

2021

# Proyecto Educativo



I.E.S. Los Pedroches





## Contenido

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.....	8
Ámbito del alumnado.....	8
Ámbito del profesorado.....	8
Ámbito de las familias. ....	9
2. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	9
3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL.....	12
4. DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES. ....	15
Equipos docentes .....	15
Áreas de competencias.....	16
Departamento de orientación.....	18
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	19
Equipo técnico de coordinación pedagógica. ....	20
Tutoría y designación de tutores y tutoras. ....	20
Departamentos de coordinación didáctica.....	22
Departamento de actividades complementarias y extraescolares. ....	24
5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....	27
Criterios comunes de evaluación.....	27
Aspectos generales sobre la evaluación. ....	29
Procedimiento para informar sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. ....	29
El sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.....	30
Sobre el derecho que asiste al alumnado y sus familias a reclamar las calificaciones. ....	30
Carácter de la evaluación. ....	31
Los criterios de evaluación en las programaciones didácticas. ....	32
Sesiones de evaluación.....	33
SESION DE EVALUACION INICIAL.....	34
DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.....	34
Evaluación, promoción y titulación en la ESO. ....	37
Evaluación y promoción en Bachillerato de régimen general. ....	43
Evaluación, promoción y titulación en Ciclos Formativos.....	46
Evaluación, promoción y titulación en la E.S.P.A. ....	55



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN, Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BACHILLERATO PARA PERSONAS ADULTAS.....	56
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CURSO DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.....	57
6. PROYECTO BILINGÜE.....	58
Introducción.....	58
Datos del centro y evolución del proyecto.....	59
Áreas implicadas en el proyecto.....	59
Districión de áreas no lingüísticas durante el curso académico 2020-2021 .....	59
Objetivos generales del proyecto bilingüe.....	60
Equipo bilingüe.....	61
Metodología.....	63
Evaluación.....	64
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	64
Actuaciones.....	65
Medidas y Recursos Generales: .....	66
Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).....	66
Medidas y Programas de Atención a la Diversidad.....	69
8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.....	73
9. ACCIÓN TUTORIAL.....	74
Orientación Académica y Profesional.....	79
Atención a la Diversidad.....	81
10. PLAN DE CONVIVENCIA.....	87
Definición, objetivos y coordinación del plan de convivencia.....	87
Normas de Convivencia .....	94
Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	99
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	103
Detección del incumplimiento de la norma y procedimientos.....	113
La Comisión de Convivencia.....	116
El aula de Convivencia.....	117
Medidas específicas para promover la convivencia.....	120
Medidas para la prevención, detección y resolución de conflictos.....	120
La Medición Escolar.....	121
Delegados y Delegadas de Padres y Madres del Alumnado.....	128



Difusión, Seguimiento y Evaluación del Plan. ....	130
Recogida de Incidencias. ....	131
Colaboración con otras entidades. ....	131
Los Compromisos de Convivencia. ....	132
Protocolos de actuación ante el acoso escolar, maltrato infantil y violencia de género en el ámbito educativo o agresión. ....	133
11. PLAN DE FORMACIÓN. ....	134
Introducción. ....	134
Objetivos y finalidades del Plan de Formación. ....	136
Herramientas útiles para la detección de necesidades formativas. ....	137
Propuesta de demandas formativas para el curso 2020/2021 atendiendo a las líneas estratégicas del III Plan Andaluz del Profesorado. ....	138
Cronograma para la consecución de objetivos. ....	138
Evaluación del Plan de Formación. ....	141
12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. ....	144
Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. ....	144
Programas de intervención en el tiempo extraescolar. ....	145
Asignación de enseñanzas y criterios pedagógicos para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado. ....	147
Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas semipresenciales. ....	149
Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado. ....	150
13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL, Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTEN. ....	151
Criterios para la elaboración de horarios. ....	151
Criterios de Selección de Centros de Trabajo. ....	154
Planificación del Módulo Profesional de FCT. ....	154
Programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial y Formación Profesional Básica. ....	155
PROGRAMA FORMATIVO BASE DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ....	157
PROGRAMA FORMATIVO BASE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. ....	160
14. PLAN DE EVALUCIÓN. ....	164
Aspectos objeto de Evaluación. ....	164



Memoria de Evaluación. ....	166
15. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. .....	167
Criterios de Agrupamiento en ESO. ....	167
Criterios de Agrupamientos en Bachillerato. ....	168
Criterios de Agrupamientos en el Ciclo Formativo. ....	168
Criterios para la designación de tutorías de los grupos. ....	168
Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y confección de grupos. ....	169
Criterios de asignación de guardias. ....	170
Criterios para la asignación de las enseñanzas. ....	170
16. MATERIAS OPTATIVAS. ....	171
La optatividad en la ESO. ....	171
La optatividad e itinerarios en Bachillerato. ....	174
La optatividad e itinerarios en Bachillerato para personas adultas. ....	178
Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento: programa base de 2º de ESO. ....	179
Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento: programa base de 3º de ESO. ....	179
Educación secundaria para personas adultas (ESPA). ....	180
Curso de acceso a CC FF de Grado Medio. ....	180
Calendario y jornada escolar. ....	180
17. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. .....	182
18. PLAN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS. ....	188
19. CALENDARIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ....	190
Evaluación inicial. ....	190
Primera Evaluación 2018-19. ....	191
Segunda Evaluación 2018-19. ....	191
20. PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO. ....	193
Protocolo para la selección y planificación de actividades complementarias y extraescolares. .....	193
Protocolo de acogida al profesorado de nueva incorporación. ....	194
Procedimientos de coordinación con los centros adscritos, para mejorar el programa de tránsito y establecer un marco más completo de intercambio de información. ....	196
21. BIBLIOTECA. ....	196
Introducción. ....	197
Objetivos generales de mejora. ....	197
Tareas técnico-organizativas y distribución entre sus responsables. ....	197



Servicios de la Biblioteca. ....	197
Actuaciones para la difusión y circulación de la información. ....	198
Política documental. ....	199
Contribución al fomento de la lectura.....	199
Contribución al acceso y uso de la información. ....	199
Apoyos de la biblioteca a planes y programas. ....	200
Atención a la diversidad y compensación. ....	200
Colaboraciones.....	200
Formación.....	200
Recursos materiales y económicos. ....	201
Evaluación.....	201
<b>ANEXOS</b> .....	<b>202</b>
Anexo I.....	202
Anexo II.....	211
Anexo III.....	212
Anexo IV.....	213
Anexo V.....	214
Anexo VI.....	215
Anexo VII.....	219
Anexo VIII.....	221
Anexo IX.....	223
Anexo X.....	225
Anexo XI.....	241
Anexo XII.....	242
Anexo XIII.....	243

# 1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado dentro de una formación integral de la persona, destacamos tres ámbitos diferentes en el planteamiento de los objetivos para la mejora del rendimiento escolar:

## Ámbito del alumnado.

1. Fomentar y conseguir hábitos cívicos en el alumnado, así como el cuidado y buen uso del material, la relación entre las personas y el cumplimiento de las normas de educación socialmente aceptadas. Las normas y procedimientos que se emplearán para conseguir estos objetivos se encuentran en el plan de convivencia.
2. Intensificar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente aumentando la comunicación con las familias a través de las mismas.
3. Ofrecer al alumnado un programa de actividades deportivas, de ocio y de refuerzo de aprendizajes en el tiempo extraescolar, fomentando los hábitos de vida saludable, la integración y convivencia, ayudando a superar aprendizajes no adquiridos.
4. Informar al alumnado de los criterios de evaluación establecidos para cada área, materia o módulo profesional.
5. Fomentar el hábito de la lectura a través de todas las áreas que componen el currículo potenciando el uso de la biblioteca del centro.
6. Promover estrategias para mejorar la comprensión oral a través de exposiciones y otras metodologías innovadoras (el debate académico, etc.). Desarrollar también estrategias de mejora de la expresión escrita elaborando textos de distintas tipologías.
7. Trabajar el apoyo inclusivo con el alumnado de necesidades educativas especiales, aumentando la coordinación entre los profesores de área y los maestros de apoyo.
8. Aumentar el dominio de las competencias básicas en el alumnado del centro, mediante cambios metodológicos, mejorando el número de actividades interdisciplinares, trabajos monográficos, proyectos y actividades relacionadas con la vida cotidiana.
9. Ampliar la oferta educativa en consonancia con la demanda y las necesidades de la comarca.

## Ámbito del profesorado.

1. Optimizar el proceso de evaluación adoptando los criterios, procedimientos e instrumentos estableciendo protocolos para el proceso de evaluación inicial, así como su integración en las programaciones y en las sesiones de evaluación.
2. Desarrollar las competencias básicas desde todas las áreas.
3. Optimizar los resultados académicos de nuestros alumnos.
4. Incentivar al estudio de modo que el alumnado se sienta responsable de su propio aprendizaje.





