este periodo se realiza por el Departamento de la Familia Profesional teniendo en cuenta el condicionante de dedicación horaria recogido en este documento. La propuesta de tutores docente será trasladada por el jefe de departamento a la dirección del centro que realizará, en su caso, el nombramiento de los mismos o propondrá al Departamento la modificación de la misma.

En los períodos establecidos en el primer y/o segundo trimestre del curso escolar, al alumnado de ciclos formativos que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo le será asignado un profesor tutor docente responsable de su proceso de FCT entre los distintos profesores/as que imparten docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa (1º y 2º curso) del ciclo formativo cursado.

Para aquellos otros alumnos o alumnas que tras la evaluación de los módulos cursados en el centro de enseñanza estén capacitados para realizar la Formación en centros de Trabajo en el periodo natural de segundo y/o tercer trimestre, el profesor o profesora que ejercerá la función de tutor/a docente le será asignado de entre los distintos profesores/as que impartan docencia en módulos profesionales asociados a unidades de competencia del 2º curso del ciclo formativo (incluyendo a los profesores/as que desdoblan).

El reparto de alumnos/as para este periodo se realiza por el Equipo Docente del ciclo teniendo en cuenta el condicionante de dedicación horaria recogido en este documento. La propuesta de tutores docente será trasladada por el jefe de departamento a la dirección del centro que realizará, en su caso, el nombramiento de los mismos o propondrá al Departamento la modificación de la misma.

Para aquel otro alumnado que excepcionalmente deba cursar la FCT en convocatoria extraordinaria se le asignará profesorado de entre aquellos que según el periodo se encuentre en alguna de las circunstancias anteriores.

En cualquiera de los casos anteriores será **Jefatura de Estudios** la responsable de coordinar la **realización de las modificaciones necesarias en el horario laboral** de cada profesor/a que permita el seguimiento de la FCT de acuerdo con el marco legal vigente.

2. Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo profesional de FCT.

La determinación de las horas de dedicación al seguimiento del alumnado en FCT no debe propiciar que éste pueda quedar olvidado en los centros de trabajo, abandonado a su suerte y en espera de la mejor o peor predisposición del personal de los centros de trabajo. Por otro lado, también se debe recordar que el profesorado de FP realiza durante este periodo una acción clara de potenciación de la inserción laboral del alumnado.

Para determinar el coste horario derivado de la necesidad de establecer el plan de seguimiento del módulo profesional de FCT se atenderá a las características de cada uno de los periodos en que se tenga que realizar el seguimiento y a las relacionadas con el programa formativo de cada uno de los Ciclos Formativos.

Para poder determinar de una manera objetiva las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo de FCT será necesario el conocer los dos pilares del centro

docente sobre los que este módulo se asienta, por un lado, el *tutor docente* y por otro el *programa formativo*.

Funciones del tutor docente

De conformidad con el artículo 12.3 del ***Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio***, la atribución docente de este módulo profesional correrá a cargo del *profesorado que imparta docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa.*

El Tutor docente será la persona encargada de establecer el seguimiento y cumplimiento del programa para el alumno/a durante la FCT. Entre otras funciones el tutor docente debe:

- Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugirieran su modificación.
- Formalizar, utilizando los recursos informáticos para tal efecto creados, los Convenios de Colaboración entre empresas y centro docente, presentándolo para la firma a las partes y entregándolo a jefatura de departamento para su envío a la Delegación.
- Informar al alumno/a en coordinación con el tutor laboral de todo lo referente a su empresa (reglas de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales, carteles, instrucciones, horario laboral, reglamentos de régimen interno, normas en caso de incendios, procedimiento a seguir en caso de no poder asistir al trabajo, recorrido por las instalaciones, etc.
- Recoger, escanear, almacenar digitalmente y entregar la Ficha Semanal de trabajo del alumnado según reglamentación vigente y norma de calidad del centro.
- Completar el documento de autorización de salida para la visita a la empresa
- Realizar las visitas de seguimiento al alumnado en la empresa colaboradora teniendo aspectos funcionalmente distintos según se trate de:
 - Visitas y/o contactos organizativos donde se fijan los criterios de colaboración, programas formativos, fecha de incorporación...
 - Una primera visita de presentación del alumno/a, firma del convenio y de los programas formativos.
 - Visitas intermedias donde se verificará, junto al tutor laboral, que el programa formativo del alumno se está desarrollando en base a lo previsto y se detectarán y solucionarán las posibles incidencias que pudieran afectar a la consecución de los objetivos del módulo, supervisando, junto con el Tutor laboral, las fichas de seguimiento en las que se recogen las actividades realizadas cada jornada en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas.
 - Última visita al finalizar el tiempo de prácticas para evaluar conjuntamente al alumno, rellenando la encuestas e informes preceptivos, así como la entrega de agradecimientos y certificaciones a la empresa.

- Además, se efectuarán cuantas visitas fuesen necesarias en caso de que surja algún tipo de dificultad o incidencia en el proceso.
- Completar, escanear y almacenar digitalmente la justificación de gastos de visita a la empresa, trasladándolos posteriormente los justificantes originales a vicedirección para su archivo. Siendo los gastos derivados del proceso de seguimiento abonados por el Centro.
- Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa. Extrayendo datos y conclusiones de la realización de las actividades, que puedan sugerir la modificación del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa
- Completar en las plataformas informáticas (SENECA) los informes/encuesta de satisfacción tanto de la empresa (Tutor laboral) como del alumno/a.
- Distribuir los títulos, certificaciones y agradecimientos para alumnos/as, tutores/as y responsables de la empresa colaboradora elaborados por Vicedirección.

Programas formativos

El programa formativo obedece a un proceso dinámico: El proceso de formación de un alumno en la empresa al igual que en los otros módulos profesionales que contiene cada ciclo formativo, es un proceso que tiene unas intenciones y que debe ser planificado, ejecutado, controlado y evaluado.

Es un documento donde se concreta como se va a desarrollar y evaluar el módulo de FCT que un alumno realiza en un determinado centro (o centros) de trabajo, es decir, las prácticas. Está constituido por el conjunto de actividades productivo formativas que ha de realizar un alumno y por unos procedimientos de realización, seguimiento y evaluación. Estas actividades productivo – formativas tienen una doble finalidad:

- 1) Estrictamente formativa, en cuanto que complementan la competencia profesional que el alumno ha ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.
- 2) De evaluación y verificación, toda vez que reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le debe ser acreditada (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo).

En cualquier caso, el programa formativo está sometido a unos condicionantes, entre los que hay que destacar los siguientes:

- La organización, los recursos y la naturaleza de los procesos productivos y de prestación de servicios de la empresa donde se desarrolla el programa.
- Los resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y, en general, los contenidos de cada título profesional, incluidos los objetivos generales del ciclo, así como los previstos en los módulos singulares de la nueva FP, como es el de “Formación y Orientación laboral”

- Las características del centro educativo, sobre todo de equipamiento, talleres, etc.
- Las características de cada uno de los alumnos. Por ello el profesor tutor debe preparar un programa formativo genérico que han de realizar los alumnos de su grupo, y una vez conocida la empresa y valorados los condicionantes tecnológicos, determinará qué parte (o todo) del mismo es factible realizar en esa misma empresa (programa formativo específico).

De ahí que los programas formativos sean específicos, para cada empresa e incluso para cada alumno. Dicho de otra manera: empresas y alumnos distintos requieren programas formativos distintos.

Tiempo necesario para realizar el plan de seguimiento

Considerando lo expuesto anteriormente, se establecerá dos horas como necesarias para realizar la organización, preparación, gestión documental y evaluación, además de las preceptivas reuniones y/o contactos entre los diferentes elementos que intervienen en el proceso.

En cuanto a las visitas:

- 1) Se considerará un tiempo medio de tres horas, necesarias para cada una de las jornadas de atención al seguimiento del módulo de FCT de cada alumno (incluyendo el tiempo necesario para desplazamiento de ida y vuelta al centro educativo de tutor docente), en el caso normal que la empresa está situada en el casco urbano o en su periferia.
- 2) Se considerará un tiempo medio de cuatro horas, necesarias para cada una de las jornadas de atención al seguimiento del módulo de FCT de cada alumno (incluyendo el tiempo necesario para desplazamiento de ida y vuelta al centro educativo de tutor docente), en el caso puntual que la empresa está situada en otras poblaciones de la provincia.
- 3) Se considerará un tiempo de treinta minutos para cada una de las jornadas de atención al seguimiento del módulo de FCT de los alumnos además de lo anteriormente expuestos por cada alumno de más que realice su formación en la misma empresa.

Considerando lo expuesto, se establecerá como **once horas** la dedicación horaria total por alumno/a al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo realizándose el menor número posible de desplazamientos (tres según nuestro programa de calidad), para cada uno de los ciclos formativos y en cada uno de los periodos posibles.

3. Dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de FCT por CF y por periodo.

Por todo lo expuesto, entendemos que la dedicación horaria total deberá ser entendida como necesidades reales y por ello se deberá tener en cuenta para el seguimiento módulo profesional de FCT lo siguiente:

- El número de alumnos y de alumnas que realicen el módulo profesional y a los cuales se les deba realizar el seguimiento, la supervisión de la ficha semanal del alumno/a y otros instrumentos de evaluación, en los departamentos que así lo estimen.

- El número de empresas que participen en el desarrollo del programa de FCT, su estructura funcional y su ubicación geográfica.
- El tiempo necesario para organizar y realizar cada uno de los seguimientos, que según el apartado anterior en nuestro centro y para tres visitas se concreta en una media de once horas.
- El tiempo suficiente para poder atender debidamente a los directivos y a las directivas de los centros de trabajo, así como a los tutores y a las tutoras laborales. Las distancias a recorrer por el profesorado y el tiempo necesario para realizar los desplazamientos a los centros de trabajo, teniendo en cuenta que el profesorado siempre podrá optar por utilizar el transporte público.
- El respeto por unas condiciones mínimas que permitan al profesorado realizar los desplazamientos con el tiempo necesario evitando así situaciones de estrés que pueden conllevar ciertos riesgos.
- El número de profesores/as (de entre los que imparten docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa), que tienen disponibilidad horaria en la propuesta de reparto que se realiza al principio de curso el Departamento de la Familia Profesional.
- El número de profesores/as tutores/as docentes que son necesarios/as para atender el seguimiento de la FCT de todos los alumnos/as.
- El número de horas de las que el profesorado candidato a realizar el seguimiento dispone tras deducir aquellas otras incluidas en su jornada laboral.

Teniendo en cuenta los anteriores criterios los/las Jefes/as de Departamento de las Familias Profesionales del centro al inicio del proceso de FCT realizarán un cómputo del número de horas necesarias para el correcto seguimiento del programa y los profesores/as disponibles para el mismo, de lo que informará a Jefatura de Estudios para que, en su caso, proceda a adaptar los horarios del profesorado implicado en el proceso.

El Director del centro deberá velar por que el alumnado reciba un correcto seguimiento en su formación y que el personal a su cargo, de ello responsable tenga garantizado un respaldo laboral de su actividad.

4. Dedicación horaria del profesorado que tendrá el profesorado que, junto con el titular de la vicedirección del centro docente, esté designado para la preparación y el seguimiento de prácticas de FP en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

Entre los Departamentos de FP que participen en la realización de la FCT en la UE se designará a un profesor o a una profesora que será el encargado en organizar, planificar y gestionar la documentación que este programa requiere, así como de supervisar los seguimientos del alumnado.

Estas labores conllevarán el incremento del horario lectivo de este profesorado en 2 horas semanales y a lo largo de todo el curso.

Horario del profesorado de CF durante la fase de FCT.

La Jefatura de Estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas que esté realizando la FCT. A tal efecto, los Jefes de Departamentos podrán presentar propuestas de horario individual de cada uno de los miembros de su departamento afectados que serán debidamente estudiadas por el Equipo Directivo.

La mayor parte del horario del profesorado de Ciclos Formativos durante la fase de FCT, conforme a lo expuesto con anterioridad, se dedicará a las labores del seguimiento de este módulo profesional así como del módulo profesional de Proyecto y el resto a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

En los **Ciclos Formativos de 1.300 y 1.400 horas** y durante el periodo natural de realización del módulo profesional de FCT a cada profesor o profesora se le asignarán como máximo 3 horas lectivas semanales, que se agruparán en un solo día de la semana con carácter preferente y, en caso necesario, dicho día se podrá completar con horas complementarias (PAE), que permitan la flexibilidad requerida para ampliar el horario de seguimiento.

De esta forma, se intentan prevenir contingencias que se pueden derivar de los desplazamientos del profesorado, de las distancias a recorrer y de las actividades del alumnado en los centros de trabajo. Cuando sea necesario realizar seguimientos en algún otro de los periodos previstos el profesorado continuará con la misma actividad y dedicación.

Para los **Ciclos Formativos de 2.000 horas** y durante el periodo natural de realización del módulo profesional de FCT todo el profesorado, que imparten docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de los Equipos Docentes de los grupos de 2º curso intervendrán en el seguimiento de los módulos profesionales de FCT y de Proyecto. A cada profesor y cada profesora se le asignarán al menos el 50% de su horario en dicho grupo, que siempre que sea posible se agrupará para permitir uno o más días de dedicación en exclusiva a las labores de seguimiento de estos módulos profesionales.

Además, conforme con lo dispuesto en el artículo 15.4 de la **Orden de 28 de septiembre de 2011**, de requerirse más horas de las lectivas disponibles para el seguimiento de la FCT, la Jefatura de Estudios podrá asignar horas no lectivas del horario regular. Esta posibilidad se ajusta lo establecido en el artículo 13.4.d 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, que prevé que la parte no lectiva del horario regular se podrá dedicar a, entre otras a actividades, programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de FCT.

En caso de no tener que realizar actividades de refuerzo o de mejora, el profesorado dedicará este horario a alguna de las actividades relacionadas en el **artículo 15 de la Orden de 28 de septiembre de 2011**, punto 3.

Jefatura de estudios deberá procurar que el profesorado cuyos alumnos se encuentran realizando la formación en centros de trabajo y no tienen atribuciones de tutoría docente (al no impartir módulos de la competencia) colaboren con el resto del equipo educativo realizando tareas no lectivas (guardias, bibliotecas...) que los tutores docentes podrían tener dificultad de cumplir por falta de disponibilidad horaria, salvo que dicho profesorado no realice reducción del horario docente de dicho módulo profesional.

La Formación y Orientación Laboral en La FCT

Los módulos profesionales de **Formación y orientación laboral (FOL) y de Empresa e iniciativa emprendedora (EINEM)**, en caso de que se imparta en el ciclo formativo, contribuyen a la adquisición por parte del alumnado de los objetivos generales de los ciclos formativos.

Si bien dichos módulos profesionales no se encuentran asociados a la competencia de los títulos que se imparten en el centro, ello no implica que, como señala la normativa estatal y andaluza, no puedan contribuir a que el alumnado reconozca sus derechos y deberes sociales y laborales, las oportunidades de negocio que permitan la creación de una empresa o los riesgos laborales a que se encuentran sometidos en el ambiente de trabajo, tareas todas ellas que son objeto de tratamiento en estos módulos profesionales.

Es por ello, que se considera necesario que durante los periodos en que el alumnado venga cursando el módulo de Formación en centros de trabajo, el profesorado de la especialidad de FOL que, por tal motivo, vea reducida la asistencia a los módulos de FOL y EINEM dedicará una hora destinada a dicho módulo profesional a las siguientes cuestiones:

- A explicar al alumnado la relación académica que se establece entre el alumnado y el centro de trabajo donde desarrolla el módulo profesional de FCT.
- A informar y concienciar, antes y durante el periodo de FCT, de los riesgos a que están sometidos en los distintos ambientes de trabajo donde se desarrolla la FCT.
- A explicar al alumnado cualquier duda que pueda tener sobre su inserción sociolaboral en la empresa en la que viene realizando la FCT o en cualquier otra (contratación, nóminas, salario, convenio colectivo de aplicación, jornada de trabajo, etc.).
- A la información sobre la elaboración de documentos relacionados con la inserción socioprofesional del alumnado como son el curriculum vitae o la carta de presentación.

Valoración del módulo profesional de FCT en la memoria de autoevaluación del centro.

Se procederá conforme con lo dispuesto en el artículo 17 de la **Orden de 28 de septiembre de 2011**, analizando los aspectos que en éste se detallan.

Realización del módulo profesional de FCT en otros países de la UE.

El centro designará un Coordinador o una Coordinadora de FCT en otros países de la UE conforme a los criterios que se establecen a continuación:

- Ser miembro de alguno de los Departamentos de Formación Profesional.
- Tener acreditado, al menos, el nivel B1 en idiomas.

El Coordinador o la Coordinadora de FCT en otros países de la UE será el encargado o la encargada de:

- Realizar las gestiones inherentes a la movilidad.
- Preparar la documentación perceptiva de este programa.

- Planificar y organizar, conjuntamente con los Departamentos de idiomas, las pruebas de nivel del alumnado.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Tabla de contenido

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	5
1. NORMATIVA	5
2. INTRODUCCIÓN	6
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	7
4. MEDIDAS PROPUESTAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS	7
4.1. Programa de transición de la etapa de Educación Primaria a la de Secundaria Obligatoria	8
4.2. Programa de atención a la diversidad para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria	8
4.2.1. Programa de integración del alumnado con necesidades de apoyo específico por presentar necesidades educativas especiales.	13
4.2.2. Programa para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a altas capacidades intelectuales.	13
4.2.3 Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) para el alumnado de 2º y 3º de ESO.	14
4.2.4. Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para 1º y 4º de ESO	18
4.3.- Programa de atención a la diversidad para el alumnado de Educación Postobligatoria.	20
4.4. Programa de acogida para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.	24
5.- PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA SIN HABER SUPERADO TODAS LAS MATERIAS Y PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS ORIENTADOS A LA SUPERACIÓN DE LAS DIFICULTADES DETECTADAS EN EL CURSO ANTERIOR PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO.	26
5.1. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias.....	26
5.2. Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso.	27
6.- EVALUACIÓN	27
ANEXOS	29

- Asesorar y apoyar al Secretario o a la Secretaria del Centro en la gestión económica del programa.
- Coordinar al profesorado designado por los Departamentos de FP para realizar el seguimiento y la evaluación del alumnado propuesto por éstos para movilidad transnacional.

El Coordinador o la Coordinadora de FCT en otros países de la UE verá incrementado su horario lectivo en 2 horas semanales, que se dedicará a esta labor. Aquellos Departamentos de FP que propongan a alumnado, que curse alguno de sus CCFF, para realizar acciones de movilidad transnacional optando por la modalidad de “gestión por parte del centro docente” designarán a un profesor o a una profesora, que serán responsables de los seguimientos y de la evaluación, conforme con los criterios que se establecen a continuación:

- Ser miembro del Departamentos de Formación Profesional que proponga al alumnado.
- Tener acreditado, al menos, el nivel B1 en idiomas.

El profesor o la profesora designado por el Departamentos de FP como responsable de los seguimientos y de la evaluación será el encargado o la encargada de:

- Asumir la tutoría directa de todo el alumnado de los CCFF de ese Dpto. que participen en las acciones de movilidad transnacional.
- Establecer los contactos que se requieran con los responsables del seguimiento del alumnado participante en las acciones de movilidad transnacional de otros países de la UE.
- Proponer y realizar el seguimiento del programa formativo específico para este período.
- Evaluar conjuntamente con el tutor o la tutora de cada grupo el módulo profesional de FCT.
- Apoyar al Coordinador o a la Coordinadora de FCT en otros países de la UE en todas las gestiones que sean necesarias.
- El profesor o la profesora designado por el Dpto. de FP como responsable de los seguimientos y de la evaluación verá incrementado su horario lectivo en al menos 1 hora semanal, que se dedicará a esta labor.

PLAN DE CENTRO

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES “VIRGEN DEL CARMEN” JAÉN

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. NORMATIVA

INTRODUCIR LAS NUEVAS MODIFICACIONES A LAS LEYES

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).**
 - *Artículo 4. La enseñanza básica.*
 - *Artículo 19. Principios pedagógicos.*
 - *Artículo 22. Principios generales (CAPÍTULO III. ESO)*
 - *Artículo 26. Principios pedagógicos.*
 - *Artículo 74. Escolarización.*
 - *Artículo 121. Proyecto educativo.*
 - *2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley.*
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).**
 - *PREÁMBULO: VII.*
- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
 - *Artículo 48. Estrategias y medidas de apoyo y refuerzo.*
 - *Artículo 56. Medidas de atención a la diversidad.*
- **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.**
 - *Artículo 7. Autonomía de los centros docentes.*
 - *Artículo 9. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*
 - *Artículo 10. Principios generales.*
 - *Artículo 15. Proceso de aprendizaje y atención individualizada.*
 - *Artículo 16. Medidas organizativas y curriculares para la atención a la diversidad y la organización flexible de las enseñanzas.*
- **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.**
 - *Artículo 2. Finalidad y principios generales.*
 - *Artículo 7. Recomendaciones de metodología didáctica.*
 - *CAPÍTULO VI. Atención a la diversidad.*
 - *Artículo 21. Atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*
- **ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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.**
 - *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*
 - *Artículo 4. Recomendaciones de metodología didáctica.*
 - *Artículo 10. Horario.*
 - *Artículo 42. Evaluación inicial.*
 - *Artículo 45. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*

- *Artículo 50. Expediente académico.*
- *Artículo 42. Informe personal por traslado.*
- *CAPÍTULO III. Atención a la diversidad.*
- **Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
 - *Artículo 8. Autonomía de los centros docentes.*
 - *CAPÍTULO VI. Atención a la diversidad.*
 - *Artículo 22. Medidas y programas para la atención a la diversidad.*
 - *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*
 - *Artículo 4. Recomendaciones de metodología didáctica.*
 - *Artículo 15. Horario.*
 - *Artículo 22. Evaluación inicial.*
 - *Artículo 24. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*
 - *Artículo 31. El expediente académico.*
 - *Artículo 33. El informe personal por traslado.*
 - *Artículo 38. Medidas y programas para atención a la diversidad.*
- **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.**
- **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.**

2. INTRODUCCIÓN

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, en su Título II establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general.

Asimismo, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía, dispone en su artículo 48.3 que la Administración Educativa regulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes, de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recogen en el artículo 46 de dicha Ley.

Por tanto, entendemos la **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** como el conjunto de acciones educativas que, en un sentido amplio, intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellas, a las que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural, de altas capacidades, de compensación lingüística, discapacidad física, psíquica, sensorial, o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo, o con graves trastornos de la comunicación y del lenguaje, o con desajustes curriculares significativos.

La atención a la diversidad es uno de los principios básicos de la Enseñanza Secundaria. Este principio se concreta a través de una oferta curricular de mayor flexibilidad y apertura. El IES “Virgen del Carmen” pretende dar respuesta a esta realidad apoyando un desarrollo

curricular diversificado, que sea capaz de personalizar el proceso educativo y realizar una educación integral. Dar una respuesta educativa en dicho sentido exige un planteamiento que permita partir del conocimiento de las diferencias de cada alumno y de los contextos en los que tiene que moverse, ya que sólo así estaremos ofreciéndole una educación que se ajuste a sus necesidades. La atención a la diversidad, por tanto, no es otra cosa que la respuesta que los centros educativos deben dar, a través de su organización y su currículo, a las distintas clases de diferencias entre el alumnado.

Corresponde al conjunto de profesores la elaboración, realización, evaluación y puesta en práctica de este Plan, aunque consideramos indispensable la colaboración del alumnado, y sobre todo de sus familias, en su desarrollo.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Promover una atención ajustada a las posibilidades de cada alumno, dando respuesta a las necesidades del conjunto del alumnado.
2. Asegurar un tratamiento equilibrado de los distintos tipos de contenidos: conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, así como la adquisición de las competencias clave.
3. Proporcionar al alumnado las ayudas necesarias para progresar en su aprendizaje.
4. Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de estas en el proceso educativo de sus hijos.
5. Adquirir hábitos de estudio y esfuerzo como base para su progreso intelectual y personal.

4. MEDIDAS PROPUESTAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS

A) Medidas ordinarias

1. Programa de transición de la etapa de Educación Primaria a la de Secundaria Obligatoria y acogida del alumnado.
2. Programa de atención a la diversidad para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.
3. Programa de integración del alumnado con necesidades de apoyo específico por presentar necesidades educativas especiales.
4. Programa para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a altas capacidades intelectuales.
5. Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).
6. Programas de refuerzo en primero y cuarto de ESO.
7. Programa de atención a la diversidad para el alumnado de enseñanza postobligatorias.
8. Programa de acogida del alumnado inmigrante.

B) Medidas Específicas

Son las actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas que requieren cambios organizativos y modificaciones curriculares significativas. En concreto:

1. Programa de apoyo a la enseñanza-aprendizaje del español para alumnado inmigrante que no domina el idioma mediante el Programa ATAL.
2. Programa de integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
3. Programa para alumnos con necesidades educativas específicas asociadas a altas capacidades intelectuales.

4.1. Programa de transición de la etapa de Educación Primaria a la de Secundaria Obligatoria

Este paso representa un cambio importante para los alumnos y para sus familias. Significa el aumento en el número de profesores por curso, el cambio de estilo de trabajo de los profesores, la adaptación a nuevos compañeros, la exigencia progresiva de una mayor autonomía personal. Procurar que los procesos de educación escolar no sufran discontinuidades exige un esfuerzo de coordinación entre los centros implicados.

A. Actuaciones

1. Visita de los alumnos de primaria y sus familias al instituto.
2. Reunión de los responsables de la Jefatura de Estudios del instituto con los jefes de estudios de los colegios adscritos y los tutores de 6º curso para recoger información de los alumnos que previsiblemente promocionarán a 1º de ESO.
3. Una vez comenzado el curso, reunión de cada tutor de 1º de ESO con sus alumnos para realizar presentaciones y explicar la organización del centro, normativa, características de la Educación Secundaria Obligatoria...
4. A lo largo del mes de octubre, reunión del director, jefe de estudios, orientador y tutores con las familias de los alumnos de ESO para informarles de los aspectos más relevantes de la etapa: organización del instituto, horarios de atención a las familias, normas básicas, horario de clases, actividades extraescolares, función del departamento de orientación, etc.
5. Análisis por parte del orientador del instituto de los informes remitidos por los CEIP y de los dictámenes de escolarización. Entrevista con las familias de los alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Realización por parte del orientador de evaluaciones psicopedagógicas y entrevistas para solicitar/trasladar información a padres y profesores.
7. Aplicación por el profesor de cada área de las pruebas iniciales de evaluación del nivel de competencia curricular.
8. Detección y prevención por parte del tutor y profesores del alumno de posibles dificultades durante el proceso de transición, comunicándolo al orientador del centro en caso necesario.
9. Evaluación inicial: el Equipo educativo realizará una evaluación inicial de los alumnos de su grupo.
10. Aplicación de medidas de atención a la diversidad: entrevista con la familia, revisión de las materias optativas elegidas, adaptación del programa al grupo de alumnos, elaboración de adaptaciones curriculares individuales, organización de grupos de apoyo...
11. Programa de acogida de nuevos alumnos.

4.2. Programa de atención a la diversidad para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria

A) Objetivos

1. Entender la atención a la diversidad como un mecanismo de ajuste pedagógico a las capacidades, intereses, motivaciones y necesidades del alumnado, actuando como elemento corrector de posibles desigualdades.
2. Diseñar estrategias, técnicas e instrumentos que faciliten la formulación de objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación y recuperación que permitan adecuar el currículo a las diferentes situaciones individuales.

3. Evaluar psicopedagógicamente, por parte del orientador, al alumnado que lo necesite y asistirle en los problemas de aprendizaje que presente a través del establecimiento de los correspondientes horarios de apoyo. El orientador informará al profesorado implicado.
4. Diseñar, desarrollar y realizar el seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado que lo precise.
5. Programar refuerzos para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias.
6. Programar planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso.