5. Fomentar el contacto con la empresa privada y pública para conseguir un acercamiento entre alumnos y el mundo laboral, a través de conferencias, congresos, ferias y visitas en la formación profesional.
6. Transmitir valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, no discriminación, valores de respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural, fomento de los hábitos de salud y la educación en igualdad.
7. Facilitar la formación del profesorado y asumir que el centro es un lugar para el aprendizaje docente.
8. Aumentar las tareas de coordinación con los centros adscritos con la mejora de la información en las sesiones organizadas entre el equipo directivo, el departamento de orientación y los jefes de departamentos. Así como mejorar la información que recibimos de los alumnos procedentes de otros centros no adscritos al nuestro.
9. Aplicar procesos de autoevaluación de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje con el propósito de reflexionar y mejorar la práctica educativa.
10. Conseguir la coordinación entre el profesorado de una misma materia y nivel.
11. Mantener e incrementar las relaciones con el entorno, con asociaciones, colectivos locales, instituciones educativas, etc. Mejorar la coordinación y relaciones con otros centros educativos.
12. Poner en valor los resultados conseguidos por los alumnos que han recibido del profesorado especialista medidas de atención a la diversidad.

### Ámbito de las familias.

1. Aumentar la participación e implicación de toda la comunidad educativa (alumnado y familias) a través de los cauces establecidos.
2. Favorecer la participación de las familias en la formación de sus hijos y potenciar su participación en la escuela de padres de la localidad.
3. Facilitar la información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

## 2. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las finalidades educativas forman parte del Proyecto de Centro y reflejan las señas de identidad de nuestro centro, lo singularizan y lo diferencian, dotándolo de personalidad propia. Estas finalidades servirán de base para diseñar y realizar de forma coherente los documentos que lo constituyen y servirán de guía para planificar y concretar los principios, valores y normas por las que se rige el funcionamiento del mismo.

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

La propuesta de finalidades de nuestro centro parte de la consideración de los fundamentos normativos de nuestro ordenamiento jurídico que marcan nuestras pautas y que son: los valores



y principios de la Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Andalucía; los principios y fines de la educación definidos en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, modificados por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, así como los principios pedagógicos establecidos en los diferentes Decretos y Órdenes que regulan las enseñanzas que se imparte en el centro.

Las líneas pedagógicas y directrices didácticas que orientan no solamente nuestro quehacer educativo, sino que subrayan nítidamente nuestro ideario como centro son:

- ✓ **Autonomía personal:** el alumno alcanzará paulatina y progresivamente mayores cuotas de trabajo personal e independencia en su actividad.
- ✓ **Educación de carácter democrática:** asumimos en plenitud la educación en valores contemplada en la norma suprema del Estado.
- ✓ **Atención a la diversidad:** entendemos como algo fundamental el respeto a los rasgos individuales y diferenciados del ser humano. Creemos que lo interesante es respetar y potenciar las diferencias y diversidades entre discentes, favoreciéndolas y asumiéndolas como factores positivos dentro del grupo.
- ✓ **Integración-inclusión:** los principios más elementales de igualdad y justicia nos inclinan de forma contundente a promover una enseñanza inclusiva. Por ello, potenciamos en nuestro centro el desarrollo educativo de todo el alumnado con principios de integración e inclusión, sin que ello suponga menoscabo de atención específica y personalizada. El profesorado de atención especial realizará el correspondiente seguimiento del alumno en su contexto natural. Creemos necesario que todos los individuos aprendan y se desarrollen personalmente en el concierto del grupo y colectivo que le corresponde por edad y nivel.
- ✓ **Espíritu colaborativo:** trabajar en equipo constituye para nosotros una elevada aspiración que solamente se consigue ejerciendo en esos términos la praxis educativa. No es cosa de un día. Se trata de implicar dicho procedimiento en el quehacer diario de forma normalizada.
- ✓ **Enseñanza activa:** entendemos que aprender está directamente relacionado con intervenir directa y activamente en el proceso. El alumno debe ser el verdadero protagonista, eludiendo actitudes pasivas o de simple recepción. En idéntico sentido debemos realizarlo todos los miembros de la comunidad e implicarnos en ser agentes intervinientes y participantes en diferentes momentos, posibilitando interferencias y aportaciones satisfactorias.
- ✓ **Pensamiento crítico:** consideramos que es fundamental, en un mundo cada vez más complejo en formas y contenidos, desarrollar enseñanzas que impulsen el análisis, la valoración y la crítica.
- ✓ **Promoción de resultados positivos:** la entendemos como orientación pedagógica fundamental y promovemos una enseñanza-aprendizaje estimulante, animadora, afectiva y alentadora que propicie logros y evite fracasos y frustraciones.
- ✓ **Competencias educativas:** proponemos una enseñanza competencial, capacitadora de hábitos, destrezas y actitudes capaces de solventar problemas y

situaciones. Promovemos como ejes las competencias siguientes: lingüística (conocimiento y dominio de nuestra lengua), matemática, social, artística y cultura, digital y nuevas tecnologías, espíritu emprendedor y aprender a aprender.

- ✓ **Recursos e instrumentos variados de carácter pedagógico:** el mundo desarrollado en que vivimos nos permite, de forma sencilla y rápida, acoplar materiales tradicionales, innovadores, tecnológicos y humanos.
- ✓ **Metodología científica:** entendiendo con ello la formación del alumnado en procesos, técnicas y recursos intelectuales que ayuden a estudiar las disciplinas siguiendo criterios rigurosos.
- ✓ **Utilización amplia del entorno:** nuestros alumnos, bien preparados y formados en nuestro medio vital nos proporcionarán las mayores satisfacciones profesionales y personales.
- ✓ **Interdisciplinariedad:** es completamente necesario e imprescindible que entre materias existan fuertes dosis de coordinación y trabajo mutuo para trabajar temas comunes con perspectivas diferentes.
- ✓ **Innovación tecnológica de la comunicación.**
- ✓ **Emprendimiento.**
- ✓ **Asistencia tutorial.**
- ✓ **Intercambios locales e internacionales:** creemos que el alumnado, profesores y centro se enriquecen sobremanera conociendo e intercambiando con otros centros, países o entornos.
- ✓ **Proyección profesional:** una de las metas más destacadas de la Educación es, sin duda, su postrera incorporación al mundo profesional. Entiéndase pues que nuestros grandes objetivos y líneas pedagógicas se encuentran precisamente en ese tenor.
- ✓ **Estrategias de comunicación:** debates, exposiciones, radio difusión, conferencias, teatralización, etc.
- ✓ **Coordinación pedagógica:** planteamos la tarea de coordinación como uno de los mayores fundamentos de carácter pedagógico-didáctico, que deben entenderse en diferentes niveles: grupos, departamentos, ciclos, centro etc.
- ✓ **Potenciación de proyectos educativos específicos.**
- ✓ **Evaluación constructivista:** tratamos con ella de estimar los niveles de asimilación de parámetros curriculares, así como el desarrollo de capacidades detectando dificultades y subsanarlas en el mismo proceso. Para ello establecemos como situaciones referenciales las evaluaciones diagnóstica o iniciales, continuas y terminales o finales.
- ✓ **Cultura de trabajo, esfuerzo y vida saludable:** creemos que es imprescindible apostar por una vida sana y saludable en nuestro centro, en sintonía con nuestro medio, pero también promovemos el ejercicio de concienciación del trabajo y el esfuerzo.
- ✓ **Educación y complementariedad:** potenciamos y desarrollamos actividades complementarias y extraescolares que estimulen al alumnado en perspectivas plurales.



### 3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL.

Los contenidos curriculares los concretarán los distintos departamentos teniendo en cuenta la legislación vigente: el REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria; el DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía; el REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas; el DECRETO 110/2016, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al bachillerato en Andalucía; el DECRETO 135/2016 y la ORDEN de 8 de noviembre de 2016 en el que regula las enseñanzas de Formación Profesional Básica; el REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo; 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; la ORDEN de 10-8-2007, por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas y la ORDEN de 29-9-2008, por la que se regulan las enseñanzas de Bachillerato para personas adultas.

Teniendo en cuenta la distribución temporal de los contenidos establecidos en la programación de cada departamento, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en reunión previa a la aprobación de las programaciones didácticas por el claustro de profesorado, coordinará la secuenciación de los contenidos entre las diferentes materias para el curso académico.

Cada materia que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de contenidos establecidos para cada una de ellas en la legislación mencionada. Para la concreción del currículo se tendrá en cuenta el carácter flexible de la legislación que nos permite agrupar los contenidos en distintas opciones en función de nuestro proyecto educativo, la necesaria adecuación a nuestro contexto específico y a nuestro alumnado.

En todas las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica aparecerán los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada materia con las competencias y se tendrán en cuenta que los contenidos curriculares deben:

- a) Estimar los valores y principios que inspiran los objetivos propios del centro que aparecen recogidos en este documento.
- b) Integrar actividades que conduzcan a la experiencia diaria entre la igualdad de las personas, sean hombres o mujeres.
- c) Integrar los contenidos transversales y la educación en valores según definen nuestros objetivos propios recogidos en este documento.
- d) Fomentar la lectura comprensiva a través de su práctica semanal, dedicando un espacio para su desarrollo y evaluación de la eficacia de la misma.



- e) Potenciar la utilización de la Biblioteca y/o recursos tecnológicos del centro, al menos una vez por trimestre para favorecer hábitos de lectura y búsqueda de información.
- f) Fomentar la expresión correcta tanto oral como por escrito del alumnado con diferentes métodos tales como: instrumentos de evaluación variados, realización de concursos (redacciones, microrrelatos, etc.), talleres, teatro, debates, etc.,
- g) Adaptarse al alumnado que presenta problemáticas asociadas al aprendizaje, dificultades o necesidades educativas especiales, así como al alumnado con altas capacidades.
- h) Estar coordinados en relación con los temas comunes a varios departamentos. Los contenidos curriculares se establecen dos tipologías:
- i) Contenidos básicos mínimos que deben conocer todo el alumnado dentro de cada materia, ámbito y módulo.
- j) Contenidos de ampliación para aquellos alumnos y grupos que tengan acreditadas suficientes competencias como para acceder a ellos.
- k) Los departamentos de coordinación didáctica revisarán anualmente las programaciones en cuanto a los contenidos curriculares con el fin de adaptarlos a la tipología del alumnado y grupos a los que se imparten en cada curso escolar, a partir de los resultados de la evaluación inicial.
- l) Participar en al menos un proyecto con otros departamentos a través de distintas actividades (escolares, extraescolares y/o complementarias).
- m) Potenciar las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información, para aplicarlos en procesos de análisis, observación y experimentación adecuados a los contenidos de las distintas materias.

Respecto a la transversalidad, cabe destacar que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español. Dentro de estos fines se señalan entre otros:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidas en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.



- a) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- b) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- c) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- d) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- e) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- f) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- g) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.
- h) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

En todos los niveles educativos del centro, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, se trabajarán en todas las materias:



- a) La comprensión lectora.
- b) La expresión oral y escrita.
- c) La comunicación audiovisual.
- d) Las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Específicamente para la **Formación Profesional**, los temas transversales son los siguientes:

- a) Trabajo en equipo.
- b) Emprendimiento.
- c) Iniciación a la actividad empresarial.
- d) Orientación laboral del alumnado.
- e) Respeto al medio ambiente y promoción de la actividad física y de la dieta saludable.

## 4. DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES.

Según el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el artículo 82 órganos de coordinación docente se especifica que en el centro deberán existir los siguientes:

- a) Equipos Docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica.
- h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

### Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.





- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- 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.

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.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, que será, al menos: dos veces en el primer trimestre, una vez en el segundo trimestre y una vez en el tercer trimestre.

Con carácter extraordinario, se podrán convocar cuantas reuniones se consideren oportunas.

## Áreas de competencias.

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del Decreto 327/2010 se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. En esta área estarían incluidos los departamentos de:
  - ✓ Lengua.
  - ✓ Ciencias sociales.
  - ✓ Inglés.



- ✓ Francés.
  - ✓ Filosofía.
  - ✓ Cultura Clásica.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. Estarían incluidos los departamentos:
- ✓ Matemáticas.
  - ✓ Biología y Geología.
  - ✓ Física Química.
  - ✓ Tecnología.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En esta área estarían los departamentos didácticos de:
- ✓ Música.
  - ✓ Dibujo y Artes plásticas.
  - ✓ Educación Física.
- d) Área de formación profesional, en su caso, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El horario lectivo de dedicación a las funciones de coordinación será de dos horas, que se sumarán a las que le pertenezcan por la jefatura del departamento. Excepto el de formación profesional que al estar compuesto únicamente por un departamento tendrá únicamente la reducción de una hora.

Horario de reuniones: los coordinadores de área y sus respectivos jefes de departamento, se reunirán, en horario de mañana, dentro del horario regular, al menos cada vez que haya reunión de ETCP y siempre que los coordinadores o jefatura de estudios lo estime oportuno.

## Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de Formación Profesional Básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje, 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) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de formación profesional básica.
- 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.

Se propone una reducción de tres horas para la jefatura de este departamento.

## Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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. Se pedirán voluntarios y en caso de no presentarse recaerá sobre el que se designe como coordinador de área.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo. De igual forma se ofrecerá a voluntarios y en caso de no haber recaerá sobre el jefe del departamento

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con las pruebas externas en la aplicación y el seguimiento de 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.

La persona responsable de este departamento contará con una reducción de 3 horas y su nombramiento se hará entre los voluntarios del Claustro a juicio del equipo directivo.

### Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, las personas titulares de la jefaturas de estudios de diurno y de nocturno, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, la persona titular que ejerce la jefatura de departamento de la familia profesional, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

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) 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.

Horario de reuniones: El ETCP se reunirá siempre que la persona que ostenta la presidencia lo estime oportuno.

### Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- a) 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.

- b) 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.
- c) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
- d) La designación de los tutores será entre los profesores que no ejerzan funciones de coordinación ni de jefatura y priorizará el criterio de máximo número de horas de docencia con el grupo. En caso que haya que nombrar a algún jefe de departamento tutor/a se hará entre los que ejerzan docencia al grupo y de manera voluntaria, en caso de no haberlos se hará por sorteo y de manera rotativa. Siempre que la organización lo permita se hará una reducción en una guardia u hora lectiva si es posible.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada



la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se 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 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.

Se propone la reducción de dos guardias lectivas a los tutores.

### Departamentos de coordinación didáctica.

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.

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. Sevilla, 16 de julio 2010 BOJA núm. 139 Página núm. 33
  - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - 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. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327.

Son competencias de los jefes de departamento:

- 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.
- c) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- d) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- e) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- f) 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.

- g) 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.

Horario de reuniones: se reunirán semanalmente en horario de mañana, dentro del horario regular.

### Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Contará con una persona que ejercerá su jefatura.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Son competencias de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Programar, siguiendo las propuestas de los jefes de departamentos de coordinación didáctica, los coordinadores de planes, proyectos y programas, la junta de delegados, el AMPA, el representante del Ayuntamiento del Consejo Escolar y el Equipo directivo, las actividades complementarias y extraescolares.
- b) Gestionar con los agentes externos al centro, si fuese necesario, la realización de las mismas. Coordinar, junto con la vicedirección y la jefatura de estudios, la realización de dichas actividades.
- c) Dar publicidad de las actividades que se vayan a realizar, informando a las personas implicadas en las mismas o a aquellas que puedan ver interferida o alterada su actividad docente.
- d) Recabar del profesorado organizador la lista de alumnos participantes de cada grupo y entregar una copia a la jefatura de estudios, otra a los tutores afectados y otra publicarla en el tablón de anuncios de actividades.
- e) Hacer el seguimiento de las actividades a lo largo del curso, revisando la programación inicial si fuera necesario.
- f) Hacer una memoria y valoración de la programación al final de curso.
- g) Gestionar y controlar todos los gastos derivados de la realización de las actividades extraescolares y complementarias con cargo a los fondos que se dictaminen, en colaboración con el profesorado participante en la actividad.

### Designación de los jefes de departamentos y coordinadores de área

De acuerdo con el Art. 95 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), corresponde a la dirección del centro, oído el Claustro, hacer la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en





- materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
  3. Cuando en un departamento haya más de un profesor con la condición de catedrático, la jefatura recaerá en aquel que proponga el departamento. Si habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en los puntos b), c) del artículo 34 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por cualquier otro profesor del departamento.
  4. Cuando en un departamento no haya ningún profesor con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del departamento.

De acuerdo con el Art. 84.3, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) corresponde a la dirección del centro la designación del coordinador de área entre los jefes de departamento que pertenezcan a la misma. La coordinación se ejercerá por un período de dos cursos.

### Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.

Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

### Reducciones de horas lectivas

Las reducciones a aplicar en los departamentos didácticos y áreas de competencias son las siguientes:



DEPARTAMENTO	HORAS
Dpto. de Dibujo y Artes Plásticas	1
Dpto. de Música	1
Dpto. de Educación Física	3
Coordinación de área	2
<b>Total Área Artística</b>	<b>7</b>
Dpto. de Matemáticas	3
Dpto. de Física y Química	3
Dpto. de Biología y Geología	3
Dpto. de Tecnología e Informática	3
Coordinación de área	2
<b>Total Área Científico-tecnológica</b>	<b>14</b>
Dpto. de Lengua Castellana y Literatura	3
Dpto. de Inglés	3
Dpto. de Francés	3
Dpto. de Geografía, Historia y Economía	3
Dpto. de Filosofía	3
Dpto. de Lenguas Clásicas	1
Coordinación de área	2
<b>Total Área Social-lingüística</b>	<b>19</b>
Dpto. de Admón. y finanzas	6
Coordinación de área	1
<b>Total Área de Formación Profesional</b>	<b>7</b>
Dpto. Formación, evaluación e innovación educativa	3
Dpto. de Actividades extraescolares	3
Dpto. de Orientación	3

Horario de reuniones: se reunirán semanalmente en horario de mañana, dentro del horario regular.