B) Actividades

1. Evaluación psicopedagógica del alumnado que se incorpore con dictamen de escolarización y de aquel para el que se estime necesaria una adaptación curricular individualizada.
2. Atención al alumnado con necesidades educativas especiales en régimen de integración, con escolarización en el aula ordinaria y asistencia programada al aula de apoyo.
3. El Equipo educativo, en las sesiones de evaluación o reuniones de coordinación y a través de las tutorías, acordará el establecimiento del refuerzo de Lengua, Matemáticas o Lengua Extranjera para el alumnado que lo precise. Para el alumnado que promociona a 4º de ESO, ese acuerdo quedará reflejado en el consejo orientador de final de curso.
4. Reuniones de departamento para establecer los criterios y organización de los apoyos.
5. Coordinación del profesor de apoyo y el de aula para determinar el programa a seguir.
6. Orientaciones para optimizar la atención educativa de alumnado teniendo en cuenta sus aptitudes, motivaciones, intereses y ritmo de aprendizaje.
7. Diseño, desarrollo y evaluación de refuerzos educativos, de carácter temporal y flexible, en las materias de Matemáticas, Lengua Española y Lengua Extranjera. Participará en estas actividades el alumnado propuesto por el Equipo educativo después de la evaluación inicial y aquellos otros, procedentes de Educación Primaria, cuyo informe de tránsito lo recomiende o su consejo orientador lo especifique.
8. Detección del alumnado con posibilidad de incorporación a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) para 2º y 3º de ESO.
9. La hora de libre disposición para 1º de ESO se dedicará a inglés segundo idioma.
10. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno 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 los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo. Supondrán, entre otras posibilidades, el cambio de optativa del alumno y su paso a alguno de los refuerzos que se impartan o la intervención del profesorado de Educación Especial, con la autorización de los padres.
11. Para el alumnado con evaluación negativa en la evaluación ordinaria, el profesor de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. En dicho informe se incluirán las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las materias.

12. Las pruebas de la evaluación extraordinaria versarán sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y responderá a la propuesta de actividades de recuperación que se le habrá facilitado al alumno tras el período ordinario de clases junto con el boletín de calificaciones.
13. Quienes no obtengan evaluación positiva en todas las materias en la sesión ordinaria de junio serán evaluados de nuevo en la sesión extraordinaria de septiembre.
14. Quien promoció sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación prevista. Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.
15. Quien no promoció deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Corresponderá a los departamentos la elaboración de dicho plan en los aspectos relacionados con sus materias, de conformidad con lo que a tales efectos establezca la normativa en vigor. Del contenido del plan personalizado será informado el alumno y su familia a comienzo de curso.
16. Quienes no estén en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria, podrán incorporarse a un programa de *Formación Profesional Básica* siempre que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:
 - a) Tener **cumplidos quince años**, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
 - b) Haber cursado el **primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria** o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
 - c) Haber sido **propuesto por el Equipo educativo** en su consejo orientador a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

C) Protocolo de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE)

Siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y organización de la respuesta educativa, dicha respuesta educativa a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que todos los alumnos son susceptibles de tener necesidades educativas, específicas o no, y en consecuencia requieren unas medidas y recursos que les permitirán acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste. La respuesta educativa a la diversidad se compone de una atención ordinaria y una atención educativa diferenciada de la ordinaria.

La atención educativa ordinaria consiste en la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales que buscan la participación y el éxito de todo el alumnado.

Medidas educativas generales:

- Programa de prevención.
- Metodologías inclusivas.
- Actividades de refuerzo.
- Actividades de profundización
- Agrupación de áreas en ámbitos (ESO).
- Agrupamientos flexibles.
- Apoyo de un segundo profesor en el aula.
- Actividades en horario de libre disposición (ESO).
- Optatividad.
- Programas de enriquecimiento.
- Programas de refuerzo de materias instrumentales.
- Programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos (promoción con materias no superadas).
- Planes personalizados (repetición de curso).
- PMAR (ESO).

La atención educativa diferente a la ordinaria consiste en la aplicación de diversos tipos de medidas educativas y/o medidas asistenciales para responder al alumnado con NEAE:

- Adaptaciones curriculares de acceso (AAC).
- Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS).
- Adaptaciones curriculares significativas (ACS).
- Programas específicos (PE).
- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
- Flexibilización.
- Permanencia extraordinaria (solo NEE).

Para la aplicación de la respuesta educativa se debe seguir un protocolo de detección del alumnado y sus necesidades. Esa detección puede llevarse a cabo en diferentes momentos del proceso educativo:

- a) Tras la incorporación al centro es importante la aplicación del programa de transición mencionado anteriormente.
- b) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje pueden detectarse indicios en los principales ámbitos del desarrollo: cognitivo, motor, sensorial, comunicativo, social y afectivo, atención, concentración y desarrollo de aprendizajes básicos (anexo III de las Instrucciones).
- c) La evaluación inicial forma parte del procedimiento para la detección de indicios, por lo que debe ser un punto de intercambio de toda la información recogida del alumnado a través del análisis de informes previos, información aportada por el Equipo educativo sobre niveles de competencia curricular, rendimiento, etc.
- d) La detección del alumnado con indicios puede producirse también en las evaluaciones trimestrales en función del progreso y evolución del alumno.

- e) En otras ocasiones, puede ser que estos indicios se detecten en el ámbito familiar, en cuyo caso la familia se entrevistará con el tutor. Si presenta informes externos, se le indicará que han de ser entregados en Secretaría y se le informará de que su valor es solo consultivo. El tutor trasladará la información al jefe de estudios, quien comunicará a la familia que, tras analizar los indicios, se adoptará la respuesta educativa pertinente. Asimismo, se convocará una reunión del Equipo educativo.

Procedimiento a seguir tras la detección de indicios.

1. Reunión del Equipo educativo y orientación para analizar los indicios, valorar las medidas de carácter general que se están aplicando, aplicarlas en caso de que no se esté haciendo, tomar decisiones al respecto y establecer un cronograma de seguimiento.
2. Reunión con la familia para informar de la reunión del Equipo educativo y establecer sus actuaciones y mecanismos de participación en el proceso.

Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica

- La aplicación de medidas de carácter general se realizará al menos durante tres meses, y excepcionalmente menos si hay indicios evidentes de NEAE que precisen atención específica o grave empeoramiento de la situación del alumno.

Procedimientos a seguir:

1. Reunión del Equipo educativo y el departamento de orientación para cumplimentar la solicitud.
2. Entrega de la solicitud al orientador.
3. Establecimiento de criterios de priorización en función de la gravedad y del nivel del alumno (prioritario 1º y 2º ESO) y análisis de valoraciones previas tanto educativas como de otras administraciones.
4. El orientador analizará las intervenciones realizadas hasta el momento y las circunstancias que han motivado la solicitud, tras lo cual informará al jefe de estudios:
 - Si no se ha llevado de forma correcta el procedimiento, indicará las medidas para subsanarlo.
 - En caso de que determine que no se requiere evaluación, elaborará un informe que lo justifique y propondrá medidas de carácter general. Este informe se entregará al tutor, quien coordinará la aplicación de dichas medidas. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas, quedará reflejado en el informe final del curso, ciclo o etapa.
 - Si las intervenciones se han realizado de forma correcta y se requieren evaluación psicopedagógica, la efectuará.

4.2.1. Programa de integración del alumnado con necesidades de apoyo específico por presentar necesidades educativas especiales.

Un elemento importante de este programa es la incidencia que tiene la integración escolar en los compañeros, ya que a través de la integración se educa en la tolerancia, en el respeto por las diferencias.

A) Concepto de alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE). El alumno que tiene necesidades educativas especiales necesita, durante un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella y, en particular, en lo que se refiere a la evaluación, determinados apoyos (recursos especializados materiales y/o personales: logopeda, profesor de apoyo,...) y atenciones educativas específicas para alcanzar, en el mayor grado posible, los objetivos establecidos con carácter general para todos los alumnos.

B) Tipos de ACNEE alumnado con NEE.

- Alumnado con condiciones personales de discapacidad mental, motora o sensorial. Se incluyen en este grupo los alumnos con retraso mental, los alumnos con problemas de movilidad (distintos grados de parálisis cerebral, espina bífida, accidentes) y los alumnos con ceguera o sordera que pueden necesitar también la intervención de otros especialistas.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a graves trastornos de conducta.

C) Respuesta educativa a los ACNEE. La respuesta educativa gira en torno a dos ejes:

- **Institucional.** El centro es el contexto en el que tiene lugar la interacción del alumno con sus profesores, compañeros y contenidos de aprendizaje. Todo lo que mejore el entorno educativo incidirá en el progreso de cualquier alumno. El ACNEE es, ante todo, uno más en el centro y sus limitaciones sólo indican el grado de ayuda que necesita.
- **Curricular.** Comprende tres fases:
 - a. el proceso de identificación de las NEAE.
 - b. la evaluación psicopedagógica y recursos que va a necesitar.
 - c. el proceso de elaboración de una propuesta curricular ajustada a sus necesidades.

4.2.2. Programa para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a altas capacidades intelectuales.

A) Objetivos

1. Potenciar al máximo sus capacidades.
2. Ajustar el currículo a sus posibilidades, ya que el contexto educativo habitual no se adapta a sus capacidades.
3. Favorecer que sea capaz de aprender a aprender, lo que implica:
 - a. que adquiera habilidades para buscar información.
 - b. aprender los principios de la investigación para desarrollar un aprendizaje autónomo.
4. Insistir en la enseñanza de los procedimientos y estrategias de búsqueda que le facilite el aprendizaje.
5. Favorecer el establecimiento de relaciones sociales.
6. Suscitarle interrogantes.

7. Procurar el equilibrio entre sus reacciones sociales y emocionales.

B) Pasos a seguir para ofrecer una respuesta educativa a los alumnos de altas capacidades intelectuales del centro

- a) Detectar a estos alumnos e identificar sus necesidades educativas.
- b) Comparar la información recogida con la Programación de cada una de las áreas, para determinar si la Programación es o no adecuada.
- c) Evaluación psicopedagógica.
- d) Respuesta educativa a los alumnos superdotados. Dos tipos de respuesta:
 1. Flexibilizar el período de escolarización.
 2. Adaptación curricular de ampliación.

4.2.3 Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) para el alumnado de 2º y 3º de ESO.

4.2.3.1. Elementos del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento

- a) La estructura y organización del programa para cada uno de los cursos.
- b) El alumnado. Criterios y procedimientos seguidos para su incorporación al programa y su posterior organización.
- c) La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

A) Estructura y organización del currículo del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. 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 de carácter lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura.
 - b. Ámbito de carácter científico y matemático, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.
2. Los elementos formativos del currículo de ambos ámbitos 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.
3. La distribución horaria será realizada de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Los dos ámbitos dispondrán en total de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso.
 - b. El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, Educación Física y Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
 - c. El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología. Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos.
4. Atribución docente de las materias y los ámbitos. Cada uno de los ámbitos del PMAR deberá ser impartido por un solo profesor.
- a. El Ámbito lingüístico y social y el Ámbito científico y matemático serán impartidos por el correspondiente profesorado de apoyo a los ámbitos integrado en el departamento de orientación.
 - b. De no existir en el centro profesorado de apoyo a los ámbitos o si el número de horas fuera superior a las que puede asumir dicho profesorado, la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, podrá asignar estas horas a profesores de enseñanza secundaria de alguna de las especialidades con atribución docente para impartir cualquiera de las materias troncales que integran cada ámbito.

A1. 1º PMAR (2º ESO). La distribución horaria será:

1. **Ámbito de carácter lingüístico y social**, 8 h. semanales.
2. **Ámbito de carácter científico y matemático**, 7 h. semanales.
3. **1ª Lengua Extranjera**, 3 h. semanales. Incluye los estándares de aprendizajes básicos o esenciales de la materia de Primera Lengua Extranjera.
4. **2ª Lengua Extranjera**, 2 horas semanales
5. **Educación Plástica y Visual**, 2 h. semanales.
6. **Tecnología**, 3 h. semanales.
7. **Educación Física**, 2 h. semanales.
8. **Religión o Valores éticos**, 1 h. semanal.
9. **Tutoría con el grupo de referencia**, 1 h. semanal.
10. **Tutoría específica con el orientador o la orientadora**, 1 h. semanal.

A2. 2º PMAR (3º ESO). La distribución horaria será:

1. **Ámbito de carácter lingüístico y social**, 8 h. semanales.
2. **Ámbito de carácter científico y matemático**, 7 h. semanales.
3. **1ª Lengua extranjera(Francés)**, 4 h. semanales.
4. **2ª Lengua extranjera (Inglés)**, 2h. semanales.
5. **Ámbito práctico/Tecnología**, 3 h. semanales.
6. **Educación Física**, 2 h. semanales.
7. **Cambios Sociales y Género**, 2 h semanales.
8. **Religión o Valores éticos**, 1 h. semanal.
9. **Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos**, 1 h. semanal.

10. **Tutoría con el grupo de referencia**, 1 h. semanal.
11. **Tutoría específica con el orientador o la orientadora**, 1 h. semanal.

B) El alumnado. Criterios y procedimientos seguidos para su incorporación al programa y su posterior organización.

B.1. Alumnado destinatario

El Equipo educativo podrá proponer al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal del alumnado, la incorporación en 2º de ESO al Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que cumplan los dos requisitos siguientes:

1. Tener dificultades de aprendizaje no imputables a falta de trabajo y con posibilidades de obtener el título de ESO.
2. Estar matriculado en 1º de ESO, no cumplir las condiciones para promocionar y haber repetido al menos una vez en cualquier etapa.

Podrán acceder al segundo curso de PMAR (3º ESO) aquellos alumnos que cumplan los dos requisitos siguientes:

1. Tener dificultades de aprendizaje no imputables a falta de trabajo y con posibilidades de obtener el título de ESO.
2. Estar en uno de estos dos casos:
 - a. Estar matriculado en 2º de ESO, no cumplir las condiciones para promocionar y haber repetido al menos una vez en cualquier etapa.
 - b. Excepcionalmente, estar matriculado en 3º de ESO y no cumplir las condiciones de promocionar.

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 educativo, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación al Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, 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.

B.2 Procedimiento de acceso al programa

1. Propuesta del Equipo educativo.
2. Audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.
3. Informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro.
4. A la vista de las actuaciones realizadas, adopción por parte del jefe de estudios de la decisión que proceda, con el visto bueno del director.

B.3 Agrupamiento de los alumnos.

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.

El alumnado que siga el programa se integrará en grupos ordinarios de 2º y 3º de ESO, 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 en los grupos ordinarios de quienes cursan el Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

C) La programación de los ámbitos.

En el **Programa de mejora del aprendizaje y rendimiento (PMAR)** se utilizará una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y materias diferentes, con la finalidad de que los alumnos puedan cursar 4º ESO por la vía ordinaria y obtengan el título de ESO.

D) Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

D.1 Evaluación del alumnado que curse PMAR

- La evaluación de este alumnado es la establecida con carácter general para la ESO, es decir, 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. No obstante, dado el carácter específico de los PMAR, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación al mismo.
- La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el Equipo educativo que imparte docencia.
- 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 además de manera diferenciada cada una de las materias que los componen.

D.2. Promoción y permanencia del alumnado.

- Corresponde al Equipo educativo, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución.
- El Equipo educativo decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno que ha cursado segundo en el Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.

- Aquellos alumnos que, al finalizar el programa, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el mismo.
- Las materias no superadas del primer año del Programa se recuperarán superando las materias con la misma denominación del segundo año.
- Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.
- El alumnado que promocioe a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. 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.

En cuanto a la **permanencia**:

- El Equipo educativo decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en el Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.
- Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.
- Aquellos alumnos 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.
- Al finalizar el programa los alumnos tendrán las mismas salidas que en 3º ESO.
- En caso de continuar en la ESO, se orientará hacia 4º ESO Aplicado para la iniciación a la Formación Profesional.

4.2.4. Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para 1º y 4º de ESO

A) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 1º de ESO.

1. El alumnado de primer curso de ESO podrá seguir programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales con la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y

Primera Lengua Extranjera (para alumnos plurilingües) que le permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

2. Estos programas de refuerzo estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a) Alumnado que acceda al 1º de ESO y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria.
 - b) Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
 - c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera (para alumnos plurilingües).
3. 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.
4. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.
5. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.
6. El profesorado que imparta estos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor, 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 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.
7. El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

B) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 4º de ESO.

1. Los centros docentes ofrecerán al alumnado de 4º de ESO programas de refuerzo de las materias de Matemáticas y Lengua, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

2. Estos programas de refuerzo estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
 - b) Alumnado que no promocioe de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
 - c) Alumnado que, procediendo del tercer curso ordinario, promocioe al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.
3. 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.
4. El número de alumnos participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.
5. El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado 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 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.
6. El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas.

4.3.- Programa de atención a la diversidad para el alumnado de Educación Postobligatoria.

4.3.1.- Bachillerato

1. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que lo requiera. Serán propuestas y elaboradas por el Equipo educativo, bajo la coordinación del profesor tutor con el asesoramiento del departamento de orientación, y su aplicación y seguimiento se llevarán a cabo por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación.
2. Con carácter general, las adaptaciones se propondrán para un curso académico y en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. 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.
4. Los centros docentes realizarán adaptaciones curriculares para las materias de Lenguas Extranjeras que incluirán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas especialmente destinadas para el alumnado que presente dificultades en su expresión oral.
5. Las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar altas capacidades intelectuales podrán concretarse en:
 - a) Adaptaciones curriculares de ampliación. Implican la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la inclusión de los objetivos y la definición específica de los criterios de evaluación para las materias objeto de adaptación. Dentro de estas medidas podrá proponerse la adopción de fórmulas organizativas flexibles, en función de la disponibilidad del centro, en las que este alumnado pueda asistir a clases de una o varias materias en el nivel inmediatamente superior. Las adaptaciones curriculares de ampliación para el alumnado con altas capacidades intelectuales requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
 - b) Adaptaciones curriculares de profundización. Implican la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar objetivos ni contenidos del curso superior y, por tanto, sin modificación de los criterios de evaluación.
6. Fraccionamiento del currículo.
 - a) Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.
 - b) 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, 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.
7. Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en 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.
8. 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 o 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.
 9. Los centros docentes podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.
 10. 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 las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.
 11. 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.
 12. La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en el primer curso y el alumno tiene más de dos materias pendientes o no cursadas. En segundo curso, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo en ningún caso.
 13. El alumnado para el que se aplique la medida de fraccionamiento podrá permanecer hasta un máximo de seis años cursando esta etapa.

A) Actuaciones:

1. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado 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 los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

2. Para el alumnado con calificación negativa en la evaluación ordinaria, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. En dicho informe se incluirá la información requerida para la superación de los objetivos marcados. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria.
3. Las pruebas extraordinarias versarán sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y responderá a la propuesta de actividades de recuperación que se le habrá facilitado al alumnado tras el periodo ordinario de clases junto con el boletín de calificaciones.
4. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá por lo dispuesto en el documento de evaluación del centro para el alumnado de Bachillerato, sin perjuicio de las adaptaciones curriculares que se pudieran establecer en distintas materias.
5. Las pruebas que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales, la duración y condiciones se adaptarán a las características de este tipo de alumnado.
6. El alumnado que promocione al segundo curso sin haber superado todas las materias deberá matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
7. Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará, para cada alumno que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, se programarán pruebas parciales, coordinadas por la jefatura de estudios, para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.
8. La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como extraordinaria.

4.3.2. Formación Profesional

A) Actuaciones:

Con el objeto de hacer efectivos los principios de educación común y atención a la diversidad del alumno en los módulos de Formación Profesional planteamos las siguientes actuaciones, sin olvidar que la programación está abierta y es flexible en cuanto a la incorporación de las modificaciones requeridas:

1. **Alumnado con altas capacidades intelectuales.** Para este tipo de alumnado con nivel de conocimientos alto o con un ritmo de enseñanza-aprendizaje más rápido se plantea, en cada una de las unidades, una serie de actividades de ampliación que permitirán mantener

la motivación de los mismos, mientras el resto de compañeros y compañeras alcanzan los objetivos propuestos.

2. **Alumnado con dificultades en el aprendizaje.** Se plantearán actividades de refuerzo que puedan servir para que aquellos alumnos con menor ritmo de aprendizaje puedan reforzar los contenidos planteados en cada unidad.
3. **Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.** Ante la posibilidad de la presencia de alumnado de nacionalidad extranjera que no domine la lengua castellana, se solicitará al organismo competente la intervención de un intérprete que permita al alumnado seguir la clase.
4. **Alumnos con discapacidad.** A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, tanto la metodología como la evaluación, serán adaptadas a aquellos alumnos que tengan alguna discapacidad, solicitando los recursos humanos y materiales, si fuese necesario, que permitan el acceso de estas personas al currículo de las enseñanzas de Formación Profesional. Estas adaptaciones serán, en todo caso, adaptaciones no significativas.
5. **Alumnado con evaluación negativa en el proceso de evaluación continua.** Para este tipo de alumnado, se analizarán las causas que motivaron este hecho y se tomarán las decisiones concretas que se precisen. Tendrá que realizar las actividades de recuperación establecidas a tal efecto, según se indique en la programación de cada uno de los módulos. Todo el alumnado que no haya superado la materia de algún módulo asistirá de forma obligatoria a las clases de recuperación establecidas para los mismos antes de la evaluación final, con objeto de repasar y corregir las deficiencias más significativas.

4.4. Programa de acogida para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.

Desde hace unos años han llegado por primera vez alumnos procedentes de otros países a nuestro instituto, con las siguientes características:

- Retraso en la escolarización.
- Falta de conocimiento del castellano, en algunos casos.
- Desconocimiento del sistema educativo.
- Escasa adaptación a la nueva situación social, familiar y escolar.
- Escasa integración familiar en la comunidad educativa.
- Desconocimiento de las necesidades educativas del alumnado para incorporarle al grupo más idóneo y, en su caso, para la elaboración de ACI.

Preocupados por esta realidad y sabiendo el papel fundamental que el instituto debe desempeñar para lograr la socialización y desarrollo del alumnado inmigrante, y deseando que nuestro centro facilite su acceso a la sociedad, su conocimiento de la lengua, su relación entre iguales y su promoción educativa, creemos que es preciso disponer, dentro del Proyecto de Centro, de un Plan de acogida que ayude a superar las dificultades detectadas.

A. OBJETIVOS

1. Crear las condiciones óptimas para una buena acogida del alumnado llegado de otros países.

2. Aprovechar los valores que esta diversidad proporciona para preparar a todos nuestros alumnos para vivir en una sociedad más plural, culturalmente hablando, pero en la que cada persona es también diferente y única, con independencia de su origen social o cultural.
3. Favorecer nuevas estructuras organizativas que permitan tener prevista una serie de medidas metodológicas, didácticas, curriculares y de agrupamiento que garanticen tanto el aprendizaje intensivo de la lengua castellana como el acceso al currículo a este alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.
4. Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y que perciban el instituto como un lugar de integración, de valoración y respeto de sus culturas.

B. PROCESO DE ACTUACIÓN

1. Evaluación inicial. Es necesario realizar una evaluación inicial, con la colaboración del departamento de orientación del centro, para conocer el nivel de competencia del alumnado recientemente incorporado. Es importante saber, por ejemplo, si el alumno domina la lengua castellana en el nivel oral y escrito, si su nivel de desarrollo de las competencias clave es equivalente al alumnado escolarizado en nuestro centro, etc. Toda la información que se obtenga a partir de esta evaluación inicial nos será muy útil para planificar las actuaciones que han de llevarse a cabo, los refuerzos que se puedan necesitar y determinar el punto de partida de la intervención.

2. Reunión del Equipo educativo. Es necesario trasladar al Equipo educativo cuanta información se vaya recabando acerca del alumno, sobre todo lo relativo a dificultades socioeconómicas, situaciones de rechazo dentro o fuera del centro, conflictos familiares o cualquier circunstancia que pueda influir en el proceso de adaptación e integración del alumno.

En el momento en que se vaya a incorporar un nuevo alumno al grupo, sobre todo si esta incorporación se produce una vez iniciado el curso, se debe convocar una reunión extraordinaria del Equipo educativo del grupo para informarle sobre el nuevo alumno y facilitarle los datos de los que se dispone, a partir de la evaluación inicial. En esa reunión se puede establecer un plan de trabajo, concretar medidas extraordinarias que deban adoptarse y actividades que se realizarán en los primeros días. El tutor, junto con el orientador, facilitará la información recogida.

3. Toma de decisiones. El Equipo educativo, con la información recabada por el tutor y el orientador, tomará la decisión más oportuna para facilitar la continuidad del proceso educativo del alumno:

- Continuar en el grupo ordinario de clase al que fue asignado.
- Incorporarlo a un curso inferior al indicado por la Delegación de Educación.
- Incluirlo en el Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- Diseñar, desarrollar y evaluar una adaptación curricular individual, con lo apoyos que se consideren pertinentes, si se considera oportuno, incluido la atención por el profesorado del Aula temporal de adaptación lingüística (ATAL), si fuese necesario.

5.- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias y planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso.

Estos programas y planes están centrados específicamente en el tratamiento didáctico de problemas de aquel alumnado que, por circunstancias diversas, no ha conseguido los objetivos que corresponde a su edad y al tramo académico.

Siguiendo las directrices marcadas en la Orden de 28 de julio de 2016, de atención a la diversidad, el alumnado destinatario de estos programas será:

- a) El alumnado que no promociona de curso.
- b) El alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado todas las materias del curso anterior.

A. OBJETIVOS

- Asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.
- Facilitar una enseñanza adaptada a sus intereses, que sea motivadora y que busque el aprendizaje significativo a través de su conexión con su entorno social y cultural.
- Mejorar las capacidades y competencias clave.
- Mejorar los resultados académicos del alumnado.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas.
- Incrementar el porcentaje de alumnos que recuperan las áreas instrumentales.
- Incrementar el porcentaje de alumnos que promociona de curso.
- Incrementar el porcentaje de alumnos que titula.

5.1. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias

Este programa está dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias y el objetivo del mismo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para poder superar la evaluación de dicho programa.

Estos programas han de contener las diferentes actividades programadas para realizar el seguimiento y la atención personalizada del alumnado, y las estrategias y los criterios de evaluación.

Si las áreas o materias pendientes no tienen continuidad en el curso siguiente, el responsable de los programas serán las jefaturas de los departamentos correspondientes y, si tienen continuidad, el profesor o la profesora que le imparta clase en esa materia.

Para el alumnado que tenga que realizar la prueba extraordinaria se emitirá un informe con los objetivos y los contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades para su recuperación.

En la primera quincena de octubre se entregará al alumnado con materias pendientes de evaluación positiva, que se encuentre en un curso superior, un documento indicándole el programa a seguir para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Este documento deberá contener:

- a) Evaluación inicial del alumno o alumna.
- b) Propuesta metodológica y organizativa.
- c) Criterios de evaluación que deben ser adquiridos al término del tiempo previsto.
- d) Sistema de seguimiento y evaluación.
- e) Propuesta de relación y comunicación con la familia.

5.2. Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso.

Estos planes están dirigidos al alumnado que no promocio de curso y será un plan personalizado orientado a superar las dificultades del curso anterior.

La primera medida que se tomará es la incorporación a un Programa de refuerzo de las materias instrumentales. Si la medida hay que tomarla con alumnado que no pueda cursar esos refuerzos (alumnado de 2º y 3º de E.S.O.), el plan contará con un conjunto de actividades programadas para realizar su seguimiento.

Este plan personalizado se basará en un Programa general de actividades que cada Departamento elaborará con el fin de atender a este tipo de alumnado y que se personalizará teniendo en cuenta las peculiaridades del mismo.

El horario de atención a ese alumnado será en alguna hora de la materia correspondiente si se vuelve a cursar, y la responsabilidad recaerá en el profesorado que le imparta clase. Si por algún motivo no se vuelve a cursar la materia, la responsabilidad recaerá en las jefaturas de departamento y su seguimiento se realizará en alguna de las horas de dedicación a la misma.