El horario lectivo de dedicación a las funciones de coordinación será de dos horas, que se sumarán a las que le pertenezcan por la jefatura del departamento.

Horario de reuniones: los coordinadores de área y sus respectivos jefes de departamento, se reunirán, en horario de mañana, dentro del horario regular, al menos cada vez que haya reunión de ETCP y siempre que los coordinadores o jefatura de estudios lo estime oportuno.

## 5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

### Criterios comunes de evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias, tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.  
La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.  
La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa. En consecuencia, cada Departamento Didáctico indicará, en su Programación Didáctica, las competencias clave y los objetivos de las materias que imparte, así como los contenidos y los criterios de evaluación y corrección de cada asignatura. Cada Departamento Didáctico especificará, en función de las características del currículo que imparte, si, al aprobar o suspender un periodo de evaluación, se aprueba o suspende el anterior.  
La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
2. Los criterios comunes para obtener la calificación de las materias pendientes de cursos anteriores son los siguientes:
  - ✓ Se podrán valorar las calificaciones de la Primera y la Segunda Evaluación de la misma asignatura del curso en el que esté matriculado el alumno.
  - ✓ Se tendrá en cuenta la elaboración de trabajos propuestos por el Departamento.
  - ✓ Se valorará la calificación de las pruebas escritas y orales que se realicen.
3. Serán criterios comunes de evaluación diaria los siguientes:
  - ✓ CC.1. Cumple a diario las normas de funcionamiento del centro, con atención a su obligación de asistir a clase y hacerlo con puntualidad, y demuestra capacidad del alumnado de relacionarse respetuosamente con otras personas y de trabajar en grupo, sin prejuicios y aceptando a las personas (solidaridad, asistencia y comportamiento).

- ✓ CC.2. Cumple el trabajo diario, mantiene la atención, interés y motivación en clase, y la participación individual o en trabajos en equipo (trabajo, motivación atención y participación).
- ✓ CC.3. Mantiene actitudes respetuosas hacia todos los miembros de la comunidad escolar y el rechazo de la violencia de cualquier tipo (respeto).
- ✓ CC.4. Demuestra su destreza y responsabilidad en el uso de las diferentes fuentes de información, especialmente las TIC (uso de las TIC).
- ✓ CC.5. Aprende a planificarse de manera autónoma y responsable, trabaja en equipo, tiene iniciativa y sentido crítico (tareas, iniciativa y responsabilidad).
- ✓ CC.6. Se expresa correctamente y con creatividad tanto oralmente como por escrito.
- ✓ CC.7. Mantiene buenos hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente (salud e higiene y respeto al medio ambiente).
- ✓

De forma gráfica se puede apreciar estos criterios en el [Anexo I](#) de este documento.

Todas las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales deberán contemplar la aplicación de los criterios y procedimientos de evaluación comunes junto a los específicos de cada materia o módulo, que permitirán valorar el grado de adquisición de los objetivos de la materia en la etapa y el grado de adquisición de las competencias, y en el caso de la Formación Profesional Básica, las competencias personales, sociales y de aprendizaje permanente. Igualmente, en los instrumentos de evaluación empleados (bien directamente, bien en sus rúbricas) deben aparecer indicadores de evaluación de estos criterios comunes.

Los exámenes deberán planificarse de modo que permitan valorar los criterios de evaluación relacionados con la unidad o bloque de contenidos de manera equilibrada y en función de la ponderación que se haga de cada criterio.

Como norma general, los instrumentos de evaluación deben servir para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos y competencias clave en función de los criterios de evaluación comunes y específicos de cada materia.

La calificación otorgada por los instrumentos en función de la valoración de los criterios de evaluación debe ser al menos de 5 para superar la materia. Cuando la calificación sea inferior a 5, los departamentos establecerán en sus programaciones didácticas la forma en que el alumno debe recuperar los criterios de evaluación no alcanzados adecuadamente.

La no realización, por ausencia injustificada, de una prueba u otra actividad de las recogidas en los instrumentos de evaluación, implicará una calificación de cero.

Asimismo se especificará cómo y en qué momento se recuperarán los conocimientos no adquiridos de evaluaciones anteriores y, en caso de que el alumno tuviera que realizar las pruebas

extraordinarias de septiembre, cómo se calificará dicha prueba, de acuerdo con el informe que se le haya entregado previamente al alumno.

## Aspectos generales sobre la evaluación.

Procedimiento por el que se informará y se harán públicos los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Tanto en la recepción del alumnado el primer día lectivo, como en las reuniones convocadas con las familias en el mes de octubre, el equipo directivo informará del protocolo para el conocimiento de los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación, así como de las programaciones didácticas.

Los criterios de evaluación comunes se harán públicos a través del **tablón de anuncios del centro y de la página web o de la plataforma PASEN.**

Los tutores informarán de ellos tanto al alumnado como a las familias en las reuniones generales de principio de curso.

Respecto a los criterios de evaluación de cada materia, módulo o ámbito, los criterios de evaluación y calificación y los instrumentos de evaluación serán explicados por el profesorado de cada materia, módulo o ámbito, tras lo cual un representante del grupo firmará para hacer constar su conocimiento. La firma del representante del grupo se realizará en la tabla proporcionada por la Jefatura de Estudios.

Las programaciones didácticas se publicarán en la web del centro o en la plataforma PASEN para que estén a disposición del alumnado y de las familias. No obstante, el profesorado en su hora de atención a las familias, previa cita, ofrecerá las aclaraciones que se soliciten.

En las enseñanzas semipresenciales, toda la información referida a calendario, criterios y procedimientos con los que el alumnado va a ser evaluado, quedará disponible a principio de curso en el entorno virtual.

La información sobre el programa de recuperación de materias pendientes en ESO, Bachillerato y FPB, que incluye los criterios de valuación y calificación, se dará por escrito a los alumnos si son mayores de edad o a sus padres si son menores.

## Procedimiento para informar sobre la evolución del aprendizaje del alumnado.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Tras la realización de la evaluación ordinaria y de cada una de las parciales, los tutores entregarán en mano, a los alumnos si son mayores de edad, o al padre, madre o tutor legal del alumno, si no lo es, el informe sobre la evolución del aprendizaje del alumnado, progresos y dificultades detectadas, y en su caso, el resultado final sobre promoción o titulación. Dicha información incluirá para la evaluación ordinaria, 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. Si en el día y hora previstos no vinieran a recoger dicho informe, este será custodiado por el tutor del grupo y citará al alumno o a sus padres en una de las horas de tutoría para hacerle entrega del mismo.

En la ESPA semipresencial, en el caso de aquellos alumnos que también estén inscritos en una Tutoría de Apoyo al Estudio, sus informes trimestrales podrán ser enviados a los tutores de los centros de adultos, para que ellos se los entreguen, o bien a cada uno de los alumnos a través de los mecanismos que permita la plataforma.

Los resultados de las evaluaciones extraordinarias se comunicaran a través del tablón de anuncios del centro, mediante la publicación de las actas de evaluación de cada grupo.

### **El sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.**

El alumnado y sus padres o representantes legales participan en el proceso de evaluación en tanto que reciben información a principios de curso de los criterios generales de evaluación y tras la realización de las distintas sesiones de evaluación del progreso académico del alumno, tal y como se ha explicado en los puntos anteriores.

Por otro lado, a través del desarrollo de la acción tutorial, a lo largo del curso, el profesor tutor recaba información sobre la situación personal y familiar del alumnado, sus dificultades o sus expectativas y esa información será considerada como complementaria, y servirá para orientar la toma de decisiones del equipo docente, en los distintos momentos del proceso de evaluación.

Un momento especialmente determinante para el progreso académico del alumno es el de las evaluaciones finales, pues se toman entonces las decisiones relativas a su promoción o titulación. Antes de celebrarse la evaluación ordinaria de junio, los tutores realizarán el “trámite de audiencia” a los padres o alumnos, si son mayores de edad, de la cual quedará constancia por escrito en el caso de los grupos de la ESO y Bachillerato, con el propósito de recabar información relevante que ayude a tomar las decisiones pertinentes al equipo docente, sin que en ningún caso pueda considerarse una opinión vinculante.

### **Sobre el derecho que asiste al alumnado y sus familias a reclamar las calificaciones.**

De las calificaciones obtenidas en las distintas evaluaciones parciales, los alumnos o sus padres podrán pedir a los profesores cuantas aclaraciones consideren necesarias, pero no podrán presentar reclamación por escrito.