6.- EVALUACIÓN

La finalidad fundamental de la evaluación del Plan de atención a la diversidad es tomar una decisión con respecto al mismo, es decir, determinar si el Plan tiene éxito o no y ayudarnos en el análisis de los procedimientos seguidos para mejorarlo.

Los datos recogidos deben permitir conocer cómo funciona, si progresa en sus objetivos y qué problemas específicos se plantean relacionados con la implantación del mismo. Asimismo, debe aportar información sobre los cambios necesarios para incrementar la calidad de cada uno de los programas que lo integran y para valorar sus resultados finales.

La evaluación permitirá:

- Comprobar si los programas logran cumplir sus objetivos.

- Proveer de información sobre la marcha de los mismos y sobre las necesidades de readaptación.
- Analizar los programas para determinar su efectividad, sus bondades y las limitaciones que tienen.

En el modelo de evaluación que proponemos debemos analizar la acción de los distintos responsables que intervienen en el Plan y el efecto de la acción del mismo, además del tipo de datos que se utiliza.

La evaluación del proceso proporciona información sobre la implementación del Plan de atención a la diversidad y con el fin de aceptar, clarificar o corregir su diseño.

ANEXOS

ANEXO I. PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN y APOYO (PROA)

ANEXO II. PROYECTO INNOVA IES VIRGEN DEL CARMEN

ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES

ANEXO I. PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN y APOYO (PROA)

JUSTIFICACIÓN

Según las instrucciones del 14 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se establece la organización y el funcionamiento del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía para el curso 2021/2022, el PROA se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio, que en el caso del alumnado de origen extranjero, además, pretenden conseguir un nivel adecuado de uso del español como lengua vehicular. Dichas acciones están dirigidas a evitar el riesgo de abandono temprano del Sistema Educativo y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar que se desarrollan en los centros docentes públicos andaluces.

En nuestro centro educativo, venimos detectando un aumento del número de alumnos/as que necesitan apoyo educativo, siendo en ocasiones insuficiente con las adaptaciones, refuerzos y apoyos de la enseñanza regular de la mañana. De forma general, podríamos clasificarlos según sus necesidades:

- Alumnado con dificultades en la inmersión de la enseñanza plurilingüe, que requiere de un nivel básico inicial inexistente al proceder de centros no bilingües o cuya lengua L2 es solamente inglés. En este grupo no solo se incluiría alumnado procedente del colegio, sino de otros centros educativos que por diversas circunstancias, han sido trasladados a nuestro centro.
- Alumnado repetidor, con poca capacidad para reengancharse a la marcha del curso, ya sea por falta de motivación o por acumulación de materias pendientes.
- Alumnado en situación desfavorecida, ya sea social, económica o ambas, que por proceder de un entorno desfavorable o distinto al nuestro, necesita de una ayuda específica y adicional.
- Alumnado en general, con grandes carencias en las competencias clave, especialmente la lingüística y la matemática, necesitando una ayuda personalizada y cercana que no es posible recibir en el gran grupo de la mañana.

Nuestro centro educativo quiere usar el PROA por primera vez, como una actuación clave, favorecedora del éxito escolar y la prevención del absentismo y abandono escolar temprano. A lo largo de este curso, queremos que forme parte del Plan de Centro y encuadrarlo y coordinarlo con otras estrategias puestas en marcha.

OBJETIVOS

Generales del Acompañamiento Escolar.

a) Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.

b) Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículo de la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria dentro del Proyecto Educativo del centro.

c) Apoyar la transformación social y cultural del centro escolar y de la comunidad educativa.

d) Establecer cauces de coordinación, cooperación y colaboración entre todos los agentes implicados en el Sistema Educativo, docentes y no docentes, para prestar una respuesta integral al alumnado desde una visión inclusiva de la educación.

Específicos para nuestro grupos de Acompañamiento Escolar

a) Disminuir el fracaso escolar en nuestro centro educativo, consolidando aprendizajes relacionados con las competencias de las áreas instrumentales.

b) Mejorar la convivencia en el centro educativo, motivando al alumnado de forma positiva y alentando al estudio como medio de superación de las dificultades.

c) Incorporar el PROA a nuestro Plan de Centro como actuación clave para la mejora del rendimiento escolar y ayuda al alumnado en las competencias clave.

d) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.

e) Guiar y orientar al alumnado usuario del PROA de forma más cercana y personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.

f) Ayudar al alumnado a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la motivación, autoestima, constancia y el esfuerzo personal.

g) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la evolución de sus hijos e hijas.

ANEXO II**PROYECTO INNOVA IES VIRGEN DEL CARMEN****(Coordinador D. Vicente Navarro)**

Las necesidades educativas de los adolescentes han evolucionado mucho en los últimos 40 años. La gran accesibilidad a la información que tienen los alumnos, junto con la facilidad de publicar información en Internet, hacen que los alumnos puedan adquirir conocimientos erróneos, publicados por personas no especializadas.

Por otro lado, la aparición de continuas novedades en el conocimiento de gran parte de los aspectos que afectan a nuestra sociedad, hacen que la didáctica se tenga que adaptar a ellos, por lo que la innovación educativa debe ser un proceso permanente. Un proceso basado en la investigación continua de la mejora de los procesos de aprendizaje, buscando la adquisición significativa de conocimientos, que ayuden a la aplicación directa de los mismos por parte del alumnado.

Además, de acuerdo con la normativa vigente, estos procesos de aprendizaje deben dar respuesta a las necesidades de todos los alumnos del Centro. Desde los que necesitan un apoyo extra para la adquisición de los contenidos y las competencias fundamentales de cada nivel académico, hasta los que buscan respuestas educativas más especializadas y profundas a la hora de satisfacer sus necesidades cognitivas. En ambos casos, el IES Virgen del Carmen da respuesta a sus necesidades siguiendo la estructura formal y reglada para tal efecto. Sin embargo, dicha estructura formal se queda corta para todos aquellos alumnos que quieren profundizar más en sus conocimientos y mejora de sus capacidades.

Por lo tanto, y en base a lo expuesto sobre estas líneas, nace un nuevo proyecto en el IES Virgen del Carmen que busca dar respuesta a las necesidades de ampliación de conocimientos y capacidades que presentan parte de los alumnos. Se trata del desarrollo de pequeños proyectos de innovación educativa, que los profesores voluntarios llevarán a cabo con grupos reducidos de alumnos.

- Recursos y colaboraciones: Dichos proyectos se podrán llevar a cabo con los recursos de propio IES, o en colaboración con otras entidades tanto públicas como privadas nacionales o internacionales.

Pudiéndose realizar colaboraciones con los centros educativos extranjeros con los que se realizan los intercambios y las movilidades.

- Quién los desarrolla: Deben ser totalmente desarrollados por los alumnos seleccionados para el mismo, con la tutorización del profesor/es que propuso dicho proyecto.

- Temporización: Cada proyecto, se desarrollará desde noviembre hasta finales de abril.

- Producto final: Los alumnos deberán entregar una memoria del proyecto durante la primera semana de mayo a la coordinación. El formato de dicha memoria será predeterminado y se podrá hacer en cualquiera de los idiomas que se trabajan en el Centro: Inglés, Francés o Castellano. Presentando como requisito obligatorio que el resumen que aparezca al principio de dicha memoria esté repetido en los tres idiomas para alumnos de ESO y Bachillerato, o en Inglés y Castellano para lo plurilingües y los alumnos de los Ciclos Formativos. Para su correcta presentación se necesitará la firma del tutor/es de la actividad, confirmando así que dicha memoria cumple con los requisitos mínimos.

- Congreso final: Los alumnos generarán una presentación de 15 minutos que resumirá el proyecto realizado, así como un póster del mismo. A mediados de Mayo, se realizará la recreación de un congreso internacional, en el que los alumnos presentarán a sus compañeros los proyectos realizados tanto en sesiones de presentaciones orales como de póster. En dichas presentaciones deberán participar todos los alumnos seleccionados, de tal forma que la presentación se realice al menos en dos de los idiomas oficiales de la actividad.

- Calificación alumnado: En la solicitud de cada proyecto deben aparecer las asignaturas que se trabajan con el mismo. Así los profesores responsables determinarán, con los titulares de dichas asignaturas, la subida de nota máxima correspondiente en cada una de

ellas, que se le otorgará a los alumnos que completen todo el proceso de forma satisfactoria. Con lo que el alumno no solo se llevará la satisfacción de participar en el proyecto, sino que también supone un aliciente para mejorar sus calificaciones.

- Selección del alumnado: Este proyecto de innovación no va encaminado solo a los alumnos que tienen diagnosticadas altas capacidades, sino también, a todos aquellos alumnos que presenten una motivación extra por aprender y superar sus límites. Siguiendo esta filosofía, una vez presentados los proyectos y las plazas para cada uno de ellos, se seleccionará a los alumnos siguiendo el orden de los siguientes criterios:

1. Alumnos diagnosticados de altas capacidades del nivel académico seleccionado. En el caso de que haya varios proyectos para un mismo nivel académico, dichos proyectos se les ofertarán para que puedan elegir en cuál participar.

2. Alumnos propuestos por el responsable de la actividad, basándose en su motivación y capacidad de superación.

3. Una vez determinados esos alumnos del punto 1 y 2, en el caso de quedar plazas libres en cada proyecto, se ofertarán al resto del alumnado. De tal forma que se seleccionarán en función de las calificaciones obtenidas en las asignaturas implicadas.

- Divulgación: Todos los proyectos realizados, se publicitarán en las redes sociales y la página del IES. En función de los resultados obtenidos, se plantea la posibilidad de la publicación anual de una revista de innovación educativa IES Virgen del Carmen con los trabajos realizados. Sin menoscabo de la publicación tanto de dichos resultados como de las metodologías desarrolladas en otras revistas de carácter nacional o internacional.

Nuestras capacidades dictan los límites para hacer realidad lo que imaginamos. Por lo que la mejora continua de estas, abren un camino infinito de posibilidades. Imagina, crea y disfruta, tres palabras que resumen la filosofía de “INNOVA Virgen del Carmen 2021”.

ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALUMNADO AA CC
4. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

1.-INTRODUCCIÓN

Las Instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad establecen el procedimiento de detección e identificación y evaluación psicopedagógica del alumnado con altas capacidades intelectuales, que permitan el ajuste de la respuesta educativa adecuada a sus singularidades.

Estas Instrucciones vienen a concretar las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad de 6 de mayo de 2014 y las Instrucciones de 3 de junio de 2019 que actualizaron el procedimiento de aplicación del protocolo y los cuestionarios de detección y evaluación del alumnado de altas capacidades intelectuales.

Es por tanto actuación prioritaria para la dirección de este centro la aplicación de este protocolo así como la difusión del mismo entre el profesorado y las familias de nuestro alumnado.

2.-OBJETIVOS

Los objetivos que persigue el presente protocolo son los siguientes:

- Identificar al alumnado censado de AACC en nuestro centro.
- Identificar al alumnado de altas capacidades en 1º ESO según establece el procedimiento de detección e identificación y evaluación psicopedagógica del alumnado con altas capacidades intelectuales en las diferentes instrucciones mencionadas.
- Potenciar al máximo las capacidades del alumnado con altas capacidades
- Ajustar el currículum a sus posibilidades.
- Favorecer que sean capaces de aprender a aprender, lo que implica:
- Que adquieran habilidades para buscar información
- Aprender los principios de la investigación
- Desarrollar un aprendizaje autónomo
- Insistir en la enseñanza de los procedimientos y estrategias de búsqueda que les facilite el aprendizaje
- Favorecer el establecimiento de relaciones sociales
- Diseñar una respuesta educativa orientada a desarrollar al máximo sus potencialidades

3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES

El calendario de las diferentes actuaciones para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales es el siguiente:

- I. En el mes de septiembre la Dirección del instituto solicita a los CEIPs de procedencia los cuestionarios del alumnado de 1º ESO.
- II. Durante el mes de octubre la orientadora visualiza (a través del Sistema de Información Séneca) el listado nominal del alumnado que presenta indicios de altas capacidades intelectuales y analiza los cuestionarios de las familias para identificar al posible alumnado con altas capacidades que supera la primera fase del proceso.
- III. Durante los meses de noviembre y diciembre se informa a las familias del alumnado detectado (mediante el anexo IV de las Instrucciones del 20 mayo de 2020) y una vez obtenido el consentimiento de los tutores legales se les realiza las pruebas de screening. Para ello la orientadora utilizará aquellos instrumentos que considere oportunos para la verificación de los indicios observados.
- IV. Durante el segundo y tercer trimestre realización de la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos y alumnas que han superado el paso iii).
- V. Antes de que finalice el tercer trimestre debe estar finalizada la evaluación psicopedagógica. A continuación la orientadora emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en el Sistema de Información Séneca. Si en dicho informe se concluye que el alumno o alumna tiene necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, se procederá a su registro en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- VI. Una vez realizado el informe, la orientadora informará al tutor o tutora y a la familia de las conclusiones de la evaluación, de las medidas que se van a adoptar, en su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar. Todas estas actuaciones deben quedar recogidas en el anexo I de las Instrucciones anteriormente citadas.

4.-ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

El equipo directivo del centro, a través de la jefatura de estudios, pondrá en marcha las actuaciones necesarias para articular la respuesta educativa establecida para el alumno o alumna.

Dichas actuaciones tendrán en cuenta los aspectos que se consideran más relevantes para precisar las necesidades educativas de este alumnado:

1. Nivel de competencia curricular
2. Capacidades y habilidades
3. Estilo de aprendizaje
4. Actitudes ante el aprendizaje
5. Relaciones con el profesorado y sus compañeros y compañeras.

Se adoptarán medidas de carácter ordinario concretadas en estrategias de enseñanza Aprendizaje tales como:

- Presentación de contenidos de distinto grado de dificultad
- Propuesta de actividades de carácter interdisciplinar que requieran la conexión entre contenidos de distintas áreas y materias.
- Diseño de actividades diversas, amplias, de libre configuración, individuales.
- Adaptación de recursos y materiales didácticos.
- Organización flexible.

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para ello contaremos en un claustro (o concretamos más adelante el profesorado al que irá dirigido) con la Orientadora especialista de AACC junto con la maestra especialista en AACC con objeto de sensibilizar y dinamizar dichas actuaciones y proporcionarnos pautas de actuación.

Atenderemos además en nuestro Proyecto lingüístico de Centro al alumnado AACC en las diferentes dimensiones de la comunicación lingüística: Competencia lingüística, Sociolingüística, Discursiva y estratégica, incidiendo y facilitando al máximo sus habilidades y destrezas lingüísticas.

Como medidas de carácter extraordinario se propondrán experiencias de aprendizaje que le permitan a dicho alumnado enriquecerse, ampliando, profundizando e investigando a través de estrategias y tareas diseñadas para él, y con el asesoramiento y supervisión del profesorado, sobre temas relacionados con aquellas aptitudes en que su capacidad sobresale.

Existen diferentes alternativas para enriquecer el curriculum- ampliación curricular, programas extracurriculares (PECAI), enriquecimiento instrumental...

Las más comunes son:

- Las adaptaciones curriculares individualizadas de enriquecimiento son modificaciones que se realizan en la programación que suponen una ampliación horizontal del currículo, sin avanzar en objetivos ni contenidos de niveles superiores.
- Las adaptaciones curriculares individualizadas de ampliación suponen la ampliación del currículo a cursar por el alumno con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores.

Y por último como medida excepcional para el alumnado que presenta niveles académicos o de competencia curricular superior a los de su grupo de referencia la medida más común es la aceleración y consiste en que el alumno o alumna sigue el programa educativo a mayor velocidad que el resto de sus compañeros y compañeras, con la consiguiente reducción en la duración de su escolarización. La aceleración es denominada genéricamente flexibilización.

Si la medida propuesta es la flexibilización del período de escolarización obligatorio, es necesario que previamente el alumno o alumna haya sido objeto de una adaptación curricular de ampliación durante un curso. Dicha solicitud de flexibilización deberá realizarse antes del 30 de abril y mediante el procedimiento establecido en la Instrucción de la Dirección General del 12 de mayo de 2020.

La orientadora del centro, junto con el tutor o tutora y la jefatura de estudios, realizarán un seguimiento anual del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno o alumna, valorando la adecuación de las medidas educativas articuladas en respuesta a sus necesidades educativas.

Además de estas actuaciones realizadas a nivel de centro, nuestro alumnado de AACC es informado y participa en el programa PROFUNDIZA, y en los talleres enmarcados dentro del Programa HYPATIA dirigidos al alumnado de 4ºESO, y 1º y 2º de Bachillerato y el programa TALEs.

Nuestro centro realiza una colaboración con la Universidad de Jaén dirigida a la identificación y diseño de un programa dirigido al alumnado de 2º de ESO con AACC desde el curso pasado, en la que han participado seis alumnos de nuestro centro.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Tabla de contenido

PLAN DE CONVIVENCIA DEL IES VIRGEN DEL CARMEN	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y OBJETIVOS GENERALES.....	4
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	6
SITUACION ACTUAL DE LA CONVIVENCIA Y ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA.....	9
PRINCIPIOS BÁSICOS, OBJETIVOS A CONSEGUIR Y ACTITUDES QUE SE PRETENDEN FAVORECER	10
NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES	11
<i>DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO</i>	<i>11</i>
<i>DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO</i>	<i>13</i>
<i>DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</i>	<i>15</i>
<i>DERECHOS Y DEBERES DE PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO</i>	<i>15</i>
NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO.....	16
<i>SOBRE EL ORDEN EN EL RECINTO ESCOLAR.....</i>	<i>16</i>
<i>SOBRE EL AMBIENTE SALUDABLE EN EL CENTRO.....</i>	<i>18</i>
<i>SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE</i>	<i>18</i>
FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES	19
<i>INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....</i>	<i>20</i>
<i>GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</i>	<i>20</i>
<i>ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR</i>	<i>21</i>
CONDUCTAS QUE HAN DE SER CORREGIDAS.....	21
<i>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN</i>	<i>21</i>
<i>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....</i>	<i>23</i>
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	29
<i>PROCEDIMIENTO GENERAL</i>	<i>29</i>
<i>PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CAMBIO DE CENTRO.</i>	<i>30</i>
LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	31
EL AULA DE CONVIVENCIA.....	33
MEDIDAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.....	52
MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE	56
RECOGIDA DE INCIDENCIAS.....	65
DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.....	65
EVALUACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	66

PLAN DE CENTRO

PLAN DE CONVIVENCIA

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES "VIRGEN DEL CARMEN" JAÉN

PLAN DE CONVIVENCIA DEL IES VIRGEN DEL CARMEN**TÍTULO I****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y OBJETIVOS GENERALES**

De acuerdo con lo indicado en los artículos 23 y 24 del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, el artículo 4.1 del Decreto 19/2007 por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos y formando parte del Proyecto Educativo de nuestro Centro, el Instituto Virgen del Carmen realiza este Plan de Convivencia cuyo objetivo fundamental no es otro que el de mejorar, en la medida de lo posible, la convivencia tanto en el propio centro, como entre los distintos sectores que forman la Comunidad Escolar del mismo.

El presente Plan de Convivencia, elaborado en colaboración con todos los sectores de la Comunidad Escolar, es un principio de actuación que regulará este aspecto en el centro y que se irá completando progresivamente en cada uno de sus epígrafes, a medida que, tras el análisis del grado de cumplimiento del mismo se considere la necesidad de ampliación a otros supuestos que, contemplados en el Decreto regulador sean necesarios para lograr una mejor convivencia en el centro.

CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS DE CENTRO**Artículo 1. Objetivos generales**

Según se indica en el mencionado Decreto, y en 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, el plan de convivencia se desarrollará para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. Los objetivos generales que debe reunir este Plan de Convivencia son los siguientes:

- a. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c. Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- f. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g. Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias clave, particularmente de las competencias sociales y cívicas.
- h. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- i. Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Artículo 2. Objetivos de centro

Los objetivos que se proponen para mejorar la convivencia en el centro coinciden con los objetivos generales que se indicaban en el Decreto 19/2007. No obstante, pensamos que para poder conseguir estos objetivos habrá que ir dando pasos sucesivos que sirvan para mejorarla continuamente y para ello se propugna fomentar el diálogo, el respeto mutuo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Para conseguir estos objetivos se proponen las siguientes acciones:

- a. Asegurar el orden interno que permita conseguir los objetivos educativos del centro.
- b. Divulgar e implantar entre todos los miembros de la Comunidad Educativa el presente Plan de Convivencia, especialmente aquellos artículos referidos a las normas de convivencia, a la disciplina, a la descripción y calificación de las faltas y los procedimientos de corrección de las conductas que se incumplen.
- c. Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de todos sus miembros.
- d. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan una mejor convivencia y respeto mutuo.
- e. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al individualismo.
- f. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.
- g. Propiciar la colaboración familia-centro a través de un intercambio de informaciones que permita unir esfuerzos para alcanzar fines comunes.

TÍTULO II

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO. ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO, DEL ALUMNADO, DE LAS FAMILIAS Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO DE OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL ENTORNO.

El IES Virgen del Carmen se encuentra situado en la zona centro de la ciudad de Jaén, con buena comunicación al encontrarse su acceso principal situado en uno de las vías de comunicación más importantes de la capital. Esta ubicación hace que en buena medida el alumnado que solicita este Instituto, en cuanto a los niveles básicos (ESO y Bachillerato), no tenga su domicilio familiar en la zona, sino que sea el domicilio de trabajo de alguno de sus progenitores el aportado a la hora de la solicitud de inscripción. Respecto al alumnado de Formación Profesional, el abanico de posibilidades se abre, al existir en el Instituto Ciclos Formativos que tienen un ámbito provincial; no obstante, por la ubicación del centro, próximo a la Estación de Autobuses, no supone este factor una carga añadida para que el alumnado pueda cumplir con su horario de permanencia en el Instituto.

En general, se trata de alumnos cuyas familias se ocupan, fundamentalmente, en el sector servicios, y que se podrían clasificar dentro de un estrato medio de la población en cuanto a sus niveles de ingresos. Pertenecen, generalmente, a familias estructuradas donde la mayoría de los miembros cohabitan en el núcleo familiar, disponiendo de los espacios básicos para poder realizar sus actividades de estudio y de ocio.

Un grupo de alumnos, menor que el anterior, tienen familias dedicadas al sector primario, pero, en general, las características familiares son similares a las expuestas anteriormente.

Un tercer grupo de alumnos son aquellos que, procedentes de otros países, se integran en el Instituto con un nivel académico inferior a la media de los estudios que están vigentes en el actual sistema educativo y en el centro, y sobre el cual hay que realizar acciones especiales para su integración tanto personal como escolar.

En cualquiera de los casos expuestos, el centro, deberá velar porque la formación, tanto personal como académica de nuestro alumnado, sea lo más integral posible, fomentando el asociacionismo y la participación activa en la vida del mismo organizando actividades que puedan servir tanto para la formación académica como para la formación ciudadana, de manera que la posterior integración de nuestro alumnado, bien para la realización de estudios posteriores, bien en el mundo del trabajo, sea lo más satisfactoria posible permitiéndole alcanzar los objetivos que ellos mismos se impongan.

En la generalidad del centro, el nivel de estudios de los padres es medio; en una buena parte de los domicilios existe ordenador y biblioteca que puede ser utilizada por el alumnado.

Las aficiones fundamentales del alumnado son el deporte, salir con los amigos, ver la televisión, jugar con videojuegos y aquellas actividades derivadas del uso del ordenador. El ordenador, móviles, redes sociales y los videojuegos son aficiones cada vez más frecuentes de

los alumnos, cuyo abuso o mal uso puede influir de manera negativa en la convivencia del centro.

La participación en las tareas domésticas es mayor entre las alumnas que entre los alumnos, si bien estos últimos también colaboran en buena medida.

La adaptación escolar del alumnado es buena, estando en general satisfechos con los compañeros y con el profesorado y, especialmente los alumnos de los cursos inferiores, se muestran más participativos en las actividades organizadas por el centro, demandando la realización de las mismas.

En lo referente a las instalaciones, se trata de un edificio de tres plantas en las que existen instalaciones de distinto tipo, además de las aulas coloquiales, tales como Biblioteca, Departamentos Didácticos, Laboratorios, Gimnasio, aulas específicas de informática, tecnología, música y plástica, Salón de Actos y distintas dependencias destinadas a despachos y administración. También existen tres pistas deportivas de distinto tamaño que, fuera del horario lectivo, se encuentran disponibles para su utilización por los miembros de la Comunidad Escolar y por asociaciones y colectivos de la zona en la que se encuentra ubicado el Instituto. Estas instalaciones, aunque escasas para el número de alumnos existentes en el centro, permiten que cada grupo de alumnos tenga asignada su propia aula saliendo solamente de las mismas para realizar actividades específicas. Este extremo influye positivamente en el orden general de centro. No obstante, la reestructuración progresiva de espacios, como consecuencia de la implantación del nuevo sistema educativo, ha repercutido negativamente en la convivencia.

En cuanto al personal docente que trabaja en el centro, en el curso académico 2020-21 el Claustro de Profesores cuenta con 126 miembros. De ellos, hay 67 con destino definitivo. De los 126 miembros del claustro, 57 pertenecen a los Cuerpos de Educación Secundaria, 1 al Cuerpo de Maestros, 8 al Cuerpo de Profesores Técnicos y 1 de pedagogía terapéutica. Los profesores restantes se corresponden con profesorado en comisión de servicio, en expectativa de destino, interino o profesorado de Religión. Además del personal indicado, existen en el centro otros trabajadores con relaciones laborales diversas, tales como 4 auxiliares de conversación, un monitor de educación especial y un maestro de audición y lenguaje.

En cuanto al personal de administración y servicios que presta sus servicios en el centro, hay 10 en total, 2 corresponden a personal de Secretaría y 8 son ordenanzas.

En el centro, además, existe una asociación de padres y madres del alumnado con la que existe una buena relación.

De todas formas, a pesar de que, como se ha mencionado, la adaptación escolar del alumnado es buena, y se está en general satisfecho con los compañeros y con el profesorado, tal y como se indica en los datos sobre conflictividad del centro, se está produciendo un avance en los conflictos que se resuelven con disputas entre alumnos y con falta de respeto al profesorado o al alumnado compañero. Estos problemas, que son derivados de la convivencia del centro, pueden intentar mejorarse aplicando distintas medidas promovidas por la gestión y organización del centro, tales como fomentar una buena relación entre el alumnado y las medidas que promocionen el hecho de que el alumnado se integre en el centro, y con sus compañeros, con la mayor rapidez posible, adaptándose a una cultura de respeto por los demás, sensibilizándose con los hechos diferenciales, reconociendo la igualdad de derechos ante las diferencias existentes y conociendo las normas de convivencia y los derechos y

deberes del alumnado. Otras medidas que pueden mejorar la convivencia pueden basarse en una adecuada vigilancia de espacios y tiempos de mayor riesgo, como los recreos o los cambios de clase, una adecuada organización de grupos, fomentando los grupos heterogéneos y haciendo un uso adecuado del aula de convivencia y del proceso sancionador del alumnado, intentando que la medida sancionadora sea de ejecución lo más rápida posible.

Para facilitar el derecho de participación del alumnado, los delegados de los grupos han dispuesto de los espacios que han requerido, mediando siempre petición razonada. El límite que impone nuestro plan de convivencia de tres horas por trimestre nunca ha sido sobrepasado ni solicitado. No obstante, puede considerarse que esta situación es mejorable, y podría ser conveniente fomentar aún más este tipo de reuniones para sondear la opinión del alumnado y conseguir mejoras consensuadas para el centro.

En numerosas ocasiones, cuando así ha sido promovido por el sindicato de estudiantes, y se han cumplido con los requisitos de comunicación anticipada a la dirección del centro, el alumnado ha adoptado decisiones colectivas de no asistencia a clase, que no han tenido la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni han sido objeto de corrección.

Existe un buzón de sugerencias en el que el alumnado expresa sus opiniones. Este buzón es revisado periódicamente y las sugerencias se transmiten a la persona interesada.

El Consejo escolar y el consejo escolar municipal son cauces habitualmente usados por el alumnado para la expresión de sus opiniones.

Periódicamente el alumnado de ESO expresa en las tutorías lectivas al tutor del grupo sus inquietudes sobre la marcha del centro y, al menos una vez al trimestre, el tutor se las expresa al profesorado, en su conjunto, en las sesiones de evaluación. No obstante, este cauce de participación del alumnado puede ser utilizado con más intensidad para intentar hacer recapacitar al alumnado sobre los problemas del centro y para poder encontrar la mejor solución a los problemas que se plantean.

El grado de participación de las familias en la actividad del centro es diverso. Generalmente su grado de participación en el estímulo de sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares, en el respeto al profesorado y a las normas es elevado, dado el tipo de alumnado que asiste al centro y que ha sido descrito. La asistencia a la reunión de tutoría establecida con carácter anual es mayoritaria, sobre todo en los cursos de enseñanza obligatoria y bachillerato. Es algo menor en los cursos de ciclos formativos, y esta participación es muy minoritaria en los ciclos formativos de grado superior.

En las horas de tutoría individual que los tutores tienen con los padres, el grado de participación es muy alto, normalmente a solicitud de los padres, aunque también a solicitud del tutor cuando se ve necesario.

No obstante, también se presentan problemas con el alumnado en los que es necesario recurrir al compromiso con las familias, y esto se hace siempre que se presenta algún problema con el alumnado. No siempre se consigue que este compromiso sea efectivo.

CAPÍTULO II

SITUACION ACTUAL DE LA CONVIVENCIA Y ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

Según se deduce de las distintas tomas de datos entre los diversos sectores de la Comunidad Escolar, la percepción existente sobre el estado actual de la convivencia en el centro por cada uno de los mismos es que, aunque mejorable, no se trata de un centro especialmente conflictivo donde el grado de respeto entre los distintos sectores que lo forman (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y padres y madres del alumnado) puede considerarse como satisfactorio, aspecto éste que se ratifica con los datos de cursos académicos anteriores, donde los incumplimientos a las normas de convivencia establecidas en nuestro anterior Plan de Convivencia son, mayoritariamente, faltas de carácter leve.

Si tomamos los datos de conductas contrarias a la convivencia del curso académico 2019-20, podemos observar que a lo largo de todo el curso se produjeron 253 conductas contrarias, de las cuales 43 fueron consideradas faltas graves.

Analizando las conductas contrarias se observa que la mayoría de las conductas contrarias están concentradas entre el alumnado de 1º y 2º de ESO, con una reincidencia importante en el alumnado con conductas disruptivas y se observa también que existe una mayor conflictividad entre el alumnado no bilingüe. En cualquier caso ante un número de alumnos y alumnas que rondan los 1300, en todos los niveles del Instituto, podemos concluir que, aunque mejorable, el nivel de conflictividad en el centro se puede considerar bajo. Hay que resaltar también que, durante el tercer trimestre no hay conductas contrarias a la convivencia debido al estado de alarma declarado en España el 14 de marzo de 2020 ocasionado por el COVID-19.

Al analizar las relaciones de los distintos sectores de la Comunidad Escolar (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, alumnado-profesorado, profesorado-padres y madres y viceversa) podemos decir que, en general, por parte del profesorado, la percepción que se tiene del alumnado es buena, lógicamente con sus excepciones, siendo el mayor número de quejas las derivadas del comportamiento en clase (falta de colaboración, falta de estudio, interrupción a destiempo de las clases) no apreciándose, generalmente, otro tipo de conductas que pudiesen hacer pensar que entre el propio alumnado existan acciones que pudiesen indicar malos tratos de cierta gravedad.

Las relaciones entre el alumnado son normalmente las propias de compañeros que comparten un espacio común; no obstante, en algunos casos, se puede apreciar un maltrato físico y/o psicológico, generalmente leve.

El alumnado, normalmente, trata con respeto al profesorado aunque se han presentado algunas reclamaciones sobre la actitud de éstos.

A pesar de todo esto, en los últimos años se ha observado un incremento de los casos de indisciplina y falta de respeto al personal del centro y, los casos de acoso se presentan con más facilidad que hace un tiempo, y se van produciendo casos de conflictividad entre alumnos, que se resuelven con disputas, insultos, descalificaciones, o la ignorancia del otro. Este aumento de la conflictividad que se observa en las aulas es un reflejo de los cambios que se están produciendo en la sociedad.

Entre el profesorado, las relaciones que se aprecian son normalmente cordiales.

Por último, la relación entre el profesorado y las familias del alumnado es correcta, con un buen grado de satisfacción por parte de las familias en cuanto a su relación y atención; no obstante, una parte de los padres y madres del alumnado estiman que el nivel de exigencia del centro, en general, es elevado, aspecto éste que para otra parte de padres es muy positivo.

Por otra parte, indicar que este Instituto, como consecuencia de su pertenencia a la red de Escuelas pertenecientes al Programa **“ESPACIO DE PAZ”**, dispone de un conjunto de mediadores de conflictos.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS BÁSICOS, OBJETIVOS A CONSEGUIR Y ACTITUDES QUE SE PRETENDEN FAVORECER

Los principios básicos que inspiran este Plan de convivencia son:

1. Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
2. Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra Comunidad Escolar.
3. Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
4. Priorizar aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y de los deberes de todos los miembros de la Comunidad Escolar y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa.
5. Implicar a todos los sectores de la Comunidad Escolar en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia con objeto de evitar incoherencias en las actuaciones.

Estos principios básicos se concretan en los siguientes objetivos:

1. Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
2. Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
3. Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
4. Priorizar la resolución de conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.
5. Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todo el profesorado, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.
6. Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar los problemas de convivencia.
7. Utilizar las medidas sancionadoras como último recurso para solucionar los problemas de convivencia cuando otras actuaciones no hayan dado el resultado deseado o porque la no intervención pueda dar lugar a males mayores.

Las actitudes que se pretenden favorecer en relación con los principios establecidos son las siguientes:

1. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas a los desarrollos de los currículos.
2. Seguir las directrices del profesorado respecto de la educación y el aprendizaje.

3. Asistir a clase con puntualidad.
4. Cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de todos a la educación.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
7. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
8. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
9. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
10. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

TÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES

Las normas de convivencia que regirán en el Centro son las indicadas en el artículo 24 y siguientes del Decreto 327/2010.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar estarán obligados al respeto de los derechos y al cumplimiento de los deberes que se establecen en el presente Plan de Convivencia.

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 3. Funciones y deberes del profesorado

1.- Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- 2.- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 4. Derechos del profesorado

- 1.- El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública, especialmente los relativos a la protección física y/o moral.
- 2.- Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 5. Deberes del alumnado

- a) El estudio, que se concreta en:
- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 6. Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Artículo 7. Ejercicio efectivo de algunos derechos

- 1.- Para facilitar el derecho de participación del alumnado, la Jefatura de Estudios facilitará los medios y lugares necesarios para la reunión de los delegados de grupo y/o alumnado del Centro a petición razonada de estos, no pudiendo ser superior a tres la pérdida de horas lectivas por trimestre.
- 2.- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- 3.- Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- 4.- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión, con respeto a los demás y figurando la identificación de la persona o personas responsables.

Artículo 8. Participación del alumnado

Para ejercer el derecho y deber de participación del alumnado en la vida del Centro se podrán utilizar los siguientes cauces de participación:

- a) La participación en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.

- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.
- e) Utilización del buzón de sugerencias.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 9. Derechos y obligaciones

- 1.- El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- 2.- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- 3.- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

Artículo 10. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) 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.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 11. Colaboración de las familias

- 1.- Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
- 2.- Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

TÍTULO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

El correcto funcionamiento del Instituto exige de forma inequívoca un comportamiento general adecuado entre todos sus miembros. La relación y el trato entre los mismos se han de realizar según las normas usuales de respeto mutuo, convivencia y decoro.

La educación, a la que sirve el Instituto, se ha de basar en conseguir el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Por otro lado, la consecución de los objetivos marcados necesita de un buen nivel de funcionamiento en todas aquellas cuestiones que incidan en el mismo. De ahí la necesidad de establecer distintas normas que regulen los aspectos señalados.

CAPÍTULO I

SOBRE EL ORDEN EN EL RECINTO ESCOLAR

Artículo 13.

- 1.- El Instituto es un lugar de trabajo donde a todos son exigibles comportamientos que no perturben el adecuado ambiente para su desarrollo.
- 2.- Los pasillos tienen como misión comunicar las distintas estancias, salidas y entradas del Instituto. Por ello deben permanecer constantemente libres y de fácil tránsito. Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en los mismos no se debe correr, gritar o realizar ninguna actividad que perturbe el normal

- desarrollo de la vida en el Instituto, para lo que se realizarán campañas de concienciación.
- 3.- Durante el tiempo de clase, a excepción del alumnado con materias convalidadas y/o superadas, que podrá permanecer en la Biblioteca, el resto del alumnado deberá permanecer en el aula que le corresponda a su grupo, salvo que la Jefatura de Estudios (o en su defecto, el profesorado de guardia) determine otra cosa. El alumno o la alumna que incumpla esta norma será sancionado por incumplimiento de las normas de convivencia.
 - 4.- Es responsabilidad de cada profesor o profesora que, durante el periodo asignado a su clase, el alumnado del grupo permanezca en el aula, no permitiéndose la salida de la misma salvo por razones suficientemente justificadas.
 - 5.- En cualquier caso, durante el tiempo de clase, queda expresamente prohibida la permanencia en pasillos y pistas polideportivas, correspondiendo al profesorado de guardia su control.
 - 6.- En caso de ausencia del profesor los alumnos permanecerán esperando cerca de su aula hasta la llegada del profesor de guardia. Harán lo mismo en el caso de retraso del profesor.
 - 7.- La ausencia de algún o alguna docente será cubierta por el profesorado de guardia. Éste vigilará el orden en el aula, anotará las faltas de asistencia que se hayan producido y atenderá al grupo con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - 8.- El aula es el lugar común de trabajo de profesores y de alumnos. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás.
 - 9.- Cuando un alumno o alumna que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase sea suspendido de su derecho de asistencia a la misma, será acompañado por un profesor o profesora de guardia, a quien se habrá hecho venir, a la Jefatura de Estudios. Esta determinará si el alumno o la alumna debe ser controlado en su trabajo por el profesor de guardia o será trasladado a un aula, con otro profesor, que previamente haya aceptado su recepción, para la realización de actividades. Posteriormente el profesor que impuso la corrección deberá comunicar las razones de la medida al tutor del grupo cumplimentando el correspondiente parte de amonestación individual. Las suspensiones del derecho de asistencia a clase serán comunicadas al tutor del alumno o de la alumna y serán susceptibles de cualquier otra corrección más severa.
 - 10.-El alumnado menor de edad tiene prohibida la salida del recinto escolar durante toda la jornada. No obstante, si por circunstancias debidamente justificadas tuviera que salir del centro, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios, que actuará en consecuencia. Asimismo, el alumnado menor de edad de enseñanzas postobligatorias que sea autorizado por sus padres o tutores legales, podrá salir del centro durante el periodo de recreo.
 - 11.-El alumnado deberá identificarse debidamente cuando sea requerido, en uso de sus funciones, por los profesores o por el personal de administración y servicios.
 - 12.-Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo práctico, y a mantener una actitud de trabajo que le permita conseguir los objetivos que se proponen en cada etapa educativa. Tendrá consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia la falta de colaboración sistemática en la realización de tareas. Se considerará que existe esta situación cuando el alumno no trae el material que se requiere en clase; se niega a realizar las tareas en clase o en casa; entrega en blanco o sin contenido las pruebas o exámenes escritos; no se presenta a los controles habituales durante la evaluación o a las pruebas de recuperación de asignaturas

pendientes, si las tuviera, o a las pruebas de la evaluación extraordinaria. El tutor o tutora comunicará tal circunstancia al alumno o alumna o, en caso de ser menor de edad, a sus padres o tutores legales. En el caso de reincidencia en las condiciones descritas anteriormente, el profesor-tutor citará oficialmente a los padres del alumno para comunicarle tal hecho y advertirá sobre la consideración del mismo como segunda falta grave, comunicándole que tal circunstancia será elevada al Consejo Escolar, para su pronunciamiento sobre la pérdida del derecho a la evaluación continua. En el caso del alumnado mayor de edad esta comunicación la podrá realizar el tutor al propio alumno.

- 13.- Los vehículos de motor deberán ocupar en cada caso los lugares destinados para ello, a saber, automóviles y motocicletas. Queda prohibido estacionar fuera de esos lugares siendo los propietarios de los vehículos los responsables de garantizar la seguridad de los mismos. Dado el escaso espacio disponible en el Instituto para dedicarlo a aparcamiento de coches, solamente podrá hacer uso de los mismos los trabajadores del mismo (profesorado y PAS).
- 14.- Las personas ajenas al Centro serán atendidas en la zona administrativa. Su acceso a la zona escolar necesitará de autorización expresa.

CAPÍTULO II

SOBRE EL AMBIENTE SALUDABLE EN EL CENTRO

Artículo 14.

- 1.- De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se prohíbe fumar en todo el recinto del Instituto.
- 2.- Cumpliendo también con lo preceptuado por la legislación vigente, queda terminantemente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Instituto.
- 3.- Igualmente, a fin de conseguir condiciones de limpieza y salubridad, está prohibido consumir cualquier producto comestible en las aulas.

CAPÍTULO III

SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE

Artículo 15.

- 1.- La asistencia a clase **es absolutamente obligatoria para todo el alumnado**. Cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada al tutor o tutora del grupo y a los profesores y profesoras a cuyas materias afectó la ausencia en un plazo no superior a **cinco días hábiles**. Las ausencias del alumnado menor de edad deberán ser justificadas por sus padres o tutores legales.
- 2.- La justificación de faltas por enfermedad o por cumplimiento de un deber cívico deberá ser avalada por el pertinente documento acreditativo de tal situación. Por otros motivos sólo podrán justificarse un total de **quince horas de ausencia**.
- 3.- El alumno que haya faltado a clase de forma justificada presentará el justificante al Profesor-Tutor que le dará el visto bueno si ha lugar; complementando este requisito, lo enseñará al resto de los profesores afectados. Una vez completado este proceso será entregado definitivamente al Tutor. **La justificación de las ausencias deberá realizarse a satisfacción del profesor**. Por otra parte indicar que la inasistencia a pruebas programadas deberá ser justificada mediante documentación médica o

entrevista con los padres o tutores para que se pueda llevar a cabo en otra fecha distinta de la propuesta.

- 4.- Causarán **baja automática** aquellos alumnos, de **enseñanzas postobligatorias**, que no se hayan incorporado a clase durante los **primeros 10 días lectivos** de curso sin motivo debidamente justificado al profesor tutor. En Formación Profesional además de lo anteriormente expuesto, causará baja el alumnado que durante estos diez días falte injustificadamente al 80% de las horas lectivas correspondiente a ese periodo.
En cuanto al procedimiento a seguir deberá ser el siguiente: transcurridos los 10 días lectivos el centro deberá comunicar por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, esta circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se tratase de un menor de edad. En dicho escrito se deberá informar del plazo para la incorporación a las actividades académicas de forma regular, que será de 10 días lectivos a contar desde la recepción de la notificación. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la debida justificación, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución dictada por el Director o Directora del Instituto. Dicha resolución se notificará mediante algunos de los procedimientos legales que garanticen su recepción.
- 5.- Tendrá consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia la acumulación de ausencias sin justificar equivalente al triple de las horas semanales de clase para asignatura de una o de dos horas semanales; equivalente al doble para asignaturas de tres o cuatro horas semanales; y a partir de diez faltas para el resto de las asignaturas. El tutor o tutora comunicará tal circunstancia al alumno o alumna o, en caso de ser menor de edad, a sus padres o tutores legales.
- 6.- En el caso de reincidencia en las condiciones descritas en el apartado anterior, el profesor-tutor citará oficialmente a los padres del alumno para comunicarle tal hecho y advertirá sobre la consideración del mismo como segunda falta grave, comunicándole que tal circunstancia será elevada al Consejo Escolar, para su pronunciamiento sobre la pérdida del derecho a la evaluación continua. En el caso del alumnado mayor de edad esta comunicación la podrá realizar el tutor al propio alumno.
- 7.- Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro sin motivo que lo justifique.
Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean el equivalente al 25% de las mencionadas horas de clase.
El centro, para prevenir esta situación, informará y sensibilizará, con sus medios o a través de entidades colaboradoras ajenas al centro, a los padres y madres del alumnado con riesgo social respecto de la asistencia regular, sobre las ventajas derivadas de la educación y organizará y participará en actividades extraescolares y complementarias que aumenten la participación del alumnado en el centro.
- 8.- La puntualidad en el cumplimiento de los horarios es condición indispensable para el buen orden de la actividad lectiva, por tanto, deberá respetarse escrupulosamente el horario marcado por el toque de timbre, actuando con la debida diligencia durante el cambio de aula.

TÍTULO V

FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

En cuanto a las garantías para los alumnos sobre la imposición de sanciones y órganos competentes, se estará a lo dispuesto en el **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se

aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria y a cuantas disposiciones legales referentes a esta materia pudieran surgir.

La tipificación de faltas para los alumnos, así como las sanciones que puedan imponerse por ellas y la forma de llevarlas a cabo, quedan recogidas en el mencionado Decreto y a los que se refieren los siguientes puntos.

CAPÍTULO I

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 16.

- 1.- Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

CAPÍTULO II

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 17.

- 1.- A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.

- 2.- Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
- a. La premeditación.
 - b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
 - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- 3.- En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

CAPÍTULO III

ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Artículo 18.

- 1.- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.
- 2.- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CAPÍTULO IV

CONDUCTAS QUE HAN DE SER CORREGIDAS

SECCIÓN 1ª

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 19. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

- 1.- Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h. El uso de teléfonos móviles y radio auriculares tanto para la reproducción como para la transmisión y grabación, así como el uso de cualquier medio de grabación de imágenes y sonido.
- 2.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el presente plan de convivencia.
- 3.- Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, la acumulación de éstas tendrá el tratamiento que se recoge tanto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento como en los documentos de evaluación recogidos en el Plan de Centro.
- 4.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 20. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

- 1.- Por la conducta contemplada en el punto 1.a) de las conductas contrarias a las normas de convivencia, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2.- Por las conductas distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a. Amonestación oral.
- b. Apercibimiento por escrito.
- c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
Para la aplicación de esta medida, el alumno o alumna llevará actividades previstas por el profesor de la materia a la que no asiste, y las realizará con el alumnado de otro grupo al que se incorporará en esas horas, siempre que el profesor que acoge al alumnado sancionado no considere que interrumpe el funcionamiento de su clase.
- e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3.- Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

Artículo 21. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

- 1.- Será competente para imponer la corrección prevista en el punto 1.a) de las conductas contrarias a las normas de convivencia el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- 2.- Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el resto de las conductas:
 - a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
 - b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

SECCIÓN 2ª

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 22. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y plazo de prescripción

- 1.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
 - a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

- 2.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 23. Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- 1.- Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la

suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f. Cambio de centro docente.

- 2.- Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
- 3.- Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 24. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia

- 1.- Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Artículo 25.

- 1.- Para la aplicación de estas medidas correctoras, se seguirá un modelo de aplicación gradual de la sanción, estableciéndose el ***carnet por puntos***. Este sistema persigue el objetivo de hacer sentir al alumnado que cualquier actuación contraria a las normas de convivencia tiene alguna consecuencia, en este caso, la pérdida de puntos, además de hacerle ver que no todas las conductas son iguales y que hay algunas que, al ser de mayor gravedad, conllevan una mayor sanción.
- 2.- Para la puesta en funcionamiento de este procedimiento sancionador, todo el alumnado del centro ***partirá con 12 puntos*** en su carnet.
- 3.- ***Se irán perdiendo puntos cuando se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia***, Los puntos perdidos estarán en función de la gravedad de la conducta, según se indica en el art. 26.8.2.

Cuando un alumno/a haya ***perdido 6 puntos del carnet***, el tutor/a citará a los padres para informarles de la situación en la que se encuentra su hijo/a, y le propondrá ***la firma de un compromiso de convivencia***, que podrá suponer la ***recuperación de 4 puntos*** si el/la alumno/a cumple las condiciones establecidas en el compromiso ***durante un mes***.

Alternativamente, se podrán recuperar 4 puntos extra, antes de llegar a la pérdida de seis puntos, una sola vez en cada período que se inicia tras la separación del alumno/a del centro, si se firma el compromiso de convivencia del tutor/a con la familia, que sea respetado de forma satisfactoria durante un mes.

- 4.- Si se produce una ***pérdida total del saldo de puntos*** se inicia el expediente de separación del alumno/a del aula según lo establecido en el ***Plan de Convivencia***. En la

primera separación el/la alumno/a **regresa con ocho puntos** en su carnet y en las siguientes expulsiones el saldo de arranque es de cuatro puntos.

5.- **PERIODO SIN PERDER PUNTOS:**

- a. por cada mes que pase sin parte de disciplina, el alumno o alumna recuperará el primer mes un punto, el segundo mes dos puntos, y el tercer mes recuperará todos los puntos en su totalidad (hasta alcanzar el máximo de 12 puntos).
 - b. así mismo, cuando la pérdida de puntos esté motivada por partes puestos principalmente por un profesor o profesora, el mismo docente podrá si lo cree conveniente, “devolver” los puntos perdidos porque dicho alumno manifieste un cambio notable de actitud.
- 6.- Para poder **asistir a las actividades extraescolares se deberá tener 11 puntos**. La pérdida de puntos nunca impedirá, por si sola, la asistencia a **actividades complementarias, aun cuando supongan la salida del centro pero se desarrollen en horario escolar y sean gratuitas. Cuando las actividades complementarias impliquen algún coste económico o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar el alumno o alumna con menos de 11 puntos no podrá realizarlas quedando atendido en el centro.**
- 7.- El **equipo docente podrá restaurar**, en cualquier momento, los puntos que considere oportunos para aquellos/as alumnos/as que crean conveniente, teniendo en consideración las circunstancias personales del alumno/a y la **evolución de su conducta y rendimiento**.
- 8.- Para que el alumnado conozca el estado de puntos, el tutor actualizará inmediatamente en observaciones de Séneca, los puntos restantes del alumno en cuestión, que estará así a disposición de las familias que quieran verlo.
- 9.- Los **puntos que se perderán** con las distintas conductas contrarias son los siguientes:

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
Falta de puntualidad leve.	El profesor/a lo deja entrar a la clase, anota el retraso en el programa Séneca, con tres retrasos acumulados en el trimestre, le corresponde una amonestación oral y la pérdida de 1 o 2 puntos.	Tutor/a.
Falta de puntualidad grave.	El profesor/a deja entrar al alumno en clase, la falta es injustificada, se registra en el programa Séneca y en observaciones se indica la existencia del retraso de más de 10 minutos. Si esta situación se repite tendrá un apercibimiento escrito y pérdida de 3 o 4 puntos. En caso de reiterar se le hará ir en aulas de grupos de alumnado de otro nivel hasta que termine las actividades que se le encomienden.	Jefatura de Estudios.
Entrada al centro fuera del horario establecido.	Si se trata de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria , el Profesor/a de Guardia llama a los Padres del alumno/a e informa del retraso. En el caso de alumnos de enseñanza postobligatoria , el Centro permanecerá cerrado.	Profesor/a de guardia.
Abandono del Centro sin	Si se detecta la salida de un alumno sin permiso, el	Jefatura de

permiso.	profesor/a de guardia llama a casa del alumno. Se le pondrá un apercibimiento por escrito con la pérdida de 3 o 4 puntos.	Estudios.
Facilitar la entrada a personas no autorizadas	Expulsión inmediata del centro a la persona no autorizada y amonestación oral , con pérdida de 1 o 2 puntos. Según la gravedad y reincidencia se le pondrá un apercibimiento por escrito . Se propone la pérdida de 4 puntos para el alumno o alumna que facilite la entrada de una persona de la calle.	Tutor/a.
Fumar dentro del centro.	Apercibimiento escrito y pérdida de 3 o 4 puntos. Realizar un trabajo explicando las consecuencias negativas del consumo de drogas y exposición a sus compañeros/as de aula en hora de tutoría. Cuando el alumno o alumna reincida entonces perderá 6 u 8 puntos (el doble de los puntos que perdiera la primera vez).	Jefatura de Estudios.
Consumo de drogas o/e incitar a compañeros/as a consumir	Reunión de la comisión de convivencia para determinar la sanción correspondiente con arreglo a la gravedad del caso. Podrá suponer la pérdida desde 4 puntos a la totalidad, dependiendo de la gravedad de la situación.	Jefatura de Estudios.
Traer objetos peligrosos al Centro.	Retirada inmediata del objeto, apercibimiento escrito , con pérdida de 3 o 4 puntos. Aviso a las familias.	Tutor/a.
Ingesta de alimentos en el aula.	Amonestación oral y limpieza del aula durante el recreo o el del día siguiente si ya ha pasado. Pérdida de 1 o 2 puntos.	Tutor/a.
Utilizar el móvil y/u otros aparatos electrónicos en el aula sin permiso del profesor.	El alumnado entregará el móvil apagado y éste quedará guardado bajo llave en Jefatura de Estudios hasta que el Tutor legal pase a recogerlo a partir del día siguiente, si se niega a entregarlo , recibirá un apercibimiento escrito y supondrá la pérdida de 3 o 4 puntos.	Tutor/a.
Grabaciones no autorizadas con el móvil u otros aparatos.	El uso de aparatos de grabación sin el consentimiento expreso de las personas que aparezcan en dicha grabación, es un delito perseguido por la ley . Ante la sospecha de que alguien haya realizado una grabación, se pedirá que muestre el contenido, se avisará a la familia y podrá suponer la pérdida desde 4 puntos a la totalidad, dependiendo de la gravedad de la situación.	Jefatura de Estudios.
Falta de aseo o higiene personal y desinterés por modificar la conducta.	Entrevista con el alumnado y familia por el tutor y trabajo en las tutorías lectivas.	Profesor/a que detecta la incidencia y Tutor/a.
Conductas verbales (injurias, ofensas, contestación insolente, humillaciones, vejaciones....) o gestos obscenos hacia un miembro de la Comunidad Educativa.	Expulsión del aula, apercibimiento escrito , y pérdida desde 4 puntos a la totalidad, dependiendo de la gravedad de la situación. Disculpa oral y pública.	Jefatura de Estudios.
Amenazas e intimidación a compañero/a (Bullying).	Apercibimiento escrito , y podrá suponer la pérdida desde 4 puntos a la totalidad, dependiendo de la gravedad de la situación.	Jefatura de Estudios.