En el supuesto de que exista desacuerdo con las calificaciones de las evaluaciones finales de las distintas materias, módulos o ámbitos podrá solicitarse por escrito la revisión de dicha calificación. Siempre será en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo su comunicación. El procedimiento para ello será expuesto en los tablones de anuncios del centro, y en la página web del instituto, y se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

## Carácter de la evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en sus distintas etapas y enseñanzas será continua, formativa, integradora (En ESO y diferenciada) según las distintas materias, ámbitos o módulos. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

La evaluación será continua en tanto que está inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, permite detectar las dificultades en el momento en que se producen y adoptar las medidas necesarias para que el alumno continúe con su proceso de aprendizaje.

La evaluación continua requiere en las enseñanzas presenciales de la asistencia regular a clase, y de la participación en las distintas actividades propuestas por el profesor. En las enseñanzas semipresenciales requiere de la asistencia a clase en las sesiones presenciales, de la participación en las tareas propuestas a través de la plataforma educativa y de la realización de las pruebas escritas y presenciales que se programen.

Teniendo en cuenta este carácter continuo, consideramos como criterio común de evaluación en todas las enseñanzas, que los exámenes o pruebas escritas no pueden ser el único instrumento utilizado en la evaluación del alumnado.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

## Los criterios de evaluación en las programaciones didácticas.

Todas las programaciones didácticas de los distintos módulos, ámbitos o materias deben especificar cuáles son sus criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, procedimientos, instrumentos y normas de calificación, y por tanto deberán incluir, al menos los siguientes apartados:

- ✓ Los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Deben ajustarse a la normativa que regula las distintas enseñanzas. Han de ser el referente para evaluar al alumnado y garantizar que ha superado la correspondiente materia. Han de estar vinculados con la secuencia de contenidos y con los objetivos generales de la etapa y de las materias. Serán los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias.
- ✓ Procedimientos, Técnicas e Instrumentos de evaluación. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos. Se elegirán los que mejor se ajusten al nivel de enseñanza y al carácter de la asignatura, módulo profesional o ámbito, de entre los siguientes:
  - ✓ Exámenes escritos (se establecerá con qué frecuencia se van a hacer a lo largo del trimestre y del curso).
  - ✓ Exámenes o trabajos orales (lecturas, exposiciones, etc.)
  - ✓ Trabajos específicos de cada materia, ya sea individuales o en grupo (proyectos de Tecnología, interpretaciones musicales, láminas de Dibujo, pruebas de Educación Física, de Informática, trabajos escritos de investigación o de búsqueda de información, etc.)
  - ✓ Cuadernos del alumno o tareas en las plataformas educativas (para medir el trabajo diario, o los trabajos propuestos, etc.)
  - ✓ Observaciones de clase (para medir: asistencia, cumplimiento de las normas de convivencia, trabajo diario, interés y participación, etc.)
  - ✓ Escalas de observación.
  - ✓ Rúbricas o portfolios.
  - ✓ Otros.
- ✓ La ponderación que se otorga a cada uno de los instrumentos utilizados, así como la ponderación de los criterios de evaluación comunes y específicos o resultados de aprendizaje.
- ✓ Asimismo se especificará cómo y en qué momento se realizará la recuperación de los conocimientos no adquiridos en evaluaciones anteriores y, en caso de que el alumno tuviera que realizar las pruebas extraordinarias, cómo se calificará dicha prueba, de acuerdo con el informe que se le haya entregado previamente al alumno.



## Sesiones de evaluación

En todas las enseñanzas se realizará una evaluación inicial, al menos dos parciales y una ordinaria con el carácter de final. Para el desarrollo de las sesiones de las evaluaciones inicial y parciales los tutores dispondrán de unas actas donde se consignará la información más relevante relativa a cada uno de los alumnos y del grupo en general (VER ANEXOS), que les permita tanto dar información a los demás miembros del equipo docente, como recoger las decisiones y acuerdos adoptados.

El calendario de celebración de las distintas sesiones de evaluación se confeccionará en Jefatura de Estudios, procurando que puedan asistir todos los miembros de un mismo equipo docente, sin interferir en sus horas lectivas.

Las calificaciones deberán estar grabadas en Séneca al menos 24 horas antes de la celebración de la sesión de evaluación con el propósito de que el tutor pueda preparar la misma. De no estar grabadas las calificaciones con la antelación suficiente, el tutor no podrá preparar la sesión y esta no podrá ser celebrada en la hora prevista.

Asimismo, se introducirán las calificaciones de materias pendientes de cursos anteriores en los alumnos que correspondan. Si estas calificaciones no pudieran ser introducidas directamente por el profesor que las evalúa, deben ser comunicadas al tutor que las introducirá, junto con Jefatura de Estudios.

En el caso concreto del alumnado atendido por el/la especialista en Pedagogía Terapéutica, dicho/a especialista entregará a jefatura de estudios (3 días lectivos antes de la sesión de evaluación del grupo al que pertenezca el alumno/a) un informe de evaluación por cada alumno/a y cada materia en la que se atiende. En el informe se desglosará el aprovechamiento llevado a cabo del recurso de Pedagogía Terapéutica, indicando los contenidos trabajados y la evaluación sobre los mismos. El informe, depositado en jefatura de estudios, de cada materia y alumno/a será consultado por el/la profesor/a que imparte dicha materia, a fin de posibilitar una evaluación conjunta entre este y el/la especialista en Pedagogía Terapéutica.

Las sesiones de evaluación serán asesoradas en el ámbito de sus competencias y planificadas con el apoyo del Departamento de Orientación para llevarlas a cabo en cuanto a metodología y técnicas.

Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Al final del curso y, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación, todo el profesorado cumplimentará la valoración de competencias en el programa informático elaborado para ello.

## SESION DE EVALUACION INICIAL

En las primeras semanas del curso, es responsabilidad de los equipos docentes llevar a cabo una evaluación inicial de sus alumnos para inferir el grado de desarrollo en aspectos básicos del aprendizaje y del dominio de los contenidos de las distintas materias. Podrá servir también para detectar dificultades de aprendizaje que antes no se habían apreciado en los alumnos.

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el 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. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Así, el profesorado presentará el Informe de los resultados de la prueba o procedimiento para la evaluación inicial del alumnado y de la planificación propuesta en función de los resultados.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En dicha sesión de evaluación inicial se desarrollará igualmente el protocolo establecido para el alumnado de necesidades especiales de apoyo educativo (NEAE), que figura en el “Atención a la diversidad” punto “Evaluación inicial”.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

## DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

### REUNION PREVIA DEL TUTOR/A CON EL GRUPO DE ALUMNOS.

En la ESO, se realizará en una hora de tutoría anterior a la sesión de evaluación y en otras enseñanzas se empleará un tiempo de tutoría con el alumnado en el periodo mencionado, de la que se levantará un acta con la firma del delegado y subdelegado, con los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Que el alumno evalúe su propio trabajo: autoevaluación.
- b) Analizar las causas que hayan podido influir en el rendimiento positivo o negativo del grupo.



- c) Visión general de la situación del grupo que sirva posteriormente para ser presentada en la sesión de evaluación como reflejo del grupo mismo.
- d) Actitud del grupo, ambiente de trabajo y motivación.
- e) Propuestas de soluciones por parte del alumnado.
- f) Los tutores procurarán motivar a delegados o representantes del grupo para que asistan a la sesión de evaluación al objeto de exponer la opinión del grupo.

## SESIÓN DE EVALUACION.

El tutor del grupo presidirá la reunión y no comenzará la misma hasta que no estén todos sus miembros presentes o con alguna ausencia justificada ante Jefatura de Estudios. En caso de ausencia justificada del tutor la Jefatura de Estudios designará a un miembro del equipo educativo para que presida la sesión.