	Disculpa pública, comunicación a familias y mediación.	
Agresiones físicas a algún miembro de la c. educativa	Podrá suponer la pérdida desde 4 puntos a la totalidad, dependiendo de la gravedad de la situación.	Jefatura de Estudios.
Juegos Violentos.	Amonestación oral y pérdida de 1 o 2 puntos.	Tutor/a.
Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros/as, molestar dentro del aula o en las actividades comunes del centro.	Amonestación oral y pérdida de 1 o 2 puntos, y una redacción que incluya 20 razones donde explique los motivos por los que tal conducta es inapropiada, y disculpa y lectura de su escrito a los compañeros/as en la hora de tutoría Lectiva. En caso de incumplimiento de la norma o reincidencia, apercibimiento escrito, lo que supondrá la pérdida de 3 o 4 puntos.	Tutor/a. Reincidencia: Jefatura de Estudios.
Negarse a trabajar en clase.	Amonestación oral y pérdida de 1 o 2 puntos. Si reincide, el alumno/a deberá ir en aulas de otros grupos de alumnos hasta que termine las actividades que se le encomienden.	Tutor/a.
Levantarse sin permiso en el aula.	Seguirá la clase de pie, realizando la actividad que el resto de la clase esté llevando a cabo, al final del aula. Si reincide, Amonestación oral , con pérdida de 1 o 2 puntos.	Tutor/a.
No seguir las indicaciones del Profesorado o P.A.S.	Amonestación oral con pérdida de 1 o 2 puntos o escrita con 3 o 4 puntos, según la gravedad. Disculpa por parte del alumnado a la persona afectada, donde se comprometa a modificar su actitud. Si la desobediencia ha sido pública, la disculpa será pública también.	Tutor/a.
Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos.	Apercibimiento por escrito y pérdida de 3 o 4 puntos. Comunicación a la familia.	Jefatura de Estudios.
Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.	Amonestación oral , y pérdida de 1 o 2 puntos.	Jefatura de Estudios.
Hurto.	Devolución del objeto, reembolso del valor de lo sustraído al Centro. Apercibimiento escrito , comunicación a la familia y podrá suponer la pérdida desde 4 puntos a la totalidad, dependiendo de la gravedad de la situación.	Jefatura de Estudios.
Deterioro o rotura intencionada del material del centro o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa	Apercibimiento escrito , con pérdida de 3 o 4 puntos, reposición del objeto dañado o pagar la reparación del mismo. En caso de negarse a desembolsar el dinero el alumno/a será expuesto el caso a la comisión de convivencia, que decidirá la sanción.	Jefatura de Estudios.
Entrada en páginas Web prohibidas.	Apercibimiento oral con pérdida de 1 o 2 puntos.	Tutor/a.
Incumplimiento de la sanción.	En caso de incumplimiento de cualquier sanción impuesta, el alumnado recibirá una sanción mayor y quedará pendiente de realizar la primera de ellas.	Jefatura de Estudios.
No llevar la mascarilla puesta o incurrir en conductas contrarias a la salud de los miembros de la	Pérdida de 1 punto.	Profesor/a que presencie la incidencia.

comunidad educativa.		
----------------------	--	--

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

SECCIÓN 1ª

PROCEDIMIENTO GENERAL**Artículo 26. Procedimiento general**

- 1.- Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) de las conductas gravemente perjudiciales de este Plan de Convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias a la convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

- 2.- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
- 3.- Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 27. Reclamaciones

- 1.- El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

- 2.- Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas por conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el

artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

SECCIÓN 2ª

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CAMBIO DE CENTRO.

Artículo 28. Inicio del expediente

- 1.- Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 29. Instrucción del procedimiento

- 1.- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
- 2.- El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
- 3.- El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
- 4.- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 30. Recusación del instructor

- 1.- El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 31. Medidas provisionales

- 1.- Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 32. Resolución del procedimiento

- 1.- A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

- 2.- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a. Hechos probados.
 - b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c. Medida disciplinaria.
 - d. Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 33. Recursos

- 1.- Contra la resolución dictada por la dirección, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

TÍTULO VI

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 34.

- 1.- Composición:

Según se Indica en el Decreto 327/2010, en el seno del Consejo Escolar del Instituto se creará una **Comisión de Convivencia** que estará **integrada por** los siguientes miembros:

- El Director del Instituto, que será su Presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- El Jefe o Jefa de Estudios de Personas Adultas que actuará para asuntos relacionados con este régimen de estudios.

- Dos profesores o profesoras elegidos de entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Dos padres o madres del alumnado elegidos de entre sus representantes en el Consejo Escolar, de los cuales uno será el representante designado por la Asociación de Padres y Madres.
- Dos alumnos elegidos de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

A título informativo y criterio de la Jefatura de Estudios, podrán asistir a las sesiones los Adjuntos a la Jefatura de Estudios.

Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del centro.

2.- Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- a. La persona responsable de la orientación en el centro.
- b. La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c. La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- d. La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- e. El educador o educadora social de la zona educativa.

Artículo 35. Funciones de la Comisión de convivencia

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Artículo 36. Plan de reuniones de la Comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia ***se reunirá*** de manera ordinaria ***al menos una vez al trimestre*** con objeto de analizar el estado de la convivencia en el centro así como el grado de

cumplimiento de presente Plan. De manera extraordinaria se podrá reunir tantas veces como sea necesaria su intervención para mediar en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse, bien a iniciativa de su Presidente, bien a iniciativa de al menos un tercio de sus componentes.

De las reuniones previstas para la Comisión de Convivencia, una deberá realizarse al comienzo del curso, con objeto de poder programar las actuaciones que se llevarán a cabo a lo largo del curso y otra se realizará al final del curso para analizar el grado de cumplimiento de las actuaciones programadas y para elaborar la memoria del Plan de Convivencia.

Artículo 37. Plan de actuación de la Comisión de convivencia

En relación con las funciones indicadas para la Comisión de Convivencia, se deberán llevar a cabo una serie de actuaciones que permitan obtener la información necesaria que permitan adoptar las medidas pertinentes para que la convivencia en el centro sea la que se pretende con la elaboración del presente Plan. Para ello y, a través de la Jefatura de Estudios, se recabarán los informes necesarios sobre la evolución de la convivencia que permitan poder anticiparse a los posibles conflictos que pudieran producirse.

Por otra parte y, en relación con el proyecto Espacio Escuela de Paz, deberá programar las actuaciones que conduzcan a la mejor formación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar en temas relacionados con la convivencia, tales como procesos de mediación, resolución de conflictos, integración en el centro de los distintos sectores implicados en el proceso educativo, relación del centro con su entorno y con las instituciones existentes en la ciudad, etc.

TÍTULO VII

EL AULA DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38. Ubicación

La implantación del ***aula de convivencia en el centro*** conlleva una complicación organizativa en este Instituto debido a la escasez de espacios disponibles. De forma general, se establece como aula de Convivencia la 1.12, y en el caso de que este espacio estuviese ocupado con actividad docente, se habilitará, provisionalmente, la Biblioteca del Centro.

Artículo 39. Funcionamiento

El funcionamiento de este espacio, que tendrá una normativa específica, deberá atenderse a las siguientes premisas:

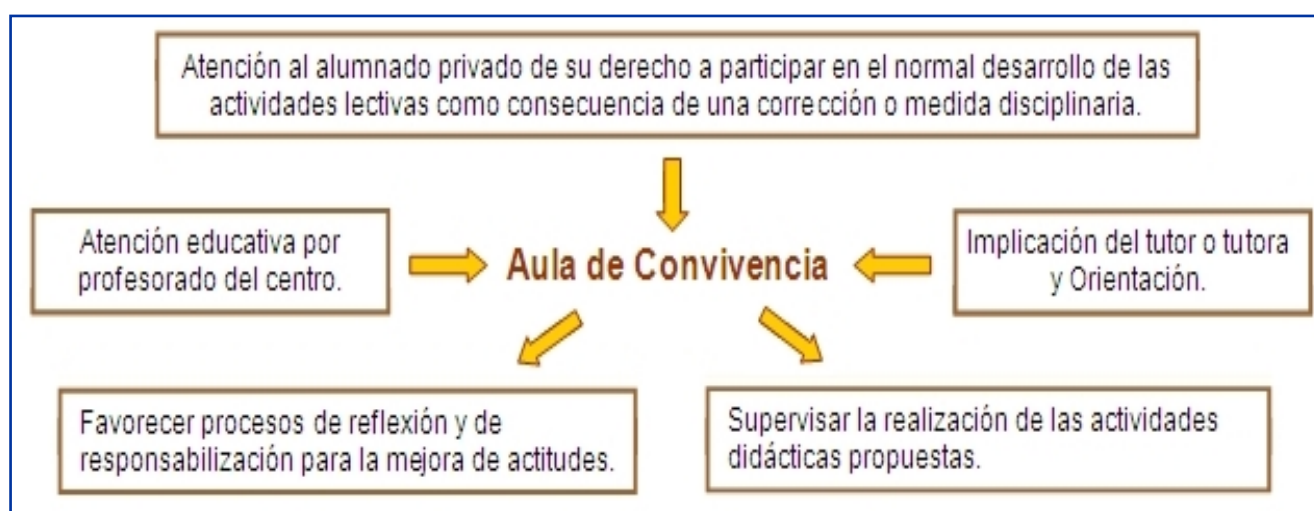
- a) El alumnado que, por cualquier circunstancia, deba hacer uso de la misma, será (acompañado por el profesor o profesora que haya determinado que el alumno o la alumna se dirija a la misma) enviado siempre a instancias de Jefatura de Estudios.
- b) En el aula de Convivencia (tanto en el espacio dedicado a la misma, aula 1.12, como, en su caso la Biblioteca del Centro), deberá estar presente un profesor o profesora que en esa hora esté realizando el Servicio de Guardia. Si hubiera necesidad de utilizar más espacios por haber varios alumnos usándola, podrán estos alumnos ser integrados en

grupos de 2º de bachillerato, o 2º curso de ciclos formativos de grado superior, donde realizarán las actividades que lleven propuestas.

- c) Se asignará el aula de Música como espacio a disposición del equipo de mediación para realizar los posibles procesos de mediación.
- d) De todas las actuaciones llevadas a cabo en el aula de convivencia, deberá darse conocimiento a la Jefatura de Estudios y al coordinador o coordinadora del aula de Convivencia, bien por el componente del Servicio de Guardia, bien por la persona que ejerza el proceso de mediación.

1. AULA DE CONVIVENCIA, ESPACIO DE REFLEXIÓN. FINALIDAD.

Espacio de reflexión para el alumno o alumna que no tiene un comportamiento adecuado en el aula, junto al profesorado y sus compañeros y compañeras. Atención personalizada que realiza un profesor, o profesora durante su guardia, para ayudar y orientar



hacia el compromiso del alumnado para la mejora de actitudes.

2. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

La coordinación del Aula de Convivencia está dirigida por el vicedirector, el cual se encargará de realizar las tareas de recogida de datos, incidencias y sugerencias que surgen; realización de informes de actualización para que el profesorado y los tutores y tutoras puedan acceder a ellos con facilidad; informar y colaborar con los equipos educativos durante las evaluaciones; colaborar con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación; acudir a las reuniones de la Comisión de Convivencia cuando es requerida.

Así mismo, para cubrir las horas lectivas, participan profesores y profesoras que voluntariamente optan por este servicio a la comunidad, durante su horario de guardia, estos profesores, cuando lo estimen necesario o a requerimiento del coordinador o coordinadora, realizarán un informe para los tutores o tutoras.

Permanece abierta durante todo el horario escolar, siendo registradas todas las visitas en una carpeta y en el material específico de trabajo del Aula de Convivencia.

3. OBJETIVOS

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.
- La no realización de las actividades impuestas supondrá un agravamiento de la situación del alumno o alumna.

En definitiva se pretende mejorar el clima de convivencia del aula y del centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patio, etc.

4. AULA DE CONVIVENCIA, FUNCIONAMIENTO

Como se ha dicho anteriormente, el Aula de Convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Es necesario, por tanto, que el alumno o alumna haya recibido alguna corrección por su conducta, pero no es suficiente, ya que no todos los alumnos o alumnas sancionados tienen que ser derivados a dicha Aula.

Para derivar un alumno o alumna al Aula de Convivencia, debería considerarse, especialmente, si con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia. Además, este Plan de Convivencia del centro podría plantear otras circunstancias a considerar, como por ejemplo:

- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia, estableciéndose que a partir de tres partes, el alumno ya es susceptible de ser enviado al aula de Convivencia.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.
- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- La expulsión no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno o alumna como un castigo.

La atención en el Aula de Convivencia puede mejorar su actitud y sin esta atención no se garantiza que se mantenga su proceso educativo.

En cualquier caso, esta medida solo estará disponible para los alumnos de 1º a 3º de ESO, no siendo aplicable al resto del alumnado.

Asimismo, se pueden establecer como ratio orientativa **cuatro alumnos o alumnas** como **máximo** que pueden atenderse **simultáneamente** en el Aula.

Cuando a un alumno o alumna le sea impuesta una de las correcciones o medidas disciplinarias previstas en los artículos 21 y 24 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, que le impida participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, el director o directora verificará si se cumplen las condiciones previstas en el Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida. De ser así, reunirá a las personas encargadas de la orientación y la tutoría para estudiar la conveniencia de derivarlo al Aula, según los criterios establecidos.

A través del correo electrónico del centro y de Séneca se informará al equipo educativo de la decisión adoptada. El director o directora, según las indicaciones aportadas por todos los miembros de la reunión, decidirá la resolución a adoptar. Es conveniente aclarar que la derivación al Aula de Convivencia no sustituye la corrección impuesta anteriormente.

El Plan de Convivencia establecerá quién se encargará de coordinar cada actuación en función de las disponibilidades y características del centro. A continuación, se dan unas **orientaciones sobre los pasos a seguir si se decide la derivación del alumno o alumna al Aula de Convivencia**:

- El equipo educativo determinará las actividades formativas que éste deberá realizar, de entre las previstas en la programación de cada departamento, y las entregará, en los plazos estipulados, al tutor o tutora (o persona que se designe como responsable).
- El orientador u orientadora determinará las actuaciones dirigidas al proceso de reflexión que el alumnado deberá realizar, de entre las previstas en la Programación del Aula, y las entregará, en los plazos estipulados, al tutor o tutora (o persona responsable).
- Dirección o Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del orientador u orientadora, elaborará un informe indicando el motivo, los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará el alumno o alumna. Dicho informe quedará archivado en el aula de Convivencia.
- El director o directora comunicará la resolución al alumno o alumna, a los responsables del Aula, a la familia y a la Comisión de Convivencia.
- Comunicación a la familia:
 - El director o directora comunicará a la familia por escrito y en entrevista personal, si es posible, la resolución de derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días y el número de horas, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará.
 - Durante dicha entrevista, podría solicitarse también la colaboración de la familia o algún tipo de compromiso por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados.
 - Sería conveniente que el tutor o tutora estuviera presente ya que será él quien posteriormente comunicará a la familia la evolución del alumno o alumna.

DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA EN EL AULA

Asiste con regularidad:

Trae los materiales para trabajar:

Realiza las actividades que se le indican:

Muestra actitud respetuosa:

Muestra actitud reflexiva y cooperativa:

Muestra indicios de mejora:

Establece compromisos:

Otros datos de interés:

Responsable del Aula de Convivencia

El orientador u orientadora

Fdo.: _____

Fdo.: _____

En _____ a _____ de _____ de _____

El tutor o tutora

El director o directora

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Ficha nº 1	FICHA DE AUTO-OBSERVACIÓN
NOMBRE Y APELLIDOS:	
CURSO Y GRUPO:	
FECHA:	
Sesión:	

Todas las personas cometemos errores. El problema no está en el error en sí mismo sino en las causas que lo provocan y en las actitudes negativas que traen como consecuencia. Por lo tanto, para salir del error, tenemos que reflexionar, auto-observarnos y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

Describe lo que ha ocurrido:
¿Por qué actúo de esa manera?
¿Cómo me siento?
¿Qué puedo hacer en esta situación?
¿Qué quiero hacer para resolver esta situación?
Decisión que tomo.

Para cumplir con mi compromiso personal de ser mejor conmigo mismo y contribuir a la satisfacción de las personas que me rodean voy a realizar un diario de auto-observación durante una semana.

Ficha nº 2	COMPROMISO I
-------------------	---------------------

Yo _____ me comprometo a reparar el
daño a _____ (personas afectadas),
por la falta de respeto a su persona _____ (insultándole,
pegándole, mintiéndole, gritándole, impidiendo el desarrollo de la clase...).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

Pedir disculpas.

Observar los aspectos positivos de su persona.

Otras (indica cuáles):

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

Fecha y firma.

Ficha nº 3	COMPROMISO II
-------------------	----------------------

Yo _____ me comprometo a reparar el daño causado al material de _____ ((persona, común o del Centro).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

- Pedir disculpas

- Arreglarlo, repararlo...

- Otras (indica cuáles):

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

Fecha y firma

Ficha nº 4	NUEVO COMPROMISO
Sesión:	
CURSO Y GRUPO:	
FECHA:	

La primera vez que pasaste por el “Aula de convivencia” te comprometiste a:

¿Crees que has cumplido tu compromiso?

¿Por qué lo has roto? (señala la respuesta correcta):

- Por olvido
- Por culpa de otras personas. ¿Qué ha pasado para que digas eso?
- Otras razones. ¿Cuáles?

¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso? Ten en cuenta que la próxima vez tendrás otro tipo de corrección que ya no será en el “Aula de convivencia”.

¿Qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder?

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre. Una persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. La próxima ocasión no podremos ayudarte en el “Aula de convivencia”, puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la dirección del centro tendrá que imponerte una corrección de otro tipo.

Ficha nº 5	MATERIAL PARA CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS
Sesión:	
CURSO Y GRUPO:	
FECHA:	

¿QUÉ ENTIENDO POR DIVERTIRME?

Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de ello. Por tanto, la diversión es una actividad que realizamos para sentirnos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo mote, tirando papeles, riéndose de los demás, rompiendo materiales y fastidiando los que podían haber sido buenos momentos.

¿Qué significa para ti divertirse o jugar?

¿Sabes jugar solo y con otras personas?

¿Es más divertido pasarlo bien con el resto de los compañeros y compañeras? ¿Por qué?

Escribe cuatro comportamientos tuyos positivos que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas sin perjudicar a nadie. Mientras lo haces, deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti y para los demás.

Escribe cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto: insultándote, pegándote, mintiéndote, riéndose de ti.

Describe también los sentimientos que se produjeron en ti en esos momentos.

¿Cómo se sentirán los demás cuando tú les faltas al respeto?

Ficha nº 6	
Sesión:	
CURSO Y GRUPO:	
FECHA:	

APRENDEMOS A TENER AMIGOS

La amistad la podemos definir como un afecto personal y desinteresado entre dos o más personas que aumenta con la relación diaria y nos hace felices. Para tener amistad, es necesario que seamos personas sinceras, generosas y tener sentimientos comunes. Lo contrario de la amistad es el engaño y el egoísmo.

Escribe las características que debe tener un amigo o amiga tuyo.

Relaciona la amistad con otras palabras.

Escribe tres palabras que creas que son lo contrario de la amistad.

¿Por qué hay amistad?

¿Qué pasaría si todos fuéramos amigos y amigas?

¿Estás haciendo todo lo posible para que todos los compañeros y compañeras de la clase sean tus amigos? ¿Por qué?

¿Por qué es importante que todos seáis amigos?

La verdadera amistad hace que tengamos un trato agradable, comuniquemos nuestras alegrías y penas,... en una palabra: **la verdadera amistad alegra nuestra vida.**

Ficha nº 7	
Sesión:	
CURSO Y GRUPO:	
FECHA:	

MATERIALES PARA EL AUTO-CONOCIMIENTO**RECICLAR LOS SENTIMIENTOS NEGATIVOS**

Para lograrlo se necesita:

Fijarse en lo positivo

Cuando exaltamos sólo lo negativo de un acontecimiento, olvidamos los otros aspectos que pueden ser positivos. De esta forma parece que toda la situación es mala.

Luisa está trabajando con sus compañeros y compañeras de grupo, tenían la actividad muy avanzada y bien respondida. Decide gastar una broma a un amigo lanzándole una bola de papel, la profesora la ve y le regaña seriamente.

Después de este incidente se sintió muy deprimida. Estaba segura de que la profesora creía que no había trabajado en toda la clase.

Ya no le importó lo bien que llevaban la actividad.

No generalizar

A partir de un simple incidente llegamos a una conclusión general. Una experiencia desagradable puede hacernos pensar que siempre que se repita una situación similar, se repetirá la experiencia desagradable.

Tomás ha llegado a la conclusión, después de que el profesor le haya llamado la atención por no atender a la explicación varias veces, que siempre que alguien hable en clase le echarán la culpa a él.

No personalizar

A veces pensamos que todas las cosas tienen algo que ver con nosotros y nos comparamos con las demás personas.

La profesora le dijo a Miguel: “eres un alumno muy trabajador”. Ante esta frase Pedro pensó: “seguro que es más inteligente que yo”.

No interpretar el pensamiento de las demás personas. Hace referencia a nuestra sospecha sobre las demás personas, creemos cosas sobre ellas que son sólo imaginaciones nuestras.

El profesor no está de buen humor por hechos ocurridos en otra clase, María piensa: “seguro que está así porque cree que he hecho algo mal”.

Estos pensamientos influyen en nuestro carácter. No son las cosas que pasan, sino todo aquello que nos decimos lo que hace que nos sintamos tristes, alegres, enfadados.

Explica cómo crees que puedes cambiar los sentimientos negativos en tu caso, basándote en lo anterior.

Ficha nº 8	
Sesión:	
CURSO Y GRUPO	
FECHA	

RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA

Para controlar los sentimientos de ira y negativos se pueden utilizar algunos trucos:

- Respirar profundamente.
- Contar hacia atrás despacio.
- Pensar en cosas agradables.

Las dos primeras técnicas permiten un mayor tiempo para responder, de forma que las respuestas no sean maleducadas y a gritos. La tercera, pensar en cosas agradables, sirve para calmarse antes de meter la pata. Describe tus últimas situaciones de ira y la forma de evitarlas en el futuro.

Estudia un caso:

Margarita se levantó el otro día con el pie izquierdo. Su despertador no sonó y, cuando se dio cuenta, sólo quedaban quince minutos para entrar a clase. No pudo ducharse, ni desayunar y se lanzó lo más rápido que pudo para ir a clase. Llegó corriendo, justo en el momento en que cerraban la puerta.

Era la clase de Ciencias Sociales y la profesora se puso a explicar cosas realmente interesantes. Sin embargo, unos compañeros de atrás empezaron a hacer ruido. Margarita no podía escuchar.

Después de lo que le había costado llegar a tiempo ahora unos cuantos no la dejaban enterarse. Así que se dio la vuelta y les pidió que se callaran. Estos le contestaron: “¡Cállate tú, estúpida, y mira hacia delante! ¿O quieres que la profesora nos eche de la clase? Igual lo que quiere es eso y estamos hablando con una chivata”. Margarita entonces se sintió peor.

Describe cómo ves tú la situación de Margarita y de sus compañeros.

¿Qué sentimientos crees que aparecen en cada persona?

¿Cómo solucionarías esta situación?

Consecuencias de la solución encontrada.

En nuestra convivencia las discusiones, los enfrentamientos, en una palabra, los conflictos, son algo habitual en las relaciones humanas. El problema no está en el conflicto en sí, sino en lo que haya que hacer después. Que aprendas a conocerte y, por tanto, a saber por qué haces lo que haces y a resolver con éxito situaciones conflictivas dependerá en buena parte de ti. Conseguirás que todo te vaya mejor.

Ficha nº 9	
Sesión:	
CURSO Y GRUPO	
FECHA	

EL RESPETO REFERIDO A:**La propia persona**

- Aceptarse a sí mismo y valorarse
- Cuidado de la salud física y mental
- Dedicar un tiempo al auto-conocimiento
- No permitir agresiones a tu persona
- Descubrir tus gustos y aficiones

Hacia la otra persona

- Saber ponerse en el lugar de la otra persona
- Descubrir los aspectos positivos de los demás
- Interés por conocer a otras personas
- Trabajar cooperativamente

Con el entorno

- Sentir que la tierra es de todos los seres que la habitan
- Cuidar el material
- Colaborar en las tareas de limpieza y orden
- Gusto por un entorno bello

Escribe ahora las características de cada uno de los apartados anteriores que no has tenido en cuenta y que deberás tener muy presente para no volver a faltar al respeto.

Ficha nº 10	
Sesión:	
CURSO Y GRUPO	
FECHA	

CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Los alumnos y alumnas debéis aprender a defender los derechos propios y ajenos, a valorar los deberes y normas como facilitadoras de la convivencia.

PIENSA:

Todo grupo humano tiene una estructura y unas normas que regulan su funcionamiento. La responsabilidad de los miembros del grupo se manifiesta en cumplir las normas aceptadas.

Al instituto acuden muchas personas con cometidos y fines diversos; **TODO FUNCIONA SI CADA UNO FUNCIONA.**

La palabra **norma** suele producir rechazo, pero no es una imposición sino una forma de vivir mejor, no es un conflicto sino un elemento facilitador.

Las normas, como todo en la vida, son mejorables, y se pueden cambiar por los cauces adecuados. Hay gente que cree que tener personalidad es ir en contra de los que mandan y se oponen por sistema. Esa postura es más bien de inmadurez o de orgullo.

Por eso:

Lee para conocer y comentar las normas de tu centro.

Conoce y comenta el Decreto 19/2007, de 23 de enero.

Y ahora:

Aporta sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Podemos construir entre todos.

Ficha nº 11	
Sesión:	
CURSO Y GRUPO	
FECHA	

RESPONSABILIDAD

Queremos ayudarte a que organices tu tiempo y compruebes que puedes estudiar y divertirse. Como hasta ahora no has sabido hacerlo correctamente, puesto que tu comportamiento en clase no es el adecuado (no presentas los trabajos, no haces ejercicios, no estudias, no participas,...), te vamos a dar unas sugerencias para organizar el estudio:

- Estudiar siempre a la misma hora y durante el mismo tiempo hace que cueste menos trabajo hacerlo.
- Es bueno que la gente no cuente con nosotros en unas determinadas horas; si nosotros respetamos nuestro propio horario los demás también lo respetarán.
- Organiza las tardes con horas de estudio y horas de juego. Hay tiempo para todo.
- Dedica más tiempo a la materia que te resulte más difícil.
- Busca ayuda para entender todo bien. En clase, estate atento y pregunta dudas. En casa, consulta otros medios.
- Un esfuerzo organizado vale por mil esfuerzos dispersos.

TÍTULO VIII**MEDIDAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.****Artículo 40. Actuaciones para promover la convivencia**

- 1.- Es importante para promover la convivencia que el alumnado tenga conocimiento y comparta todas las normas y principios que regulan el centro. Por eso es importante la implicación de todos los sectores que formamos parte de la Comunidad Escolar, especialmente los tutores de los distintos grupos, que junto con los componentes del Departamento de Orientación y con el apoyo del Equipo Directivo, deben ser el vehículo a través del cual, lo recogido en el presente Plan de Convivencia sea del conocimiento del alumnado y de sus familias. En consecuencia, en algunas de las horas dedicadas a la tutoría habrán de comentar los contenidos del presente Plan de Convivencia con el alumnado a su cargo, al igual que en las sesiones generales o particulares de tutoría con las familias. En este sentido, y para incentivar el principio de corresponsabilidad en el funcionamiento del centro, y en particular en la cultura de paz, desde la acción tutorial, se preverán y promoverán debates del tutor con su alumnado, encaminados a mejorar la convivencia. Se tratará de reflexionar sobre el sentido de las normas de convivencia y valorar y reflexionar las normas de convivencia actuales. Estos debates tendrán como objetivo, que el alumnado:

- Conozca y valore la importancia de las normas para organizar la convivencia en el instituto.
- Analice críticamente sus acciones y actitudes cotidianas en relación con los «otros».
- Desarrolle estrategias democráticas y participativas en la elaboración de normas para organizar la convivencia y resolver los conflictos.

Este debate debe hacerse en todos los cursos de ESO en el año de implantación, y posteriormente, cada año en primero de ESO.

El objetivo esencial es que a través del conocimiento del Plan, y su debate, se lleguen a asumir como propios, e interiorizar, los principios de mismo para llegar a conseguir lo expuesto al principio en la definición de estos objetivos particulares, es decir, el diálogo, el respeto mutuo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Previamente a estos debates, el plan de convivencia debe trabajarse entre los tutores en las reuniones de coordinación y posteriormente debe informarse a las familias en la primera reunión que los tutores mantengan con ellas.

5. Para la realización del debate podrán servir de orientación las actuaciones que se proponen:

a) Se comenzará el debate con la lectura de una introducción que intente hacer ver al alumnado la necesidad de debatir las normas de clase.

Introducción:

Cada día, en la vida cotidiana del centro, alumnado, docentes y directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa –y que tienen necesidades e intereses particulares. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Para consolidar un clima de convivencia basado en el respeto mutuo, la resolución de los conflictos debe incluir la participación directa o indirecta de las partes en litigio y de la comunidad en la que se desarrollan. Y, sobre todo, la propuesta de solución debe ser justa en relación con los intereses de todas las partes involucradas en el conflicto.

Con estos propósitos, la educación para la paz propone al alumnado involucrarse en el análisis y la discusión de las causas que originan problemas y conflictos en la escuela, y comprometerse en el camino del diálogo y del acuerdo para solucionarlos.

b) Presentación del problema:

1) (**Trabajo individual**) Entre todos y con la coordinación del tutor, se realizará un torbellino de ideas o un debate para elaborar unas primeras respuestas a estas cuestiones:

- ¿Qué son las normas?
- ¿Para qué sirven las normas?
- ¿Quién/es establece/n las normas?
- ¿Solamente las autoridades pueden establecer normas?
- ¿Las autoridades tienen que cumplir las normas que establecen?
- ¿Quiénes no ejercen la autoridad pueden establecer normas?

2) (**En pequeños grupos**) Se organizarán los resultados del torbellino de ideas y se registrarán por escrito las respuestas a cada pregunta.

3) (**En gran grupo**) Se exponen las conclusiones extraídas por los pequeños grupos para reflexionar en conjunto sobre ellas.

c) Nueva información para reflexionar:

Visionado del vídeo siguiente de tres minutos de duración:

https://www.youtube.com/watch?v=qXCNQh_dCq0

Se puede buscar en YouTube con la entrada “convivencia pixar”.
(En pequeño grupo).

Se comentará entre dos compañeros el contenido del video. ¿Se sienten identificados con los personajes del video? ¿Reconocen tener actitudes hacia «los otros» como las que tienen los protagonistas? Considerando la situación presentada como una metáfora, ¿ocurre en el aula o en el centro lo que pasa en la breve historia contada en el video? ¿Algunos de los protagonistas «ganan»? ¿Quiénes «pierden» en la historia presentada?

Reflexionen sobre qué tipos de normas regulan la convivencia en el aula, cuáles son sus características y cómo se sanciona su incumplimiento. Fundamenten sus respuestas y compartan sus reflexiones con sus compañeros.

(Exposición final de las conclusiones de cada grupo para el gran grupo, para su reflexión)

- d) Existen normas jurídicas que regulan las acciones sociales a través leyes y normas de funcionamiento. En nuestro ámbito, las normas que pretenden regular la convivencia están resumidas en el cuadro conductas contrarias a las normas de convivencia que suponen pérdida de puntos.

(En pequeño grupo)

- Se debatirá el documento de pérdida de puntos, para que el alumnado analice qué debe suponer mayor o menor pérdida de puntos y asuman las consecuencias de una actuación contraria. El alumno señalará aquel aspecto de los que se relacionan que tiene mayor repercusión en su aula, y la pondrá en común con su compañero. Ambos anotarán el motivo por el que la señalan. Así mismo, podrán proponer modificaciones sobre la asignación de pérdida de puntos a cada una de las actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Cualquier modificación a los puntos asignados deberá estar debidamente motivada, ya que debe de ser aceptada por el resto de miembros de la comunidad educativa. Estas modificaciones, de ser aceptadas por el grupo, se llevarán al ETCP para su posterior aprobación.

El objetivo es que tomen conciencia del daño que puede suponer para el grupo e individualmente la realización de esas conductas contrarias.

- Se debatirá sobre la idoneidad de estos atenuantes y agravantes, para que tomen conciencia de por qué es especialmente grave:

- 1.- A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.
- 2.- Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a. La premeditación.
 - b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
 - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3.- En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Exposición final de las conclusiones de cada grupo para el gran grupo, para su reflexión).

Será de suma importancia para que sea efectivo el sistema, que el alumnado conozca el estado de puntos, por lo que con cada pérdida, el tutor actualizará, en observaciones de séneca, los puntos restantes del alumno en cuestión, que estará así a disposición de las familias que quieran verlo.

- 2.- Otro aspecto que resulta relevante para poder llegar a alcanzar el clima de convivencia adecuado, los objetivos propuestos, es integrar progresivamente al alumnado y a sus familias en la vida del centro, de manera que lleguen a percibirlo como propio, es decir, como algo suyo y no solamente como el lugar al que deben venir durante un determinado espacio de tiempo al día, para que de esta manera la convivencia sea más efectiva y al mismo tiempo se puedan cuidar mejor las dependencias del centro.

Para el buen funcionamiento de los distintos grupos habrá que tener en cuenta que una figura como es la del delegado de curso resulta muy importante, por lo cual deberá establecerse un tiempo determinado entre el comienzo del curso y el proceso de elección de sus representantes, con objeto de que puedan llegar a conocerse y poder llevar a cabo una elección responsable.

Es también importante el uso de la figura del delegado/a de padres y madres, promoviendo su participación en la mediación en la resolución pacífica de conflictos.

- 3.- Para la prevención de conflictos la medida fundamental es la difusión del presente Plan de Convivencia y la concienciación del alumnado sobre la necesidad de asumir los principios fundamentales que en él se exponen. También parece necesario, para la prevención de conflictos, desarrollar una serie de contactos con las familias del alumnado en general y particularmente con aquellos que pudieran resultar más conflictivos, con objeto de poder llegar a unos compromisos de actuación que permitan una mejor integración de estos alumnos.
- 4.- Otras medidas para favorecer la convivencia son:
- Facilitar a los miembros de la comunidad educativa el asesoramiento, la orientación, la formación y los recursos precisos.
 - Coordinar, planificar y llevar a cabo el seguimiento de todas las medidas y actuaciones que deban desarrollarse en el ámbito de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar. Para ello, la dirección, haciendo uso de las facultades que le otorga el art. 3.3 de la orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la

convivencia, nombrará una persona coordinadora del plan de convivencia, que llevará también la coordinación del Plan “Escuela: Espacio de Paz” y que será la encargada de coordinar la mediación en el centro. Para facilitar su labor, esta persona dedicará las horas de permanencia no lectivas en el centro, quedando exenta de guardias. Además, Existe además otro profesorado y alumnado que está formado para llevar a cabo estas labores, no obstante, y con objeto de generalizar el proceso de mediación, se procurará ampliar este colectivo.

- La falta de hábito de trabajo puede ser, en algunos alumnos, causa de problemas de convivencia, por lo que la suscripción de compromisos educativos puede ayudar a prevenir estas situaciones. Por tanto, en las sesiones de evaluación primera y segunda de cada curso escolar, se acordará ofertar a las familias la suscripción de compromisos educativos para aquellos alumnos de ESO que tengan 3 o más materias suspensas y que se considere que, con esta medida, tienen posibilidades de éxito.
- Potenciar el desarrollo de programas de innovación educativa y de proyectos integrales encaminados a mejorar la convivencia.
- Promover la colaboración de los miembros de la comunidad educativa con las instituciones y agentes sociales de su entorno para mejorar el ambiente socioeducativo del centro.
- Facilitar el aula de música para uso de sala de alumnos en los recreos, con la asistencia de un profesor, y espacio de mediación cuando sea requerida.

TÍTULO IX

MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE

Artículo 41. Con el fin de integrar rápidamente al alumnado de nueva incorporación se desarrollan las siguientes actividades:

1. Plan de Acogida para el alumnado de 1º de ESO.

Todas las transiciones educativas son delicadas, pero quizás el paso de primaria a Secundaria se caracteriza por:

- Este paso coincide con el periodo de tránsito a la adolescencia, un momento crítico caracterizado por la búsqueda de sí mismo y por el interés por sus iguales. Un momento de significativos cambios físicos y psicológicos; de alejamiento del hogar y de la familia y de acercamiento a otras realidades y a nuevas relaciones y amistades.
- La Secundaria implica también un cambio de Centro. Se abandona el más pequeño y confortable colegio y se recalca en otro espacio más amplio y lejano, el Instituto. Este paso supone a su vez un cambio de culturas educativas, pasar de su maestro/a a tener varios profesores de secundaria, resulta duro.

Así para facilitar este tránsito de la Educación Primaria a la Educación Secundaria, su futuro éxito en sus estudios y la mejora de su rendimiento académico, se propone una serie de Medidas que conforman el **PROGRAMA PARA LA MEJORA DEL ÉXITO EDUCATIVO**, dentro de las cuales se incluye el plan de **ACOGIDA DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA A 1º DE ESO**.

a) OBJETIVOS DEL PLAN.

- Contribuir a la consecución del éxito educativo por parte de todo el alumnado.

- Facilitar a los alumnos el tránsito entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.
- Favorecer la integración de los nuevos alumnos en el Instituto.
- Favorecer el conocimiento mutuo entre profesores y alumnos.
- Aportar a los tutores y profesores la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos.
- Reducir el absentismo escolar.
- Crear canales de comunicación y participación de los padres en su nuevo centro escolar.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- Informar a los padres y alumnos sobre los contenidos de la nueva fase del sistema educativo en que se integran.
- Familiarizar a padres y alumnos con los rasgos de identidad del centro
- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.
- Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.
- Conocer las expectativas de los alumnos ante la nueva etapa que inician.
- Ofrecer la información necesaria para que los alumnos conozcan el contexto en el que se van a desenvolver.
- Promover el encuentro con los adultos con los que van a trabajar en el instituto.
- Facilitar el conocimiento del entorno escolar.
- Facilitar la integración del alumnado NEAE tanto del aula de apoyo como del aula específica y ayudar a adaptar las actividades propuestas y favorecer el tránsito de este alumnado.

b) CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE ACOGIDA.

COMPONENTES
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
VICEDIRECTOR/A
TUTORES
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

c) ACTUACIONES.

Importante transmitir a los alumnos y alumnas tranquilidad y seguridad en el tránsito a la educación secundaria. El cambio les genera incertidumbre y, en algunos casos, cierto nivel de ansiedad. Así, conviene que conozcan las normas del nuevo centro, así como a sus responsables, características de la etapa, etc. Por consiguiente, son apropiadas para desarrollar una buena acogida del alumnado nuevo el organizar las actividades que a lo largo del presente Plan de acogida se disponen.

c.1) Jornada de puertas abiertas.

A finales del mes de abril el Equipo de Acogida organiza desde el instituto un día de “puertas abiertas” al que van a acudir alumnos de 6º de la ESO de colegios adscritos y otros posibles que deseen escolarizarse en este instituto.

Objetivos:

- Informar sobre el funcionamiento del instituto.
- Conocer la organización del instituto por departamentos.
- Conocer las principales normas del instituto.
- Informarles de las características de la nueva etapa que van a comenzar.
- Conocer la infraestructura del instituto.

c.2) Reunión de coordinación Primaria-Secundaria.

Objetivos:

- Recibir información directa sobre cada uno de los alumnos que pasan de etapa.
- Conocer las adaptaciones curriculares aplicadas.
- Recibir información de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Recibir información sobre vínculos relacionales entre alumnos y sobre problemas conductuales que puedan tenerse en cuenta para agrupamientos futuros.
- Planificar y programar posibles estrategias para la superación de dificultades.

c.3) Selección de Tutores de 1º de ESO.

Objetivos:

- Designar a los tutores que impartan clase a todo el grupo, para que estén al corriente de la dinámica que se crea en el mismo.
- Designar a los tutores/as más idóneos para los nuevos alumnos de 1º de ESO.
- Formar un equipo homogéneo con el departamento de Orientación

c.4) Reunión Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación-Tutores de 1º de ESO.

Objetivos:

- Informar a los tutores de todos los datos recogidos sobre los nuevos alumnos.
- Planificar y programar posibles estrategias para la superación de dificultades.
- Establecer criterios para el diseño de las adaptaciones curriculares precisas.
- Constituir los grupos de apoyo.

c.5) Recepción de los alumno/as por el equipo de acogida.

Objetivos:

- Conocer al equipo de acogida: orientador, coordinador de convivencia, tutores, profesores...
- Informar sobre la organización y el funcionamiento del centro.

c.6) Recepción de los alumno/as por sus tutores.

Objetivos:

- Conocer su tutor.
- Comprobar datos y pasar lista.
- Informar del horario de su grupo, y de los profesores que les ha correspondido.
- Presentación del profesorado de grupo.

- Conocimiento de las aulas que deben utilizar y su ubicación.
- Informar sobre el funcionamiento del aula.
- Informar sobre su condición de tutor.

c.7) Evaluación inicial.

Objetivos:

- Compartir información del grupo entre el equipo educativo sobre los siguientes aspectos:
 - Rendimiento académico, medidas tomadas y medidas propuestas.
 - Datos y aspectos relevantes del contexto social.
 - Datos y aspectos relevantes, en el proceso de E/A del contexto familiar.
 - Colaboración entre el centro y la familia.
- Informar de los resultados de la evaluación de competencias básicas, incluyendo Pruebas Psicopedagógicas por el Departamento de Orientación.
- Conocer las relaciones interpersonales que se dan en el grupo. Detectar los posibles liderazgos, rechazos, aislamientos.
- Adoptar decisiones sobre apoyos y adaptaciones curriculares.

c.8) Sesiones de tutoría con actividades de conocimiento e integración del grupo.

Objetivos:

- Compartir y conocer datos personales con los demás compañeros.
- Establecer normas para el funcionamiento interno del grupo.
- Facilitar la creación de un grupo cohesionado.

Actividades:

- Presentación.
- Conocimiento del centro.
- Cohesión del grupo.
- Conocimiento de Derechos y Deberes de los alumnos, y ROF.

2. Acogida de las familias:

a) Reunión del equipo de acogida con padres y madres.

Objetivos:

- Presentar al Equipo Directivo del Instituto, orientador, coordinador de convivencia, tutores.
- Dar a conocer la nueva etapa educativa y sus contenidos.
- Familiarizar a los padres, madres con los rasgos de identidad del Instituto: distribución horaria, ROF, plan de convivencia y cauces de participación.

b) Reunión de tutores con los padres.

Objetivos:

- Presentarse a los padres y madres de sus alumnos.

- Crear un ambiente de diálogo y confianza entre los padres y madres y los tutores de sus hijos.
- Informar a los padres de las funciones e importancia del papel del tutor en el proceso educativo de su hijo.
- Informar a los padres sobre el horario del tutor para recibirlos.
- Informar a los padres sobre las características generales del grupo de su hijo.
- Informar sobre el sistema educativo en general y sobre la ESO en particular.
- Solicitar a los padres su colaboración en la educación de sus hijos.
- Informar a los padres sobre el horario, fechas de evaluaciones, sistema de justificación de faltas, profesores de sus hijos, Plan de convivencia, ROF, Plan de fomento de la lectura.

Artículo 42. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

Todas las actividades tenderán a reforzar las medidas para la prevención y erradicación de la violencia de género. Así como a recordarnos continuamente la obligación que tenemos de EDUCAR EN IGUALDAD. Es un tema TRANSVERSAL, que debe aparecer en todas nuestras programaciones y que debe ser tratado no solamente en las tutorías, sino en TODAS y cada una de las asignaturas y por parte de la TOTALIDAD DEL PROFESORADO, desde la VISIBILIDAD Y EL LENGUAJE INCLUSIVO en cada una de las materias.

Actividades a realizar.

Formación a principio de curso del GRUPO DE TRABAJO DE COEDUCACIÓN. Desde donde realizaremos de manera puntual todo tipo de actividades conmemorativas siguiendo el calendario:

Se trabajarán las campañas en la RED DE ESCUELAS POR LOS DERECHOS HUMANOS de la ONG Amnistía Internacional, dándonos la información y el material necesario para que todas aquellas personas del claustro interesadas se inscriban y puedan participar de los materiales y recursos que esta red de escuelas pone a nuestra disposición.

También el Centro está inscrito en el **PROGRAMA EDUCATIVO DE AYUDA EN ACCIÓN**, desde donde tenemos a nuestra disposición todo tipo de actividades y programas para el desarrollo de los valores humanos y la lucha por la igualdad.

1. **Actividades a nivel de aula**, serán guiadas por profesorado y tutorías, en horario de tutoría o lectivo de su propia asignatura: para la realización de estas actividades se proporcionará, desde del grupo de trabajo y el Departamento de Orientación, diferentes materiales y en diferentes soportes (formato electrónico y direcciones web para recursos en la red fundamentalmente). Dicho material será puesto a disposición del profesorado fundamentalmente a través del correo electrónico corporativo del centro. Cabe reseñar que la mayoría de esos documentos no son producciones propias, sino material recopilado por los componentes del grupo, fundamentalmente desde la web.
2. **Actividades a nivel de centro**, realizadas por los componentes del grupo, el equipo directivo y en colaboración con el profesorado y el alumnado del centro, en el que se involucra la totalidad de la comunidad educativa. Las actividades realizadas se describen a continuación:

25-Noviembre, día internacional contra la violencia de género. Actuaciones del Día contra la Violencia Machista: Se realizarán actividades diversas. Lectura de manifiestos contra la violencia machista, lectura de todas las víctimas del año, representaciones teatrales, guardar un minuto de silencio, colgar en el balcón del centro gran lazo morado, y cualquier otra actividad de concienciación contra la violencia de género.

Enero. Actuaciones del Día Escolar de la Paz y la No Violencia: A lo largo de las semanas anteriores y posteriores, el profesorado trabajará en clase todo tipo de actividades orientadas a conseguir una comunidad más igual y menos violenta.

Febrero. Actividades para unas “relaciones sanas de pareja”. Día Internacional por la Igualdad salarial y en el trabajo.

Marzo. Actuaciones del Día de la Mujer: Durante las semanas previas y posteriores el alumnado, en colaboración con la totalidad del profesorado, realizará actividades dirigidas a la visibilización de las mujeres y su empoderamiento así como sacar a la luz mujeres importantes desapercibidas por la historia.

Abril. Actuaciones del Día del Libro.

Mayo. Actividades dirigidas a fomentar la Salud de las mujeres.

Junio, asistencia al Foro Provincial de Jóvenes de Jaén: Organizado por la Diputación de Jaén. Se realizarán diferentes charlas y talleres entre los que destacan los grupos de discusión.

3. **Actividades para grupos determinados:** Se asistirá a todo tipo de jornadas, talleres, actividades y eventos que desde las instituciones tanto públicas como privadas se celebren fuera del centro y a los que seamos invitados. También se darán en el centro todo tipo de charlas y talleres impartidos por profesionales relacionados de alguna manera con la temática de la mujer y la igualdad. Como ejemplo: trabajadoras sociales, voluntarias de fundaciones, instituciones públicas o privadas. Se estudiará la idoneidad de la temática tratada en relación a las características del alumnado de los diferentes cursos (fundamentalmente, su edad). Asimismo, se tratará de equilibrar las actividades ofrecidas a cada grupo. Charlas de “Prevención de Violencia de Género en Adolescentes”, sobre sexualidad en adolescentes, “Maltrato y redes sociales, etc.

Se colaborará también muy estrechamente con el proyecto “**Escuela, Espacio de Paz**”, el Departamento de Actividades Extraescolares y el Departamento de Orientación.

Artículo 43. La mediación en la resolución de los conflictos.

Justificación

La mediación para la resolución de conflictos, está incluida en este Plan de Convivencia para prevenir, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse en el centro entre los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente entre el alumnado. De esta forma, también se da cumplimiento a la **ORDEN de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia (**artículo 4**).

La finalidad de implementar la mediación en los centros educativos, a partir del **Decreto 19/2007, de 23 de enero**, es la de presentar una estrategia más de mejora de la convivencia y de fortalecimiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa a todos los niveles, ya que el simple convivir no garantiza la desaparición de los conflictos. La mediación escolar constituye una de las herramientas que permite abordar la resolución de conflictos como estrategia preventiva, ya que las diferentes acciones que pone en marcha pueden favorecer el aprendizaje de las habilidades sociales necesarias para mejorar la convivencia, en tanto provee mecanismos para abordar los conflictos de un modo cooperativo, previniendo su escalada hacia manifestaciones de violencia.

En las diversas experiencias ya consolidadas sobre mediación escolar en los centros de la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”, de los que somos participantes, ésta parece contribuir a la prevención de la violencia y constituye otra de las vías posibles de educar para la democracia, la paz y los derechos humanos. Si bien no resuelve la complejidad de todos los problemas de la convivencia, resulta una herramienta potente que justifica ampliamente los esfuerzos de los centros educativos para su implantación.

Órganos competentes en la mediación

La dirección del centro y la comisión de convivencia del Consejo Escolar son los órganos superiores del centro encargados de mediar en los conflictos planteados. La dirección del centro, deberá garantizar la posibilidad de recurrir cualquier mediación realizada y elevarla ante dicha Comisión para su posterior dictamen.

La dirección del centro y la comisión de convivencia serán los encargados de la mediación. Dicho órgano, tendrá la potestad de elegir y/o destituir al profesor/a responsable de coordinar el servicio de mediación. Se resalta la conveniencia de que la responsabilidad de coordinación recaiga en un/a profesor/a participante del programa “Escuela Espacio de Paz”. Una vez aceptado el cargo de manera voluntaria, se creará el equipo de mediación.

El equipo de mediación estará formado por al menos la persona responsable de mediación, el/la jefe/a de estudios, la persona responsable de la orientación en el centro y una selección de todos los miembros de la comunidad educativa que se ofrezcan de forma voluntaria y hayan o quieran recibir la formación necesaria para mediar o participar en la mediación. De dicha selección se encargará la persona responsable de mediación. Es muy recomendable que la mayoría del equipo de mediación forme parte del programa “Escuela Espacio de Paz”.

Una vez formado el equipo de mediación, será el/la coordinador/a el que se encargue de la organización, funcionamiento y mejora para conseguir un servicio de mediación eficaz: formación, publicidad del servicio, protocolo de mediación, recogida de información...

Procedimiento de mediación

INICIO

Cabe destacar que la mediación no sustituye al conjunto de normas que elabora un centro escolar a través de su Plan de Convivencia. La disciplina y la mediación son métodos basados en sistemas fundamentalmente distintos. Cada uno se basa en unos principios y fundamentos diferentes y tiene su propia coherencia interna. La mediación no puede verse como un mecanismo que posibilita la negociación de las consecuencias de las normas. Estas consecuencias no son negociables.

Inicialmente, es muy importante distinguir qué casos pueden ser tratados con mediación.

CASOS	
MEDIABLES	NO MEDIABLES
1. Las partes así lo desean y la normativa lo prevé. 2. Las relaciones y/o el vínculo son importantes para las partes. 3. Necesariamente se comparten espacios comunes entre las partes. 4. No existe un desequilibrio de capacidades comunicativas y de personalidad entre las partes.	• Las partes no desean ir a la mediación. • Los casos no fueron mediados y no se cumplió con lo pactado. • Falta de confianza y credibilidad en el espacio de mediación. • Hechos de especial y notoria gravedad.

Cuando se detecta por algún miembro de la comunidad educativa un posible caso de mediación, se debe advertir al equipo de mediación. La persona responsable, deberá estudiar si es un caso mediable y sus características. Si así lo fuera, derivará el caso a un profesor/a encargado del equipo de mediación y le asignará uno/dos alumnos/as mediadores cuya formación, experiencia, edad y habilidades sean adecuadas. Si surgiera un caso de mediación entre miembros de la comunidad educativa que no fueran alumnos/as, el responsable de mediación elegirá una persona encargada y mediadores adecuados a dicha mediación.

El profesor/a encargado/a buscará a las partes para preguntarles de forma individual si están dispuestos a acudir al servicio de mediación. En caso afirmativo, se concertará una cita en un entorno tranquilo y con las personas implicadas y los alumnos/as mediadores/as.

DESARROLLO

Aspectos importantes a tener en cuenta para el desarrollo de la mediación:

- La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
- Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.
- La mediación es un proceso de comunicación en libertad ante una tercera persona, que realiza el papel de mediador o mediadora, y que garantizará que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.

- Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.
- La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente y todo lo que ocurra durante el proceso de mediación y lo que allí se diga es confidencial.

En la cita concertada, el profesor/a encargado/a junto con los mediadores/as rellenarán un informe de mediación cuya plantilla será elaborada por el responsable del equipo de mediación.

Los pasos del proceso de mediación serían de manera resumida los siguientes:

1. Explicación del funcionamiento y normas del servicio de mediación que va a comenzar.
2. Escucha activa de los mediadores/as hacia cada una de las partes.
3. Preguntas y aclaraciones por parte de los mediadores/as y consejos.
4. Propuesta de soluciones por parte de las partes para resolver el conflicto.
5. Acuerdo y firma del informe de mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito en el informe, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN

Todo lo hablado en el proceso de mediación es confidencial, excepto el nombre de las partes y los acuerdos alcanzados que serán puestos solamente en conocimiento del equipo directivo a través de la jefatura de estudios, el tutor/a de cada una de las partes, las familias o tutores legales de las partes, el equipo de mediación y la comisión de convivencia. Dicha información servirá para control, seguimiento, mejora y estadística.

El seguimiento y cumplimiento de los acuerdos alcanzados serán tarea de los mediadores/as que llevaron el caso, mediante la comprobación y preguntas a las partes al cabo de una semana, pudiendo ser objeto de un seguimiento más exhaustivo en caso de que así lo estime el profesor/a encargado del caso.

Todos los informes de mediación serán archivados en el centro para la elaboración de un informe al final de curso que será enviado a la comisión de convivencia y a la directiva del centro.

Artículo 44. Actividades encaminadas a crear un clima de fomento de la convivencia entre los compañeros de clase:

Con este fin, durante el segundo y tercer trimestre, se desarrollará un programa dirigido a mejorar la estética del centro, mediante iniciativas como:

- Rotular paredes con citas educativas, solidarias y de educación en valores.
- Crear rincones temáticos dedicados al deporte, la música, la literatura, la pintura, la ciencia, el cine, etc.
- Elaborar un mural con las señas de identidad de nuestro Centro.

Artículo 45. Actividades de sensibilización frente a casos de acoso.

Se organizan charlas y/o talleres sobre acoso escolar dentro del **Plan Director** para la convivencia y mejora de la seguridad escolar, impartidas por la policía nacional, que tiene como objetivo fomentar y asegurar un entorno seguro para el alumnado.

Artículo 46. Medidas organizativas de vigilancia de espacios.

Es de especial cuidado la vigilancia de los espacios durante los cuales los alumnos no se encuentran en clase, es especial durante los recreos y entre los cambios de clase.

- a. El alumnado durante el tiempo de recreo no permanecerá en los pasillos de las aulas, previniendo así posibles incidentes que pudieran surgir por el descontrol de un espacio tan extenso y estrecho a la vez. Estos pasillos estarán vigilados por el personal de administración y servicios, que velarán para que en ellos no haya quedado ningún alumno/a. Durante este período, los profesores de guardia se repartirán en las distintas estancias en las que pueden ser necesarios.
 - En la sala de profesores, para estar atentos a cualquier circunstancia que pudiera ocurrir.
 - En el patio, para controlar la actuación del alumnado.
 - En la puerta de entrada/salida del centro, para prevenir incidentes relacionados con la entrada o salida del alumnado.
- b. Los cambios de clase serán breves, para evitar incidentes durante el transcurso del mismo. Durante este período, el personal de administración y servicios, estará en los pasillos observando y avisando de cualquier incidente que pudiera ocurrir.

TÍTULO X

RECOGIDA DE INCIDENCIAS

La recogida de incidencias se llevará a cabo mediante las comunicaciones, verbales o escritas (a través del correspondiente parte), que el profesorado realiza a la Jefatura de Estudios que derivará la misma al estamento que proceda (Dirección, mediadores, padres, etc.).

Por otra parte, las incidencias que se produzcan, deberán ser grabadas, por los tutores del grupo, en el programa de gestión informática "SÉNECA".