Las sesiones de evaluación deberán desarrollarse de acuerdo con el siguiente orden del día:

1. El representante del alumnado podrá exponer a la Junta de evaluación las conclusiones obtenidas por el grupo en la sesión de tutoría anteriormente mencionada y, en caso de no asistir, el tutor informará sobre las conclusiones de dicha sesión.
2. Comprobación por parte de los miembros del equipo docente de que las calificaciones consignadas en la actilla de evaluación son correctas.
3. En el caso de las SESIONES DE EVALUACION ORDINARIAS y, cuando proceda, en las EXTRAORDINARIAS: Exposición por parte del tutor de datos generales del curso en cuanto a porcentaje de alumnos en condiciones de titular o promocionar, número de asignaturas con calificación positiva, porcentajes de aprobados y suspensos en las distintas materias o módulos, conflictos de convivencia presentados, faltas de asistencia y absentismo, etc.
4. Valoración de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, cuando proceda, y grado de cumplimiento, consignándolo en el libro de Actas de evaluación en el apartado correspondiente.
5. Análisis de los datos expuestos por el tutor; análisis y valoración de las aportaciones del representante del alumnado; análisis de los elementos que hayan podido influir positiva o negativamente en el rendimiento del grupo, actitud del mismo, espíritu de trabajo, convivencia y relación entre el alumnado y entre ellos y el conjunto del profesorado.
6. Tratamiento de casos particulares que merezcan una especial atención.
7. Toma de decisiones y acuerdos sobre asuntos generales del grupo y particulares de cada alumno (planes y métodos para mejorar el rendimiento de los alumnos/as, medidas de atención a la diversidad, necesidades de apoyo en alguna materia, derivación de alumnado para su estudio por el Departamento de Orientación, compromisos educativos o de convivencia, entrevistas con padres con informe académico o de comportamiento, etc.). Se harán constar en el Libro de Actas todas las decisiones y acuerdos con especificación de la acción concreta en el aula, responsables de su ejecución y seguimiento, indicadores de evaluación y temporalización.
8. En las sesiones de evaluación final (ordinaria y extraordinaria) de ESO y Bachillerato:

- ✓ El profesor de cada materia ha reflejado previamente en el actilla de evaluación que genera el sistema Séneca una calificación valorando si el alumno/a ha superado los objetivos de cada materia y el grado de adquisición de las competencias clave, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación del currículo recogidos en la correspondiente programación docente.
- ✓ Se procederá al análisis individual del alumnado, dirigido por el tutor/a que expondrá:
  - ✓ El resumen global de valoración de competencias.
  - ✓ La información sobre el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias, a través de los datos e información recogida a lo largo del curso en las sesiones de evaluación y en las reuniones que haya mantenido con el equipo docente.
  - ✓ En los casos dudosos en cuanto a promoción o titulación detectados en la anterior sesión de evaluación o reunión de equipo docente, el tutor/a comunicará la información contenida en el trámite de audiencia del alumnado o de sus padres o tutores legales.
- ✓ Una vez analizados los anteriores aspectos el profesorado de cada materia determinará la calificación final del alumno/a en su materia.
- ✓ Si, como consecuencia de este proceso, resulta la decisión de no promoción o no titulación en los casos que se plantean en el apartado **Criterios generales de promoción y titulación**, en sus puntos 2 y 3, para la ESO, y **Evaluación y promoción en Bachillerato de régimen general** en sus apartados **Promoción del alumnado y Titulación del alumnado**, para Bachillerato, el equipo educativo analizará los casos de posible excepcionalidad para su promoción o titulación conforme al protocolo que se establece en los apartados mencionados anteriormente.
- ✓ En las Actas de estas sesiones de evaluación final y en la extraordinaria de septiembre, tanto en ESO como en Bachillerato, al menos en los casos en que se produce debate para salvaguardar posibles reclamaciones por incumplimiento de la norma, se recogerán los acuerdos adoptados y se detallarán los aspectos referidos a la valoración de la evolución del conjunto de las materias y el haber considerado la opinión del alumnado mayor de edad o, en su caso, de los padres o tutores recabada por el tutor/a en el trámite de audiencia cuando no promociona o titula. Igualmente en el caso de la ESO, se reflejará la consideración sobre si el alumno o alumna de ESO puede seguir con éxito el curso siguiente, si tiene expectativas favorables de recuperación y si la promoción beneficiará su evolución académica, haciendo constar igualmente las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador, y, para el alumnado de Bachillerato, la valoración de la evolución del conjunto de las materias y madurez académica

en relación con los objetivos del bachillerato, y, en el caso de segundo de Bachillerato, además, se valorarán las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores

- ✓ Cumplimentación del libro de Actas de evaluación correspondiente según el modelo establecido para ESO, FPB, Ciclos Formativos, Enseñanzas de adultos, etc., firma del profesorado asistente y entrega del mismo a Jefatura de Estudios que lo custodiará hasta la siguiente reunión.
- ✓ En el caso de formatos digitales, igualmente se hará entrega a la Jefatura de Estudios de la copia impresa y firmada por todo el profesorado tras cada sesión de evaluación. A los libros de Actas se les adjuntarán las actillas, ya corregidas, que se extraen del sistema SÉNECA.

El equipo docente actuará de forma colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la toma de decisiones resultantes del mismo.

## REUNION POSTERIOR DEL TUTOR CON EL GRUPO

Se realizará en una de las horas de tutoría lo más inmediata posible a la sesión de evaluación en la ESO o en el tiempo igualmente cercano que estime conveniente el tutor en otras enseñanzas.

En esta reunión el Tutor comunicará los acuerdos importantes tomados en la sesión de evaluación intentando que los alumnos lo asuman como grupo y, a nivel personal, los acuerdos individuales que se consideren pertinentes.

## Evaluación, promoción y titulación en la ESO.

### CRITERIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

#### 1. Procedimiento general.

- ✓ La decisión sobre promoción o titulación de los alumnos se tomará en la sesión de evaluación final ordinaria si han sido evaluados positivamente en todas las materias de las que consta dicho curso.
- ✓ En el caso de los alumnos que no alcancen calificación positiva, el profesor de las materias correspondientes elaborará un informe de recuperación sobre los objetivos mínimos de la materia, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y la propuesta de actividades de recuperación. En dicho informe se hará constar la obligatoriedad de presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre para valorar la madurez académica y poder promocionar de curso o titular.
- ✓ Cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente sea la no promoción o no titulación de un alumno, el tutor, a lo largo del mes del tercer trimestre, y antes de realizar la sesión de evaluación final, deberá llevar a cabo el trámite de audiencia, con el propósito de recabar por escrito la opinión del alumno y de sus padres o tutores legales. Esta opinión será considerada como una información complementaria previa,

que sirva para orientar la toma de decisión final del equipo docente, sin que en ningún caso pueda considerarse una opinión vinculante.

- ✓ La decisión sobre promoción o titulación será adoptada de forma colegiada por el equipo docente correspondiente con el asesoramiento del Departamento de Orientación atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias correspondientes. Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en este proyecto educativo.
- ✓ El mismo curso se podrá repetir una sola vez, y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente en cuarto de ESO se podrá repetir una segunda vez si no se ha repetido en cursos anteriores. Cuando la segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.
- ✓ El alumnado que no promocio de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. El alumnado que promocio sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los conocimientos no adquiridos.
- ✓ El alumnado que curse un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.
- ✓ Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.
- ✓ 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 promocio 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.

## 2. Criterios para la promoción del alumnado en la ESO

- ✓ La decisión sobre promoción o titulación de los alumnos que no han sido evaluados positivamente en todas las materias de las que consta dicho curso se tomará en la sesión de evaluación final extraordinaria de septiembre.
- ✓ Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o en caso de que se tenga evaluación negativa en dos materias,

como máximo, siempre que estas dos materias no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. Las materias con idéntica denominación, pendientes de cursos anteriores, se calificarán y contabilizarán de forma independiente, a efectos tanto de promoción como de titulación.

- ✓ Podrá autorizarse de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que el alumno o alumna cumple conjuntamente las siguientes condiciones:
  - ✓ Puede seguir con éxito el curso siguiente: el profesorado valorará las calificaciones de todas las materias, su nivel competencial y necesariamente que supere los criterios de evaluación comunes a y b (a) Cumple a diario las normas de funcionamiento del Centro, con atención a su obligación de asistir a clase y hacerlo con puntualidad, y Demuestra igualmente la capacidad del alumnado de relacionarse respetuosamente con otras personas y de trabajar en grupo, sin prejuicios y aceptando a las personas (SOLIDARIDAD, ASISTENCIA y COMPORTAMIENTO] y b) Cumple el trabajo diario, mantiene la atención, interés y motivación en clase, y la participación individual o en trabajos en equipo (TRABAJO, MOTIVACIÓN ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN).
  - ✓ Tiene expectativas favorables de recuperación, si una vez efectuada la valoración global del grado de adquisición de competencias clave, ésta resulta positiva, entendiendo esto como la obtención de una valoración media de las competencias igual o superior a la mitad, en función del parámetro numérico de valoración empleado en el centro.
  - ✓ El equipo educativo considera que la promoción beneficiará su evolución académica por la actitud manifestada por el alumno o la alumna y sus posibilidades de continuación en la etapa o en otras opciones previstas en el sistema educativo: el profesorado valorará con el asesoramiento del Departamento de Orientación, considerando la opinión del tutor y del propio equipo y la actitud del alumno.
  - ✓ Y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador, para lo cual el padre, madre o tutor legal deberá firmar el compromiso pertinente. Para ello, el tutor comprobará que en la documentación de la matrícula cursada en julio, se haya cumplido este consejo.
  - ✓ A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
- ✓ Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias si se dan conjuntamente los siguientes supuestos:

- ✓ Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.
- ✓ Que el alumno tiene expectativas favorables de recuperación pues, una vez efectuada la valoración global del grado de adquisición de competencias clave, ésta resulta positiva (entendiendo esto como la obtención de una valoración media de las competencias igual o superior a la mitad, en función del parámetro numérico de valoración empleado en el centro) y que la promoción beneficiará su evolución académica por la actitud manifestada por el alumno o la alumna y sus posibilidades de continuación en la etapa o en otras opciones previstas en el sistema educativo (el profesorado valorará con el asesoramiento del Departamento de Orientación, considerando la opinión del tutor y del propio equipo y la actitud del alumno) .
- ✓ Que las dificultades que presenta el alumno en las materias no superadas no le impiden seguir con éxito el curso siguiente: no vinculación de las materias pendientes con aprendizajes posteriores.
- ✓ Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador respecto a su adscripción a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a la elección del itinerario que se considere más adecuado, para lo cual el padre, madre o tutor legal deberá firmar el compromiso pertinente. Para ello, el tutor comprobará que en la documentación de la matrícula cursada en julio, se haya cumplido este consejo.