TÍTULO XI

DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En la convocatoria de esta reunión se hará constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que desempeña.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las funciones de la persona que ejerza como Delegado de padres y madres serán las siguientes:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando dicha ayuda sea solicitada por la dirección del centro.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

TÍTULO XII

LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Son las recogidas en el plan de formación incluido en el presente Proyecto de centro.

TÍTULO XIII

EVALUACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El presente Plan de Convivencia será evaluado, al menos, una vez al trimestre por la Comisión de Convivencia que dará conocimiento al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar de la marcha del mismo mediante informe del Director.

Con los resultados de la evaluación se llevará a cabo la realización de una Memoria, a final del curso, que dará pie para ver la necesidad de modificación del Plan al comienzo de cada curso académico.

La difusión del presente Plan de Convivencia se llevará a cabo de distinta manera según el sector de la Comunidad Educativa, así para el alumnado se llevará a cabo a través de sus respectivos tutores y tutoras. Para el sector del profesorado mediante la entrega de un ejemplar del presente Plan a cada uno de los profesores que integran el Claustro del centro. Para el sector del Personal de Administración y Servicios de la misma manera que para el sector del profesorado. Por último, para el sector de padres y madres del alumnado, la difusión se llevará a cabo a través de la Asociación de Padres y Madres, a través de la página WEB de centro y a través de los tutores de grupo.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Tabla de contenido

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	4
TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES	4
TÍTULO II: SOBRE LA GESTIÓN, GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO	4
<i>CAPÍTULO I.- SOBRE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</i>	<i>5</i>
<i>CAPÍTULO II.- SOBRE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</i>	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO III.- LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....</i>	<i>13</i>
TÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	16
<i>CAPÍTULO I.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES</i>	<i>16</i>
<i>CAPÍTULO II.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</i>	<i>16</i>
<i>CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</i>	<i>21</i>
<i>CAPÍTULO IV.- ORIENTACIÓN ESCOLAR Y PROFESIONAL</i>	<i>22</i>
<i>CAPÍTULO V.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA</i>	<i>25</i>
<i>CAPÍTULO VI.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</i>	<i>26</i>
<i>CAPÍTULO VII.- LOS EQUIPOS DOCENTES.....</i>	<i>27</i>
<i>CAPÍTULO VIII.- TUTORES.....</i>	<i>28</i>
<i>CAPÍTULO IX.- PROFESORADO DE GUARDIA</i>	<i>29</i>
TÍTULO IV.- DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	30
<i>CAPÍTULO I.- LA EVALUACIÓN.....</i>	<i>31</i>
<i>CAPÍTULO II.- MEDIACIÓN Y AULA DE CONVIVENCIA</i>	<i>32</i>
<i>CAPÍTULO III.- DE LAS INSTALACIONES, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL ESCOLAR</i>	<i>32</i>
<i>CAPÍTULO IV.- DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN</i>	<i>34</i>
<i>CAPÍTULO V.- EQUIPO DE EVALUACIÓN</i>	<i>35</i>
<i>CAPÍTULO VI.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</i>	<i>35</i>
ANEXO SOBRE DE MATRÍCULA PRIMER CURSO DE CFGM DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES.....	¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.	

PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES “VIRGEN DEL CARMEN” JAÉN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN:

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) desarrolla, dentro del Plan de Centro, el sistema de organización y funcionamiento de las diferentes estructuras del Instituto.

Es el instrumento que debe propiciar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos fijados en nuestro proyecto educativo.

Lo establecido en el presente ROF estará de acuerdo con la legislación vigente, a la que habrá que supeditar cualquier aspecto recogido en el mismo, y respetará los derechos garantizados por la Constitución y las leyes que la desarrollan.

TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- El IES "Virgen del Carmen" desarrollará sus actividades con sujeción a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica y respeto a las opciones religiosas y morales, sin perjuicio del ejercicio del derecho a la libertad de cátedra, la libertad de conciencia de los miembros de la comunidad educativa y el ejercicio de las libertades cívicas propias de una sociedad democrática.

Artículo 2.- El presente reglamento, a partir de su aprobación por el Consejo Escolar y ratificación por las autoridades académicas competentes, es de obligado cumplimiento para toda persona directamente vinculada al centro.

Artículo 3.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones y normas contenidas en este reglamento podrá ser valorado y sancionado por el órgano de gobierno del centro competente al respecto, de acuerdo con el procedimiento que regule la normativa vigente.

TÍTULO II: SOBRE LA GESTIÓN, GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

DISPOSICIONES GENERALES

El gobierno y gestión del centro corresponden a los órganos establecidos para ello en la normativa vigente.

Dirigirán su acción hacia la consecución de un proyecto educativo común recogido en el Plan de Centro, aprobado por los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en los órganos colegiados, desarrollado en sus aspectos técnicos por el profesorado y el equipo directivo, garante de la ejecución de los acuerdos adoptados.

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa del centro, alumnado, madres/padres de alumnos, personal de administración y servicios y profesorado, se efectuará a través de los órganos colegiados de gobierno y de los que se establecen en este reglamento.

Los **órganos de gobierno del centro** son:

a) **Colegiados:** Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

b) **Unipersonales:** Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Estudios de Personas Adultas, Secretario/a, Jefes/as de Estudios Adjuntos y cuantos otros se determinen legalmente.

CAPÍTULO I.- SOBRE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 4.- Consejo Escolar de Centro

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

1.- El Consejo Escolar ***está integrado por:***

- El director/a del centro, que será su presidente.
- El jefe/a de estudios y el jefe/a de estudios de personas adultas.
- Ocho representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes del sector de padres y madres del alumnado elegidos por los mismos, excepto uno de ellos que será elegido por la AMPA más representativa del Centro.
- Cinco representantes del sector del alumnado elegidos por los mismos.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- Un/a representante del personal de atención educativa.
- Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- Un/a representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto.
- El secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

2.- Para su regulación, funcionamiento y procedimiento de elección se estará a lo dispuesto en la correspondiente normativa.

3.- Corresponden al ***Consejo Escolar*** las siguientes ***competencias:***

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna

que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) 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.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido la normativa vigente.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

4.- El Consejo Escolar ***adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo*** en los casos siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

5.- El Consejo Escolar deberá ser informado, al menos trimestralmente, de la estadística de horas de ausencia del profesorado y PAS, igualmente, con la misma periodicidad, procederá a la revisión del Plan Anual de Centro. Será asimismo informado de los resultados académicos y del grado de absentismo del alumnado, tras las correspondientes sesiones de evaluación.

6.- En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Permanente integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor o profesora y un padre o madre de alumno, así como un representante del alumnado. A la Comisión Permanente se integrará el secretario/a del centro que actuará como secretario/a de la comisión.

Los representantes de los distintos sectores en la Comisión deberán ser elegidos por éstos de entre sus miembros en el Consejo Escolar en la primera sesión que celebre el órgano tras su constitución.

La Comisión Permanente informará al Consejo Escolar del Centro de cuantas materias le sean encomendadas por éste. Se reunirá siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros de la Comisión. El Equipo Directivo pondrá a disposición de los miembros de la Comisión Permanente toda la información necesaria para que pueda desarrollar las funciones que le sean encomendadas.

7.- Se constituirá una **comisión de convivencia y disciplina** formada por el director que será su presidente, los jefes de estudios de los regímenes diurno y adultos, en aquellos aspectos que afecten a sus respectivos regímenes de estudios, y dos representantes por cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar, con excepción de los sectores del PAS y municipal. A criterio de la jefatura de estudios, podrán asistir a las sesiones los jefes/as de estudios adjuntos/as. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Son sus **funciones**:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

8.- Según se establece en la normativa vigente, en el seno del Consejo Escolar, se establecerá una Comisión de selección de Director/a que estará compuesta por los siguientes miembros:

- El director/a o persona que deba sustituirle en el caso de que haya presentado su candidatura.
- Dos representantes de los padres y madres del alumnado que serán designados por los representantes de este sector en el Consejo Escolar, no obstante, uno de ellos deberá ser el designado por la AMPA que forme parte del Consejo Escolar.
- Dos representantes del alumnado que serán elegidos por los miembros de este sector en el Consejo Escolar.
- Un representante del personal de administración y servicios que será el que representa a este sector en el Consejo Escolar.
- Representantes del profesorado en igual número a la suma de los otros sectores que forman la comisión de selección, y que serán elegidos por el Claustro de Profesores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- El inspector/a de referencia del centro.

Artículo 5.- El Claustro de Profesores

1.- El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de estos en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Está integrado por la totalidad del profesorado que

preste sus servicios en el mismo y será presidido por el director/a del centro. Sus acuerdos obligan a todos sus componentes.

2.- El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores estará sometido a lo regulado por la normativa vigente.

3.- Son **competencias del Claustro de Profesores**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro expresados en el Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los miembros del mismo.

Artículo 6.- Sobre el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados:

1.- Los órganos colegiados de gobierno se reunirán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque su presidente a iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

2.- El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el capítulo II del Título I de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.- La convocatoria de los órganos colegiados deberá ser notificada con una antelación mínima de una semana. Será acompañada del orden del día y de la información disponible sobre su contenido. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán ser convocadas sesiones de carácter extraordinario con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4.- El Claustro de Profesores y el Consejo Escolar se convocarán preferentemente los miércoles y tendrán una duración máxima de una hora y treinta minutos. En el caso de no terminar con

el tratamiento de los asuntos propuestos en el orden del día, se reanuda la sesión el siguiente miércoles lectivo.

5.- El orden del día se fijará por el presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas bien por escrito en el registro de Secretaría del Centro, con siete días de antelación, bien por su petición en el documento que a tal efecto se deberá colocar en la Sala de Profesores con la suficiente antelación.

6.- El quórum, para la válida constitución del órgano, será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria treinta minutos después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

7.- Los acuerdos adoptados serán por mayoría simple, excepto lo ya indicado para el Consejo Escolar.

8.- Las resoluciones adoptadas, en asuntos de su competencia, serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

CAPÍTULO II.- SOBRE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Su mandato será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Artículo 7.- Forman el Equipo Directivo: el director/a, vicedirector/a, secretario/a, jefe/a de estudios, jefe/a de estudios para el régimen de estudios de personas adultas y jefaturas de estudios adjuntas en número variable según el número de grupos existentes en el centro.

Artículo 8.- De la Dirección del Centro

1.- Sobre la elección, nombramiento y cese del director/a se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Corresponde al director/a:

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) 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.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo en la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en

cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que adscrito al Instituto.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Proponer el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) 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 correspondan al centro.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con la normativa vigente y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) El Director/a designará el profesorado que tenga que vigilar las pruebas externas, de cualquier tipo, que se realicen en el Instituto.
- u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas la normativa vigente.

3.- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el vicedirector. Por ausencia de éste corresponderá la sustitución al jefe de estudios.

Artículo 9.- Sobre la Vicedirección.

Son **competencias del vicedirector/a**:

- 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 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Artículo 10.- De la Secretaría del Centro

Son **competencias del secretario/a**:

- 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.
- 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 quien corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Artículo 11.- De la Jefatura de Estudios

Son *funciones del jefe/a 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 pueda hacerlo la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de 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.
- 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 períodos 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.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Artículo 12.- De las Jefaturas de Estudios Adjuntas

Las jefaturas de estudios adjuntas quedan organizadas por enseñanzas impartidas en el Instituto (ESO, Bachillerato y Formación Profesional).

Serán sus *funciones* las siguientes:

- a) Desarrollar sus competencias en la enseñanza asignada.
- b) Coordinar a los equipos docentes y profesores tutores de los grupos que le correspondan.
- c) Asistir a las sesiones de evaluación de los grupos a su cargo en las que sea necesaria su presencia.
- d) Coordinar las intervenciones en aquellos problemas de convivencia y disciplina que puedan surgir en el seno de los grupos de su ámbito.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación que afecten a su régimen.
- f) Garantizar un adecuado nivel de información con las familias de alumnos a su cargo.

- g) Cualesquiera otras que delegue en él el jefe de estudios con supervisión del director.

Artículo 13.- Entre los miembros del Equipo Directivo será establecido un servicio de guardia que garantice la presencia de, al menos, uno de ellos durante el horario lectivo de funcionamiento del Centro.

Artículo 14.- Igualmente, entre los miembros del Equipo Directivo, se establecerá un turno que supervise el funcionamiento general del Servicio de Guardia.

CAPÍTULO III.- LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

El concepto de participación en el funcionamiento, control y gestión de las actividades del centro de los distintos sectores de la comunidad educativa debe garantizar la pluralidad democrática de la institución. Tendrá como objetivo mejorar la acción educativa mediante la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos y la colaboración en el acercamiento centro educativo - sociedad.

Artículo 15.- Sobre la participación del profesorado

El profesorado tiene garantizada su participación en el centro a través del Claustro de Profesores, mediante sus representantes en el Consejo Escolar y por medio de distintos órganos de coordinación docente regulados en el presente reglamento: Equipo técnico de coordinación pedagógica, Departamentos de coordinación didáctica y Equipos docentes.

Artículo 16.- Sobre la participación del alumnado

1.- La participación del alumnado se hará mediante la elección y desarrollo de funciones del delegado de grupo:

- a) Cada grupo de alumnos/as elegirá un delegado/a y un subdelegado/a que ejercerá las funciones del delegado/a en los casos de ausencia o enfermedad de éste. Las elecciones para el nombramiento de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, durante la primera quincena de curso y estarán presididas en cada caso por el profesor-tutor.
- b) Son **funciones del delegado/a** de grupo:
 - Representar al alumnado del grupo ante cualquier órgano de gobierno, a requerimiento de éste.
 - Mantener informado al profesor/a tutor/a del grupo de todos los asuntos de interés relacionados con el mismo.
 - Programar, en colaboración con el profesor tutor, el calendario de pruebas y exámenes, de acuerdo con los distintos profesores/as y con su grupo.
 - Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones en uso por el grupo.
 - Informar a su grupo de las actividades culturales y deportivas programadas.
 - Propiciar la convivencia del alumnado de su grupo.
 - Informar a su grupo verazmente de lo tratado en los órganos en que participe y de las gestiones que se le encomienden.
 - Asistir a cuantas reuniones se le convoquen.
 - Ser miembro de la Junta de Delegados.

- Participar en las sesiones de evaluación, en las que informará de las sugerencias, reclamaciones y opiniones del grupo al que representa, y de cuyas conclusiones dará traslado al mismo. Una vez cumplida esta función abandonará la sesión que proseguirá sin su presencia.
 - Custodiar el parte de asistencia a clase del alumnado, así como presentarlo a cada uno de los profesores del grupo al comienzo de cada sesión de clase.
 - Abrir y cerrar el aula asignada al grupo, siempre que en las mismas no exista cerradura universal, al comienzo y al final de las sesiones de clase y siempre que por cualquier circunstancia el grupo abandone el aula (recreos, traslado a aulas específicas, etc.).
 - Otras actuaciones y decisiones que tanto los órganos de gobierno del centro como el propio grupo le delegue.
- c) El delegado cesará en sus funciones bien a petición propia, alegando motivos fundamentados al tutor, bien a petición de la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió, previo informe razonado dirigido al tutor, bien a iniciativa del tutor por observar una dejación manifiesta de las funciones que tiene asignadas en el presente reglamento.
- d) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

2.- El alumnado participa en la vida del centro por medio de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Junta y Mesa de delegados de alumnos.

- a) La junta de delegados está constituida por todos los delegados de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- b) En su seno se elegirá una mesa de delegados formada por cinco representantes, tres de estudios diurnos que ejercerán la presidencia, la secretaría y una vocalía de la misma, y dos de estudios tarde-noche que ejercerán la vicepresidencia y otra vocalía, y que serán los encargados de la relación entre la junta de delegados y la jefatura de estudios. Se procurará que los representantes en la mesa de delegados sean de cada uno de los niveles que se imparten en el centro.
- c) La junta de delegados tendrá como funciones las siguientes:
- Informar a los representantes del alumnado de la problemática de cada curso o grupo.
 - Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente establecidas.
 - Elaborar informes y propuestas para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Trasladar ante la jefatura de estudios las decisiones tomadas, así como la convocatoria y orden del día de las reuniones.
 - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro, de las programaciones anuales que lo desarrollan y de la Memoria Final de Curso.
 - Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Instituto.
 - Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
 - Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo

aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

- d) El jefe de estudios facilitará a la junta y mesa de delegados un espacio adecuado para que se puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- e) Para garantizar el derecho a ser informados la jefatura de estudios convocará a la junta de delegados al menos una vez al trimestre.
- f) En el Instituto podrán existir las asociaciones de alumnos y alumnas reguladas por el Decreto 71/2009 de 31 de marzo.

Artículo 17.- Sobre la participación del Personal de Administración y Servicios.

Queda establecida por medio de su representante en el Consejo Escolar.

Artículo 18.- Sobre la participación de los Padres o Tutores Legales del Alumnado.

1.- Para fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en el ámbito del aula, en cada grupo de alumnos/as se elegirá u delegado/a de padres y madres. Los padres o madres elegidos mantendrán reuniones periódicas, debidamente convocadas, con los respectivos tutores/as de grupo, con el orientador del centro o con el Equipo directivo.

- a) Los padres y madres del alumnado de cada grupo podrán mantener entrevistas periódicas con la persona que ejerza la tutoría del mismo.
- b) En el horario de cada profesor tutor figurará una hora semanal destinada a la atención de padres de la que estos serán informados al comienzo del curso. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo conocimiento y aceptación del profesor tutor. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada y completa de la marcha académica del alumno/a, se deberá solicitar con antelación suficiente la entrevista con el profesor tutor, aunque esta vaya a tener lugar dentro de las horas y días establecidos al efecto.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesor del grupo, esta será concertada a través del profesor tutor.
- d) El orientador del centro contará en su horario con horas de atención a los padres para atender demandas relacionadas con sus competencias.
- e) A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo educativo lo estime necesario, los padres de alumnos serán convocados por el profesor tutor a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
- f) El delegado de padres y madres será el representante de éstos y, para asuntos generales, será la persona encargada de entrar en contacto con el tutor y con el equipo directivo.

2.- La participación de los padres y madres en la vida del centro se ejercerá por medio de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de la Asociación de padres y madres de alumnos.

- a) Serán competencias de ésta:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - Recabar información del Equipo Directivo de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
 - Elevar informes ante el Consejo Escolar.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - Formular propuestas de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Programación Anual del Centro y de la Memoria de Final de Curso.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales adoptados por el centro.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca en Consejo Escolar.
- b) El Director del Instituto mantendrá durante el periodo lectivo las reuniones que a petición de parte pudieran demandarse.
- c) Las relaciones entre el Consejo Escolar y la AMPA quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.

TÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

La organización pedagógica tendrá como finalidad la de hacer operativas en la práctica las competencias del Claustro de Profesores mediante estructuras organizativas de carácter técnico que permitan la mejora del proceso educativo. Supone la puesta en marcha de la autonomía del Centro, cuyos objetivos, prioridades y procedimientos están reflejados en el Plan de Centro. Su desarrollo corresponde al profesorado como elemento técnico implicado en el mismo.

CAPÍTULO I.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 19.-

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Su composición y competencias están recogidas en el capítulo II del Título II de este documento. En cualquier caso, constituye el órgano máximo de representación del profesorado que entiende sobre los aspectos técnico-pedagógicos del Centro.

CAPÍTULO II.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son la unidad didáctica fundamental del centro que hace posible el trabajo en equipo del profesorado para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje a nivel de cada materia, conjunto de materias u otras áreas de actividad.

Los Departamentos de coordinación didáctica se regirán en su formación por el principio de especialidad al ser la educación secundaria una etapa educativa que se organiza en materias claramente diferenciadas entre sí. Así, cada una de las especialidades contempladas en la normativa por la que se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria formará un departamento de coordinación didáctica.

Respecto de lo anterior, se establecen tres situaciones especiales que son:

- 1) Las especialidades de Latín y Griego se unen en un único departamento denominado de Latín y Griego.
- 2) Las especialidades de Formación y Orientación Laboral y de Economía, formarán un único departamento denominado de Economía y Formación y Orientación Laboral pues son áreas de conocimiento interrelacionadas.
- 3) Para facilitar los objetivos de desarrollar con el alumnado actividades específicas para el conocimiento de los contenidos transversales del currículo y planificar y aplicar otras actividades extraescolares no contempladas en las programaciones didácticas de los departamentos, se hace necesaria la existencia de un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 20.- Sobre la organización de los departamentos

- 1) De acuerdo con el número de departamentos que permite la actual normativa y teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, en este Instituto se establecen los siguientes Departamentos de coordinación **didáctica**:

Departamentos de coordinación didáctica de materias: Filosofía, Latín y Griego, Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Dibujo y Artes Plásticas y Música, Francés, Inglés, Educación Física y Deportiva, Tecnología, Economía y Formación y Orientación Laboral, Familia Profesional de Informática, Familia Profesional de Comercio, Familia Profesional de Asistencia a la Dirección, así como todos aquellos que pudieran crearse con motivo de la implantación en el Centro de nuevos estudios.

Otros Departamentos: Actividades Complementarias y Extraescolares, Orientación, Proyectos Educativos Internacionales y Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Los distintos Departamentos de coordinación didáctica se agruparán en **cuatro áreas de competencia**: Social-lingüística, Científico-tecnológica, Artística y de Formación Profesional.

Cada área de competencia estará compuesta por los siguientes Departamentos de coordinación didáctica:

- a) **Área social-lingüística:** formada por los Departamentos de Filosofía, Latín y Griego, Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Francés, Inglés y Economía.
 - b) **Área científico-tecnológica:** formada por los Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.
 - c) **Área artística y deportiva:** formada por el Departamento de Música y Educación Plástica y Visual y Educación Física.
 - d) **Área de formación profesional:** formada por los Departamentos de Comercio, Informática, Asistencia a la dirección, Formación y Orientación Laboral, así como todos aquellos que pudieran crearse con motivo de la implantación en el Centro de nuevos estudios.
- 2) Cada Departamento será coordinado por el **jefe de departamento** cuyo nombramiento corresponde a la persona titular de la Delegación de la Consejería de Educación a

propuesta de la dirección del Instituto, oído el Claustro. Esta propuesta de nombramiento se atenderá al profesorado funcionario con destino definitivo en el centro y, con carácter preferente, al profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. Desempeñará su cargo durante dos cursos académicos. Para su designación, cese y competencias se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 21.- Sobre las funciones

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.
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 voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial 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 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento en la distribución de cursos, grupos, áreas, materias, módulos profesionales y ámbitos, los profesores y profesoras que estén en ese momento en el Centro elegirán según el orden y procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste.

El orden de elección será el siguiente:

- 1º) Profesorado de Enseñanza Secundaria del cuerpo de catedráticos con destino definitivo en el Centro.
- 2º) Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional, maestros, con destino definitivo en el Centro.
- 3º) Otros profesores.

Dentro de cada apartado 1), 2) y 3) anteriores, la **prioridad en la elección** vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de existir empate por la antigüedad en el Centro.

El procedimiento a seguir será el que se describe a continuación: El profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos del área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente.

A continuación, lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al Departamento.

- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
 - 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- 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.

Serán funciones del Jefe de departamento las siguientes:

- 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- 4) Las jefaturas de los distintos departamentos de coordinación didáctica tendrán asignada una reducción horaria para llevar a cabo el desempeño de sus funciones. La mencionada reducción no será uniforme para todos los Departamentos, sino que estará en relación con el número de alumnos/as que atiende, el número de profesores/as que lo integra y el número de niveles distintos impartidos teniendo en cuenta que el número máximo de horas a repartir es de 37.

En cualquier caso, y para que pueda desempeñarse la labor de la jefatura de departamento atendiendo a todos los requisitos que esta función tiene, no existirá en el centro ningún departamento que tenga menos de dos horas de reducción ni más de cuatro.

Por su parte, los departamentos de Orientación, Actividades Complementarias y Extraescolares, Evaluación e Innovación Educativa, así como las distintas áreas de competencia dispondrán de dos horas de reducción horaria.

Del reparto anterior quedan excluidos los departamentos correspondientes a las distintas familias profesionales y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa a los que actual normativa les asigna su correspondiente reducción al igual que ocurre para las distintas coordinaciones de área.

Artículo 22.- Sobre el desarrollo de las funciones

1. Todos los profesores que pertenezcan a un departamento dispondrán de una hora semanal común, preferentemente los miércoles, para celebrar sus respectivas reuniones, que serán de obligada asistencia.
2. Contenidos mínimos de las reuniones a celebrar serán:

- a. Reuniones preparatorias de curso para elaborar la programación didáctica del Departamento y la revisión de la misma en todas aquellas asignaturas o módulos pertenecientes al departamento.
 - b. Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las medidas correctoras que procedan.
 - c. Reuniones al final del periodo lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo y para la elaboración de la Memoria Final de curso.
3. La programación del departamento deberá recoger, al menos, los siguientes aspectos:
- a. Composición y organización del Departamento.
 - b. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
 - c. En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
 - d. En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
 - e. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - f. La metodología que se va a aplicar.
 - g. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - h. Las medidas de atención a la diversidad.
 - i. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - j. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
 - k. 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.
 - l. 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.
 - m. 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.
4. A principios de curso los jefes/as de departamento entregarán al jefe/a de estudios las programaciones didácticas de las áreas y materias de su competencia, que, como documento público, estarán a disposición de toda la Comunidad Escolar.

CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 23.- Sobre las actividades complementarias y extraescolares

Son actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar del Instituto y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del horario lectivo y con participación voluntaria del alumnado.

Artículo 24.- Sobre el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de fomentar, organizar y coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares estará formado por el jefe del mismo, que tendrá dependencia directa de la vicedirección del centro y, con él colaborarán todos aquellos profesores y profesoras implicados en la realización de las distintas actividades.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares será desempeñada por el profesor o profesora con destino definitivo en el Centro propuesto por la dirección del Instituto y oído el Claustro de Profesores. Su mandato tendrá una duración de dos cursos académicos.
4. Serán funciones del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares:
 - a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y madres del alumnado del centro y el alumnado.
 - b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, velando por su correcto desarrollo.
 - c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades.
 - d. Organizar las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares así como velar por el uso correcto de los mismos.
 - e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Escolar en esta materia.
 - f. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se organicen por el alumnado y que se encuentren incluidos en el Plan de Centro.
 - g. Representar al departamento en los órganos de coordinación que le correspondan.
 - h. Coordinar la labor de los integrantes del departamento.

CAPÍTULO IV.- ORIENTACIÓN ESCOLAR Y PROFESIONAL

La orientación escolar es, desde el punto de vista del alumnado, un derecho que apunta al objetivo de mejorar el rendimiento de la enseñanza mediante el adecuado asesoramiento acerca de sus expectativas, intereses y necesidades escolares. En este mismo sentido uno de los objetivos fundamentales será la orientación profesional del alumnado que ha de ser informado debidamente acerca de la situación y perspectivas previsibles en las distintas profesiones.

Artículo 25.- Sobre el Orientador

Son competencias del orientador las siguientes:

- a) Proporcionar asesoramiento y apoyo a los tutores.
- b) Contribuir a la elaboración del Plan de Centro en sus diferentes aspectos: proyecto curricular, programa de integración, de formación del profesorado, innovaciones educativas, etc.
- c) Promover la cooperación entre la familia y el centro. En este sentido atenderá las consultas que se requieran dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Contribuir al desarrollo de los elementos personalizadores de la educación: adaptaciones curriculares, programas de desarrollo individual, etc.
- e) Ayudar al alumnado a conseguir una buena integración en el centro educativo.
- f) Informar, asesorar y orientar al alumnado de modo personalizado ante cualquier opción que deban tomar frente a distintas posibilidades educativas o profesionales.
- g) Detectar a tiempo los posibles problemas de aprendizaje del alumnado, ayudándolo a superarlos mediante los oportunos modos de intervención.
- h) Redactar junto con los tutores el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- i) Coordinar la acción tutorial y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- j) Prestar especial atención al seguimiento de los grupos de diversificación curricular y a aquellos otros que pudieran implantarse en el centro.
- k) Asistir a las sesiones de evaluación de los grupos de ESO y a aquellas otras que desde la jefatura de estudios se determinen.

Artículo 26.- Sobre el Departamento de Orientación

1. El Departamento de Orientación está formado 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 diversificación curricular 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. Son funciones del Departamento de Orientación, las siguientes:
 - 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 diversificación curricular, 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. Las funciones del Jefe del Departamento de Orientación son las siguientes:
- a. Coordinar la elaboración, planificación y ejecución 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.
 - b. Dirigir y coordinar las actividades del departamento, bajo la coordinación del jefe de estudios.
 - c. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
 - d. Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del departamento.
 - e. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - f. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
 - g. Representar al departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - h. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
 - i. Mantener el inventario del departamento.
 - j. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - k. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
 - l. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - m. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - n. 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.
 - o. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - p. 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.
 - q. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO V.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Artículo 27.- Composición y funciones del Departamento

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - 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. Son funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa las siguientes:
 - 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 básicas 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 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO VI.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 28.- Sobre el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Es la unidad intermedia de organización pedagógica del Centro, comprendida entre el Claustro de Profesores y los departamentos de coordinación didácticos.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el director/a, que ostentará la presidencia, el jefe/a de estudios, el jefe/a de estudios del régimen de personas adultas, 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, el vicedirector/a. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia del órgano colegiado.

2. 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 básicas, 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 diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- 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) Elevar propuestas de distribución de los fondos asignados a gastos docentes.
- j) Marcar las directrices básicas y coordinar los contenidos de la página WEB del Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, una vez al mes, fijándose como día de reunión los primeros miércoles de cada mes y, si por cualquier circunstancia no pudiera celebrarse la reunión, ésta se llevará a cabo al siguiente miércoles hábil.

Además de las reuniones anteriormente citadas, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica realizará una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo.

CAPÍTULO VII.- LOS EQUIPOS DOCENTES

Artículo 29.- Sobre los Equipos Educativos

1. Están formados por todo el profesorado que imparte clase al mismo grupo de alumnos, presididos y coordinados por el tutor del mismo y tienen como función básica dotar de unidad y coherencia la labor educativa desarrollada en su seno.
2. Las funciones del Equipo Docente son:
 - 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.
 - j. Vigilar la realización de las pruebas de diagnóstico cuando estas coincidan con una hora de clase del horario del profesor.
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 básicas 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.

CAPÍTULO VIII.- TUTORES

Artículo 30.- De los tutores de grupo

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. 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.
4. Los profesores tutores ejercerán 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.
 - 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. Complimentar 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.
 - 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.

- 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 18. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, para lo cual deberá coordinarse con la jefatura de estudios al comienzo de cada curso escolar para llevar a cabo el reparto de los libros de texto entre el alumnado perteneciente al grupo. A lo largo del curso académico velará, junto con el equipo docente del grupo, para que el alumnado realice un buen uso de los libros asignados y, al final del curso académico, en colaboración con la Jefatura de Estudios procederá a la recogida de los libros de texto consignando en estado de los mismos.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 31.- De los tutores especiales:

Son profesores, nombrados por el director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, encargados de áreas de acción específicas que se estiman necesarias para la organización y funcionamiento del Centro.

CAPÍTULO IX.- PROFESORADO DE GUARDIA

Artículo 32.- Sobre el servicio de Guardia

1. El servicio de guardia del profesorado se establece para colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el centro.
2. El número de profesores asignados al servicio no será inferior en cada hora lectiva a un profesor de guardia por cada ocho grupos distintos de alumnos en clase.

Durante el periodo del recreo de alumnos existirá un servicio de guardia del profesorado encargado de vigilar las dependencias del Centro para hacer cumplir las normas de convivencia.

3. Son sus funciones:
 - a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Para ello deberá:
 - Comprobar al principio de la hora de clase que todo el profesorado y el alumnado esté en sus correspondientes aulas, anotando las incidencias que se produzcan.
 - Cumplimentar el parte de guardia y anotar las ausencias del profesorado.

- Cuando se produzca la ausencia de algún profesor correspondiente a grupos de alumnos de ESO lo sustituirá vigilando el orden del aula y controlando la presencia de los alumnos mediante el parte de clase, en el que se anotarán las posibles ausencias. Si la ausencia estuviera prevista, los departamentos prepararán tareas de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas por el alumnado bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Para el resto de los grupos podrá permanecer con ellos en el aula o permitir su estancia en la biblioteca, siempre que en la misma exista algún profesor o profesora.
 - De lo anterior queda exceptuada la última hora de clase, durante la cual, los alumnos afectados por la ausencia de algún profesor, podrán abandonar el centro si pertenecen a Bachillerato o Ciclos Formativos, salvo manifestación fehaciente en contra por parte de los padres o tutores legales del alumnado.
 - Controlar la presencia de alumnos durante el periodo lectivo, en dependencias distintas a las aulas, actuando en todos los casos en que ésta no esté debidamente justificada (alumnos de enseñanzas post-obligatorias con materias reglamentariamente convalidadas).
 - Para estos casos, evitar que los alumnos en tiempo lectivo, permanezcan o circulen por pasillos, escaleras... etc., así como que ocupen los espacios destinados a la educación física.
- b. Resolver los problemas imprevistos o situaciones excepcionales y urgentes surgidas durante, la guardia, debiendo, posteriormente dar cuenta al jefe de estudios o al cargo directivo de guardia.
 - c. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.
 - d. Atender, de acuerdo con lo descrito en el Plan de convivencia, el aula de convivencia del instituto, para lo cual en cada una de las horas en las que el aula de convivencia se encuentre abierta, existirá un profesor de guardia en dicha aula designado por la jefatura de estudios.
 - e. En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, la Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en los espacios adecuados para acoger a estos alumnos.
 - f. En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.
4. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en la biblioteca y el profesor específico de guardia realizará su función en el aula de convivencia. Por otra parte y dentro de la disponibilidad de profesorado de guardia al menos un profesor permanecerá en la Sala de Profesores.
 5. El profesorado de guardia estará asistido, en los tiempos dedicados al recreo del alumnado, por el personal de conserjería que será el encargado de que el alumnado no se encuentre ocupando las aulas y los pasillos de las plantas superiores del Instituto.

TÍTULO IV.- DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I.- LA EVALUACIÓN

Artículo 33.- Sobre la evaluación.

Con objeto de conocer la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado del centro, y de acuerdo con la normativa vigente, a lo largo del curso académico se llevarán a cabo, al menos, tres sesiones de evaluación distribuidas de manera que vengan a dividir el periodo lectivo en tramos de similar duración.

A las sesiones de evaluación ordinarias citadas anteriormente, se le añadirán las sesiones extraordinarias que vengan indicadas en la normativa vigente.

El alumnado tiene derecho a ser oído en el proceso de evaluación de su aprendizaje, para lo cual, previamente a la sesión de evaluación, los tutores o las tutoras de los distintos grupos mantendrán una sesión de tutoría en la que el alumnado pueda expresar, con respeto hacia las personas, sus opiniones sobre la marcha del curso y la valoración que hacen del profesorado asignado respecto del proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas opiniones serán puestas de manifiesto por el tutor o tutora así como por el o la representante del alumnado al comienzo de la sesión de evaluación.

Artículo 34.- Sobre asignaturas pendientes de evaluación positiva

1.- BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

La jefatura de estudios elaborará, de acuerdo con los distintos departamentos de coordinación didácticos un calendario de pruebas, dos o tres, a realizar a lo largo del curso académico, de manera que el alumnado tendrá calificaciones definitivas de las materias pendientes antes del 31 de marzo para los Ciclos Formativos de Formación Profesional y del 30 de abril para el resto de los niveles.

Los departamentos, en sus programaciones de principio de curso, fijarán los criterios, pautas y profesores del departamento que se harán cargo de los alumnos con materias pendientes. De estas cuestiones se dará la máxima publicidad al comienzo de curso.

Los alumnos con asignaturas pendientes no estarán obligados a asistir a dichas clases si les coinciden con el horario lectivo del curso en el que estén matriculados.

2.- ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

Los departamentos, en sus programaciones de principio de curso, fijarán los criterios, pautas y profesores del departamento que se harán cargo de los alumnos con materias pendientes. De estas cuestiones se dará la máxima publicidad al comienzo de curso.

Artículo 35.- Sobre asignación de grupos y optativas

1. La asignación de alumnos/as a los distintos grupos de un mismo nivel corresponde a la jefatura de estudios.
2. Los alumnos y las alumnas no podrán cambiarse de grupo sin la autorización expresa de la jefatura de estudios.

3. Todo alumno/a tiene derecho, en el momento de la matrícula, a optar entre la oferta de materias que a tal fin establezca el centro.
4. Aquellos alumnos que no completen total o correctamente las opciones, se entenderá que las dejan a criterio de la jefatura de estudios.
5. Si por causas excepcionales de organización del centro hubiese cambio en las opciones ofertadas, los cambios afectarán a los alumnos en orden inverso al de matriculación.
6. No podrá impartirse una materia optativa si es elegida por un número de alumnos inferior a quince, salvo en aquellos casos que por necesidades de organización del centro y sin que este hecho implique un aumento del cupo de profesorado asignado al mismo, se estime necesario.
7. Los alumnos y las alumnas no podrán cambiar de asignaturas optativas en el mismo curso sin la autorización de la jefatura de estudios.

Artículo 36.- Sobre los boletines de notas

Los boletines periódicos de calificaciones o similares constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de padres y alumnos la evolución académica, por tanto:

1. El alumno menor de edad está obligado a presentarlo ante sus padres y devolverlo, debidamente firmado por aquellos, al profesor-tutor en un plazo no superior a cinco días lectivos contados a partir del día siguiente al que se les hubiera entregado o enviado por correo.
2. El alumno mayor de edad dispone del mismo plazo, previa la cumplimentación propia o de los padres si así lo considera oportuno.
3. La pérdida de este documento deberá ser inmediatamente comunicada al profesor-tutor.
4. Cualquier enmienda, raspadura, sustitución, falsificación o manipulación del documento, lo invalida, además de ser considerado el hecho como una falta grave susceptible de sanción.

CAPÍTULO II.- MEDIACIÓN Y AULA DE CONVIVENCIA

La convivencia en el instituto debe ser una labor importante incluida en el proceso educativo. Para intentar llevar a cabo esta función la dirección se encargará de llevar a cabo los procesos de mediación a través de personas debidamente formadas para este fin y se encargará del funcionamiento del aula de convivencia, estableciendo y dando a conocer a la comunidad escolar las reglas de uso de la misma.

CAPÍTULO III.- DE LAS INSTALACIONES, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL ESCOLAR

Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad de la que formamos parte, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos el derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.

Artículo 37.- Del Centro y sus instalaciones

1. El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el centro, a partir del acceso exterior (entrada, jardines, aparcamientos, zona administrativa, Biblioteca, Aulas, Departamentos, Laboratorios, Salón de Actos, Cafetería, Gimnasio, patios y demás dependencias).
2. Incumbe a todos los miembros de la comunidad educativa hacer un uso correcto de las instalaciones, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa del centro tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la programación general del centro.
4. El deterioro intencionado de cualquiera de los elementos del recinto escolar conllevará su reposición, reparación o limpieza por parte o a cargo del causante o causantes, sin perjuicio de otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.
5. Es responsabilidad de todos colaborar con el mantenimiento de la limpieza del centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar paredes u otros elementos.

Artículo 38.- Del mobiliario

1. El mobiliario es un bien común al servicio de todos. El respeto a su limpieza e integridad obliga a todos.
2. El deterioro intencionado del mobiliario conllevará su reposición, reparación o limpieza por parte o a cargo del causante o causantes del mismo, sin perjuicio de cualquier otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.
3. La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituirlo, con el propio trabajo, a la situación de higiene que le corresponde.
4. El inventario del material mobiliario estará a cargo de la secretaria del centro, habiéndose de actualizar anualmente.

Artículo 39.- Del material didáctico

1. Está constituido por el conjunto de instrumentos y objetos susceptibles de uso didáctico por profesores y alumnos, distribuidos por las distintas Aulas, Laboratorios, Gimnasio y otras dependencias, adscrito oportunamente a los distintos departamentos didácticos.
2. El inventario del material didáctico estará a cargo de los jefes de departamento, los cuales anualmente procederán a su actualización para su inclusión en el inventario general del centro.
3. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier departamento del centro, previa petición al jefe del departamento en el que se encuentre inventariado y al jefe de estudios, siempre que el departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

CAPÍTULO IV.- DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

El marco normativo vigente tiene en cuenta la participación de padres y madres, profesorado, alumnado y personal de administración y servicios en la gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Una comunicación e información adecuadas contribuirán a hacer efectivo ese derecho y más formativo a la actividad escolar. La información constituye así un derecho básico de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 40.- De los medios de información en el Centro

Los medios de información en el centro están constituidos por: tablones de anuncios de profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres de alumnos; buzón de sugerencias de alumnos; plataforma PASEN; medios de comunicación; archivo documental e informativo del centro.

1.- De los Tablones de Anuncios

- a. Los tablones de anuncios contarán con el soporte adecuado en la sala de profesores, pasillos y recinto de entrada al centro.
- b. Los anuncios, notas y carteles habrán de colocarse en estos tablones debidamente identificados (depósito legal o firma de cualquier miembro de la comunidad educativa). En caso contrario serán retirados.
- c. Los tablones de anuncios serán revisados y actualizados con una periodicidad quincenal.
- d. En los diferentes tablones de anuncios se expondrá la legislación que afecte a cada colectivo, sin perjuicio de su consulta por internet.
- e. Los diferentes sectores de la comunidad educativa podrán participar de la información que emane del centro utilizando los procedimientos que habilitan la inclusión de las tecnologías de la información y comunicación.

2.- Del Buzón de Sugerencias

- a. Ubicado en el recinto de entrada, las sugerencias en ellos depositadas habrán de estar firmadas por los interesados.
- b. El buzón de sugerencias será revisado con una periodicidad al menos quincenal.

3.- De los Medios de Comunicación

Los diarios a los que esté suscrito el centro se colocarán en la Sala de Profesores y en la Biblioteca, para el uso del profesorado y del alumnado.

Asimismo serán considerados medios de comunicación las Plataformas Educativas y la página WEB del Centro.

4.- Del archivo Documental e Informativo

- a. En él estarán depositadas las disposiciones legales, programaciones oficiales, memorias del centro, Plan de Centro, Reglamento de Organización y Funcionamiento, Memoria Informativa...
- b. Estará ubicado en la secretaría del instituto y archivos del centro.

Artículo 41.- Coordinación de la información

1. Por delegación de la dirección del instituto, el secretario del centro es el responsable de la coordinación de la información (Comunicaciones de Órganos Colegiados, Tablones de Anuncios, Buzón de Sugerencias, Archivo Documental e Informativo, Plataformas Educativas,.....).

Asimismo, y por delegación de la dirección, será responsable de la página WEB del centro, el jefe del departamento de Informática que podrá delegar en el coordinador de calidad y el o los tutores WEB.

2. La comunicación en los niveles didácticos será coordinada por los jefes de estudios del centro.
3. La comunicación con la junta y la mesa de delegados de grupo será coordinada, asimismo, por los jefes de estudios.
4. Los departamentos de coordinación didácticos (por medio de su jefatura) y la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos y de Alumnas, recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO V.- EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 42.- De acuerdo con la normativa vigente, para la elaboración de la memoria de autoevaluación, se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la persona que ejerza 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 por votación entre los mismos en la primera sesión ordinaria de este órgano colegiado.

CAPÍTULO VI.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 43.- El plan de autoprotección del instituto, elaborado por la persona responsable de esta área, se incluirá en la aplicación Séneca y se dará conocimiento a la Comunidad Educativa mediante la página web del centro.



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Contenido

.....	3
PROYECTO DE GESTIÓN	3
TÍTULO I.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	4
TÍTULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	10
TÍTULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	11
TÍTULO IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	13
TÍTULO V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	15
TÍTULO VI.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	17

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

IES "VIRGEN DEL CARMEN"



IES "VIRGEN DEL CARMEN" JAÉN

TÍTULO I.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

DISPOSICIONES GENERALES:

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto están regulados en:

- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA nº 99 del 25 de mayo de 2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, 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. (BOJA nº 99 del 25 de mayo de 2006).
Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

Forman parte del proyecto de gestión los presupuestos anuales y las cuentas de gestión.

Artículo 1.- El presupuesto anual

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el mismo para su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos y los gastos que prevé obtener y efectuar durante el correspondiente ejercicio.

Por tanto, el presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto educativo del Centro (PEC) bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de recursos.

Artículo 2.- Elementos del presupuesto

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos:

- **INGRESOS:**
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación.

- Gastos de funcionamiento.
 - Inversiones.
- Fondos procedentes de otras personas o entidades.
- **GASTOS:**
 - Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos.
 - Reparación y conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transportes.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del Centro.
 - Departamentos u otras unidades.
 - Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - Equipamiento

Artículo 3.- Criterios para la elaboración del presupuesto

1. Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos dos cursos, teniendo en cuenta, en cualquier caso, la dotación de gastos de funcionamiento que la Consejería de Educación asigne al Instituto.
2. 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.
 - a. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
 - b. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos ('Séneca: Módulo de Gestión Económica') serán, asimismo, archivadas correlativa y cronológicamente para formar los archivos contables. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período de cinco años, a contar desde la aprobación anual de la cuenta de gestión.

2.1. Estado de Ingresos:

Constituirá el estado de ingresos:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos predefinidos sólo se podrán invertir en el programa de gasto para los que fueron concedidos.
- b. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro, así como los gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos.
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las

asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y libros para la Biblioteca, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, adjudicados a los Planes y Proyectos que este Centro tiene concedidos.

- d. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro. Estas cantidades generalmente se reciben en cuatro libramientos que suelen recibirse en noviembre, febrero, mayo y agosto aproximadamente.

2.2. 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:

- a) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes de libramientos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, 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.
- b) El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos recibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - b.1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - b.2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios, como se indica en la normativa vigente.

Artículo 4.- Gestión económica de los departamentos didácticos.

Las dotaciones económicas de los Departamentos, incluyendo los Ciclos Formativos, se considerarán cerradas en los primeros diez días de septiembre y el posible remanente pasará a la cuenta de gastos generales del Centro. Si algún departamento hubiera gastado más dinero del adjudicado, le será detraído con cargo al presupuesto del siguiente curso académico.

4.1. Reparto económico.

- a) Reparto económico entre los departamentos didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- 1) El número de alumnos que tiene cada departamento.
- 2) La carga horaria lectiva semanal de los mismos.
- 3) El tipo de material que precisa el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología-Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Música y Tecnología.

b) Reparto económico entre los ciclos formativos.

Los ciclos formativos reciben una partida de gastos de funcionamiento, totalmente específica para cada ciclo, de la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando para los gastos generales del centro un 10 % de los ingresos recibidos, por cada ciclo, en el primer libramiento al Centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera.

Del 90% restante recibido en el primer libramiento, un 10% se repartirá entre los departamentos que imparten módulos en cada ciclo de acuerdo con su carga horaria. Estos departamentos no percibirán, en ningún caso, una dotación económica inferior a la que le correspondería según sus características.

El porcentaje restante de los libramientos será destinado a la familia profesional correspondiente.

Si al término del periodo de gestión del presupuesto, 10 de septiembre, los departamentos de las familias profesionales no hubieran agotado el presupuesto concedido, la cantidad sobrante revertirá íntegramente en la cuenta de gastos de funcionamiento ordinarios del Instituto, salvo en aquellos casos que por algún tipo de medida de sostenibilidad no se haya realizado el libramiento de alguna de las cantidades asignadas, en cuyo caso se podrá justificar en un periodo de tiempo no inferior a veinte días ni superior a treinta desde el momento en que el jefe o jefa del departamento de la correspondiente familia profesional es informado de la disponibilidad de las cantidades ingresadas.

4.2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- a) El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- b) Serán los Jefes de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de sus ingresos y gastos.
- c) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada al Secretario del Centro y deberá ser autorizada por éste con objeto de poder controlar el gasto de material inventariable y, salvo aquellas partidas económicas no sujetas a este aspecto.
- d) Cualquier factura, albarán, petición de compra superior a 100€, etc. deberá ser entregada en mano al Secretario por el Jefe del Departamento, evitando intermediarios.
- e) Es obligatorio que cuando se esté esperando un pedido: contra reembolso, a pagar posterior o anteriormente a su recibo, una factura, etc. se comunique con la prudente antelación.
- f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - f.1) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán para ser entregado al Secretario.
 - f.2) Si la compra se hace al contado (sólo cantidades no superiores a 50€), se

solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un tique de caja o similar en el que conste claramente el NIF del mismo.

Artículo 5.- Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro, basándose, principalmente, en el estado de cuentas rendido por el Centro el curso anterior, en el que se incluirá necesariamente el posible remanente.

2. De forma general se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior.

3. La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- 3.1 Gastos generados por el normal uso de las instalaciones del Centro (luz, calefacción, agua, etc.).
- 3.2 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- 3.3 Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- 3.4 Reposición de bienes inventariables.
- 3.5 Inversiones y mejoras.

4. El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el 'Módulo de Gestión Económica de Séneca'. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación presupuestaria.

Artículo 6.- Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro docente.

2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

3. El proyecto de presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto Oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

Artículo 7.- Ejecución del Presupuesto.

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto: Compras.
- c) Liquidación del gasto: Pagos.

Artículo 8.- Sobre el cumplimiento del presupuesto.

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

Artículo 9.- Órganos competentes en la gestión económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PEC (Proyecto Educativo del Centro) en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada competencia son las siguientes:

- 1.- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- 2.- El Equipo Directivo
 - a) Elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realizar, en su caso, las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- 3.- El Director es el máximo responsable de la gestión
 - a) Dirigirá al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos.

Artículo 10.- Cuenta de gestión.

El Director del Instituto presentará al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de octubre de cada año, una única cuenta de gestión cerrada a 30 de septiembre (borrador del Anexo XI).

- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se comunicará a la Delegación Provincial, junto con el punto del orden del día del acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la no aprobación.

- Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el Anexo XI correspondiente por vía telemática al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

- La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director del Centro antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico en las fechas habituales.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a la no aprobación.

Artículo 11.- Indemnización por razón de servicio.

El Director del Centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en centros de trabajo cuando éstas se realicen en una localidad distinta a la de este Centro.

El Director podrá aprobar los gastos de dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del Centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la *Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio*. (BOJA nº 143 de 26 de julio de 2006), o en la normativa que pudiera dictarse a estos efectos.

TÍTULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Fundamentos normativos:

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Artículo 12.- Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

Artículo 13.- Gestión de sustituciones.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- a) Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- b) La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al correspondiente Servicio de Gestión de Recursos Humanos , justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- c) El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- d) En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los curso con Diversificación Curricular tanto de 3º, como de 4º de ESO, y a los que impartan clase en los cursos terminales de enseñanzas Postobligatorias. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

- e) Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- f) Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

TÍTULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Artículo 14.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, los ordenadores, las impresoras, los libros y enseres del Centro en general, disminuyen la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cargo de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro o mal uso, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo que utilizara el material o las instalaciones en ese momento.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son exigibles. Del mismo modo, mantener la limpieza en todos y cada uno de los espacios del Centro, techados y sin techar, debe ser una obligación para todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

Artículo 15.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de un espacio o de un aula diferente del asignado habitualmente, el interesado habrá de solicitarlo en jefatura de estudios. Si se precisaran llaves para los espacios utilizados, éstas serán retiradas de y devueltas a Conserjería, donde se anotará el hecho en un registro destinado a tal fin. El profesor que utilice un espacio o aula será el responsable de velar por el buen uso del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

b) El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cada profesor usará una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier miembro del Instituto en Conserjería (dicha solicitud, una vez rellena, se entregará también en Conserjería).

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

El Secretario o persona responsable del mantenimiento podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas, en el que se reflejará la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de los repuestos mínimos para asegurar la reparación lo antes posible.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo” para recabar información sobre los posibles deterioros detectados al finalizar el curso y proceder a su reparación una vez comenzadas las vacaciones de verano. En su caso, se procederá de igual manera en los otros periodos vacacionales.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones, mobiliario y equipos	Aula del grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a del Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros del Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
Líneas Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos del aula		Profesor/a de Departamento	
Equipos informáticos		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
Sistema de Gestión Docente (PDA, portátil)		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos		Vicedirector/a	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable Específico de Mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable Específico de Mantenimiento	
Centralita telefónica		Responsable Específico de Mantenimiento	
Mantenimiento		Responsable Específico	

general del Centro		de Mantenimiento	
--------------------	--	------------------	--

Los jefes de departamentos son responsables de los equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de estos.

Artículo 16.- Mantenimiento de redes informáticas.

El Centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar una persona como administrador de la red para llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos y dar los correspondientes permisos y contraseñas, previo conocimiento del Director.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias del Centro.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

TÍTULO IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

- *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*
- *Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.*
- *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.*

Artículo 16.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión del Centro son los ingresos procedentes de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado por ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos y no educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, etc.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Delegación Provincial de Educación.

Quando el Consejo Escolar del Centro lo determine y, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podrá eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro.

Artículo 17.- Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Prestación de servicios:

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

La utilización ocasional de las instalaciones del Centro:

Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificaciones

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar por la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el Centro.

- Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que, en su caso, derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

TÍTULO V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- *Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

Registro de inventario.

- 1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*
- 2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
 - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*

3. *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 unidad así lo aconsejen.
Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.*

El Secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado cada curso una vez rellenando y entregado el anexo correspondiente por los Jefes de Departamentos y personas a cargo de la Biblioteca.

Artículo 18.- Mobiliario.

Cada Jefe de Departamento entregará al Secretario el inventario del mobiliario asignado y comunicará a éste cualquier variación anualmente. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá proceder de la misma manera.

Artículo 19.- Material fungible.

Es inventariado desde los departamentos si estos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario del Centro.

Artículo 20.- Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos específicos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento, siguiendo los patrones establecidos en el programa de calidad ISO 9001, solicitarán tres presupuestos diferentes en los que se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno (cantidad total con IVA, IVA aplicable y base imponible). Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su CIF o NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto “Virgen del Carmen”, su domicilio y NIF (S4111001F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificativa de la necesidad de la adquisición.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario.

3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento, quien podrá proceder.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5. Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la Biblioteca, lo es la persona responsable de la misma.

A final del mes de octubre, cada jefe de departamento deberá entregar al Secretario los anexos indicados con las altas y bajas correspondientes al curso anterior, incluso si no hay novedades, poniéndolo entonces en conocimiento del Secretario.

El Secretario los recopilará y archivará junto con el resto de altas y bajas del inventario general de este Instituto.

TÍTULO VI.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa de la aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Artículo 21.- Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Continuar con las medidas ya establecidas en lo referente al ahorro y contención del gasto.
 - a) Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras y obras del Centro de cierta cuantía.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- El uso de la calefacción del Centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas.
- Nuestro Centro también cuenta con un contenedor para reciclar ropa y calzado.

Artículo 22.- Otros aspectos de la gestión del instituto.

a) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

1. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación previa autorización del Equipo Directivo.
2. De eventos culturales o lúdicos previa autorización del Equipo Directivo.

3. De pisos para alquilar al profesorado (en la Sala de Profesores).

b) Uso del servicio de reprografía.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los profesores es de 8:00 a 14:15, y de 17:30 a 20:00, excepto en el recreo.
2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea inferior a 5.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo estrictamente aceptable). No se usará ninguna fotocopiadora, actual o futura, para esos menesteres.
4. Al comienzo de cada curso, el Consejo Escolar, fijará los precios públicos de los servicios ofrecidos por el Centro (fotocopias, plastificaciones, etc.).
5. Los encargos de reprografía no se realizarán el mismo día que sean necesarios. Existirá una hoja de registro en Conserjería para anotar los encargos.