Así mismo, podrá autorizarse, excepcionalmente, la promoción con evaluación negativa en tres materias si una o dos de ellas son pendientes de cursos anteriores y tienen la misma denominación o pertenecen a la misma área y con las consideraciones anteriores. Con tres materias no se promocionará excepcionalmente si se cumple alguno de estos supuestos:

- ✓ El alumno alcanza a lo largo del curso, el número de faltas de asistencia injustificadas establecido en nuestro Plan de Convivencia.
- ✓ El alumno, en la prueba extraordinaria de septiembre, en alguna de las tres asignaturas, no se presenta a la prueba escrita programada, o la deja en blanco, o no entrega los trabajos o tareas establecidas en el informe.
- ✓ Si una vez efectuada la valoración global del grado de adquisición de competencias clave, ésta resultara negativa.

Para el alumnado que curse un PMAR:

- ✓ Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o



alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

- ✓ El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.
- ✓ Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.
- ✓ El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.
- ✓ El alumnado que se ha incorporado a un PMAR en 3º curso, podrá promocionar a 4º, siempre que haya superado los ámbitos científico-tecnológico y lingüístico y social del programa, tengan evaluación negativa como máximo en dos materias y se considere que ha alcanzado los objetivos correspondientes a tercer curso, o continuar un año más en el programa en los términos establecidos para la repetición del alumnado de ESO.
- ✓ Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna.

Para alumnado con alguna Adaptación curricular significativa ACS:

- ✓ Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el equipo o departamento de orientación.
- ✓ Dado el carácter específico y significativo de la ACS el alumnado no tendrá que recuperar la asignatura adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS.
- ✓ Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

3. Criterios para la propuesta de expedición de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ La decisión sobre la titulación se adoptará en la sesión final ordinaria o en la extraordinaria
  - ✓ Titulará el alumno que supere todas las materias de la etapa.
  - ✓ Si el alumno tiene una o dos materias con evaluación negativa, siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas (sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques. Y, las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas), podría ser propuesto para título.
  - ✓ Sin embargo, no titulará si se cumple alguno de estos supuestos:
    - ✓ El alumno, en la prueba extraordinaria de septiembre, en alguna de las asignaturas, no se presenta a la prueba escrita programada, o la deja en blanco, o no entrega los trabajos o tareas establecidas en el informe.
    - ✓ Si una vez efectuada la valoración global del grado de adquisición de competencias clave, ésta resultara negativa.
    - ✓ En el caso de alumnado con alguna Adaptación curricular significativa ACS, la decisión sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la titulación se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y el grado de adquisición de las competencias clave. Además, se tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc., y será realizada por el equipo docente, oído el equipo o departamento de orientación.
    - ✓ Hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, el alumnado que obtenga un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, considerando una valoración global positiva de los criterios comunes de evaluación establecidos para la ESO, y adquirido las competencias correspondientes con la valoración obtenida de la tabla que se incluye en el apartado sobre valoración de competencias. (Según se dispone en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa). Para ello, la asistencia a clase será un elemento fundamental que debe ser considerado para la obtención del título de ESO y el alumnado no debe alcanzar el número de faltas injustificadas establecido en nuestro Plan de Convivencia o que el alumno, en la prueba final segunda, en alguna de las asignaturas, no se presenta a la prueba escrita programada, o la deja en blanco, o no entrega los trabajos o tareas propuestos.

## Evaluación y promoción en Bachillerato de régimen general.

### CRITERIOS GENERALES

1. La evaluación en Bachillerato tendrá un carácter formativo y será continua y diferenciada según las distintas materias.
2. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.
3. Desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas. El profesorado de cada materia decidirá, al término de cada curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.
4. El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.
5. **Número de evaluaciones.** Se realizarán las siguientes a lo largo del curso:
  - ✓ Una evaluación inicial en el mes de octubre.
  - ✓ Dos evaluaciones parciales: la primera en el mes de diciembre, sin coincidir con el final del trimestre; y la segunda en el mes de marzo.
  - ✓ Una evaluación ordinaria, que tendrá carácter de final. En la evaluación de 2º curso, se evaluarán, en primer lugar, las materias pendientes de primero y a continuación las de segundo.
  - ✓ Una evaluación extraordinaria, tanto para las asignaturas pendientes de primero, como para las del curso actual, que se celebrará en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.
6. En la **última sesión de evaluación**, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta:
  - ✓ La valoración de los aprendizajes específicos de la materia.
  - ✓ El nivel competencial adquirido, considerándose positivo una valoración media de las competencias igual o superior a la mitad, en función del parámetro numérico de valoración empleado en el centro.
  - ✓ El progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias, que deberá ser informado por el tutor/a a través de los datos e información recogida a lo largo del curso en las sesiones de evaluación y en las reuniones que haya mantenido con el equipo docente.

- ✓ La opinión del alumnado mayor de edad o, en su caso, de los padres o tutores recabada por el tutor/a en el trámite de audiencia para el alumnado que no promociona o titula.
  - ✓ La apreciación, por parte del equipo docente, sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, para lo cual, se tendrán en consideración los criterios comunes de evaluación establecidos en este capítulo del Proyecto Educativo, debiendo obtener una valoración media positiva en todos ellos y, en ningún caso, obtener valoración negativa en el criterio “a” (CC.1) o en el “f” (CC.6).
  - ✓ Los resultados se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.
  - ✓ 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 secuenciación de los criterios de evaluación de las materias y con la concreción curricular detallada en las programaciones didácticas. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).
  - ✓ Y, en el caso de segundo de Bachillerato, se valorarán las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, considerándose negativa para el alumnado con evaluación negativa en alguna materia troncal general o de opción, o que no alcance el resultado positivo establecido para la valoración de la madurez académica.
7. La evaluación del **alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales** se registrará, con carácter general, por lo dispuesto en la normativa vigente, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado.

## PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

1. Al finalizar el primer curso, el equipo docente, 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. Como norma, se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.



3. Cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente sea la no promoción o no titulación de un alumno, el tutor, a lo largo del tercer trimestre, y antes de realizar la sesión de evaluación final, deberá llevar a cabo el trámite de audiencia, con el propósito de recabar por escrito la opinión del alumno y de sus padres o tutores legales. Esta opinión será considerada como una información complementaria previa, que sirva para orientar la toma de decisión final del equipo docente, sin que en ningún caso pueda considerarse una opinión vinculante.
4. El alumnado 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 cada uno de los departamentos de coordinación didáctica considerando, en todo caso, los aspectos curriculares mínimos no adquiridos.
5. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.
6. Quienes promocionen al segundo curso de Bachillerato sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes de primero, seguir, en su caso, los correspondientes programas individualizados, y realizar las actividades de recuperación y evaluación de dichas materias.
7. El alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o la alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo.
8. 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.

#### PERMANENCIA EN EL MISMO CURSO.

1. Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario establecido en el artículo 11.2 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
2. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.
3. En función de lo establecido en el artículo 17.7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, 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.

4. 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.

## PERMANENCIA DE UN AÑO MÁS EN SEGUNDO CURSO

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

## TITULACIÓN.

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

## Evaluación, promoción y titulación en Ciclos Formativos.

## NORMAS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La programación de actividades de evaluación continua tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Es responsabilidad del profesorado diseñar y mantener actualizado un registro de evaluación continua.
2. Las actividades de evaluación deberán ser programadas de acuerdo a las normas establecidas en el proyecto educativo, los puntos comunes de la programación cada departamento de las diferentes familias profesionales, y a lo dispuesto en la programación de cada módulo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa autonómica y estatal en vigor.
3. En ningún caso puede establecerse un procedimiento excluyente que impida la evaluación parcial o final del alumnado.
4. Los resultados de aprendizaje serán valorados en función de los criterios de evaluación. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, para poder realizar su evaluación el alumnado tiene que presentarse a las pruebas, y entregar en tiempo y forma las actividades necesarias para la evaluación. Sin estas evidencias el profesorado no podrá llevar a cabo el cálculo de las calificaciones correspondientes.
5. Se llevará un registro de la asistencia, que en su caso se utilizará para determinar si el alumnado asiste regularmente a clase, ya que en caso contrario se considera que el/la alumno/a no ha adquirido los conocimientos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje debido a que la asistencia regular a clase es un requisito imprescindible para llevar a cabo la evaluación continua a la que hace referencia la Orden de evaluación del 29 de Septiembre de 2010.

## Asistencia a clase.

La asistencia regular a clase es un requisito imprescindible para llevar a cabo la evaluación continua en los ciclos de formación profesional inicial a la que hace referencia la Orden de evaluación del 29 de Septiembre de 2010 (artículo 2, párrafo 2º).

## La puntualidad.

Será tenida en cuenta a la hora de la calificación de los alumnos, en aplicación de los criterios comunes definidos el proyecto educativo. Además, a los alumnos que lleguen tarde a clase de forma injustificada reiteradamente se les aplicará la normativa establecida en el Plan de Convivencia del Centro.

## EVALUACIONES

### Evaluación Inicial

A principios de curso se 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. El proceso para la evaluación inicial será el siguiente:

- ✓ **Inicio:** La evaluación inicial se realizará siempre cuando la lista de alumnos del grupo sea definitiva, una vez resueltas las diferentes adjudicaciones y solicitudes de cambio de grupo o matrícula. En FPB se realizará durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva.
- ✓ **Procedimientos e instrumentos:** A nivel individual se podrán tener en cuenta las siguientes fuentes de información:
  - ✓ Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
  - ✓ 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.
  - ✓ El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
  - ✓ Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
  - ✓ El Consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno.
  - ✓ La experiencia profesional previa del alumnado.
  - ✓ La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
  - ✓ La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

- ✓ A nivel grupal se obtendrá una impresión general cualitativa sobre el nivel de competencia y actitud del grupo, que serán tenidas en cuenta para adecuar la programación.
- ✓ Resultados de la evaluación inicial: cada profesor deberá dejar constancia escrita en su registro de evaluación de los resultados obtenidos en las pruebas realizadas durante la evaluación inicial, y serán puestos en común en la sesión de evaluación inicial de cada grupo. Durante esta sesión se deberá tratar sobre:
  - ✓ Impresión general sobre el grupo.
  - ✓ Observaciones respecto a la evaluación inicial de cada alumno/a de forma individual.
  - ✓ Adaptaciones individuales o grupales necesarias.
  - ✓ Otros acuerdos sobre metodología y aspectos de funcionamiento que afecten a la práctica docente en el grupo.
- ✓ Las conclusiones a nivel individual y grupal serán recogidas en la aplicación SÉNECA y en el acta de evaluación inicial de cada grupo, que serán archivadas y estará a disposición de todo el profesorado para su consulta en la carpeta de actas de los Ciclos Formativos (ver apartado “Normas relativas a la sesión de evaluación”).

### Evaluaciones Parciales

#### PRIMER CURSO

Constará de 3 evaluaciones parciales, una antes de Navidad, otra antes de Semana Santa y otra que se realizará la última semana de mayo. No obstante los últimos 5 días lectivos de mayo se dedicarán exclusivamente a realizar exámenes de recuperaciones de las partes que tengan suspensas hasta ese momento.

Desde el 1 de junio hasta el último día lectivo de junio se impartirán clases de repaso para el alumnado suspenso o que quiera subir nota.

En el caso de la FPB, durante la primera semana de junio se realizará la primera convocatoria final y antes del último día lectivo se realizará la segunda convocatoria final.

#### SEGUNDO CURSO DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

Constará de 2 evaluaciones parciales, una antes de Navidad, otra antes del 15 de marzo (esta fecha puede variar dependiendo de las fiestas, ya que hay que cumplir 110 jornadas). No obstante los últimos 5 días lectivos de la fecha anterior se dedicarán exclusivamente a realizar actividades de recuperación de los resultados de aprendizaje no superados.

Para los que tengan todos los módulos superados, del 20 de marzo aproximadamente hasta el último día lectivo de junio realizarán la FCT (los de grado medio y superior) y el PI (Los de grado superior).





Para los que tengan los módulos suspensos, del 20 de marzo aproximadamente hasta el último día lectivo de junio asistirán a clase regularmente y serán de nuevo evaluados. Estas clases serán como mínimo el 50% de las horas semanales del módulo y en ellas repasarán todos los contenidos vistos a lo largo del curso y se realizarán nuevas prácticas con el fin de que el alumno consiga superar el módulo.

## SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Constará de 2 evaluaciones parciales, una antes de Navidad, otra antes de semana Santa.

### Evaluación Final

Los 5 días lectivos previos a la finalización del periodo lectivo (22 de junio aproximadamente) se dedicarán a la realización de la evaluación final de los diferentes módulos. Durante este periodo el/la alumno/a deberá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante el curso. Tras la el periodo de recuperación, el cálculo de la nota final de cada resultado de aprendizaje se realizará haciendo la media ponderada de los criterios de evaluación superados durante el curso, con los superados en la recuperación.

Las fechas de las diferentes convocatorias de evaluación finales serán publicadas con antelación en los tablones de anuncios de las aulas, y en la plataforma de enseñanza digital.

En ésta se determinarán la consecución de los resultados de aprendizaje asociados, una calificación global para cada módulo, así como los resultados de promoción o titulación.

En 2º de FPB, la primera evaluación de la convocatoria anual tendrá lugar antes del 15 de abril (esta fecha puede variar dependiendo de las fiestas, ya que hay que cumplir 27 semanas de clase). Para los que tengan módulos suspensos, del 15 de abril aproximadamente hasta el último día lectivo de junio asistirán a clase regularmente y serán de nuevo evaluados. En ellas repasarán todos los contenidos vistos a lo largo del curso y se realizarán nuevas prácticas con el fin de que el alumno consiga superar el módulo.

En FPB, el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo.

Igualmente, en FPB, los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso, que como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso.

En la FPB, a los únicos efectos de resolución de las posibles reclamaciones presentadas contra módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado de estos módulos profesionales formará parte del departamento de familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Formación Profesional Básica.

## EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

### **Formación Profesional Básica de Informática de Oficina.**

Para superar el módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene que cumplir los resultados de aprendizaje con sus correspondientes criterios de evaluación. Estos resultados son:

- ✓ RA1. Realiza operaciones auxiliares en el montaje de sistemas microinformáticos, aplicando los procesos del sistema de calidad establecido en la empresa y los correspondientes protocolos de seguridad.
- ✓ RA2. Realiza operaciones de mantenimiento en sistemas microinformáticos y periféricos, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.
- ✓ RA3. Realiza operaciones de montaje y mantenimiento en instalaciones de redes, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.
- ✓ RA4. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.
- ✓ RA5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.
- ✓ RA6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

### **Formación Profesional Grado Medio de Gestión Administrativa.**

Para superar el módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene que cumplir los resultados de aprendizaje con sus correspondientes criterios de evaluación. Estos resultados son:

- ✓ RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
- ✓ RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- ✓ RA3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
- ✓ RA4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
- ✓ RA5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- ✓ RA6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- ✓ RA7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

### **Formación Profesional Grado Superior de Administración y Finanzas.**

Para superar el módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene que cumplir los resultados de aprendizaje con sus correspondientes criterios de evaluación. Estos resultados son:

- ✓ RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
- ✓ RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- ✓ RA3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
- ✓ RA4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

### Normas relativas a las sesiones de evaluación.

El/la tutor/a de cada grupo realizará, en su horario con el grupo, una sesión, con los siguientes objetivos fundamentales:

1. Que el alumno evalúe su propio trabajo: autoevaluación.
2. Analizar las causas que hayan podido influir en el rendimiento positivo o negativo del grupo.
3. Visión general de la situación del grupo que sirva posteriormente para ser presentada en la sesión de evaluación como reflejo del grupo mismo.
4. Actitud del grupo, ambiente de trabajo y motivación.
5. Propuestas de soluciones por parte del alumnado.
6. Los tutores procurarán motivar a delegados o representantes del grupo para que asistan a la sesión de evaluación al objeto de exponer la opinión del grupo.

El tutor del grupo presidirá la reunión y no comenzará la misma hasta que no estén todos sus miembros presentes o con alguna ausencia justificada ante Jefatura de Estudios. En caso de ausencia justificada del tutor la Jefatura de Estudios designará a un miembro del equipo educativo para que presida la sesión.

Las sesiones de evaluación deberán desarrollarse de acuerdo con el siguiente orden del día:

1. Control de asistencia del profesorado a la sesión de evaluación, que al finalizar la misma debe firmar las actas impresas.
2. El representante del alumnado podrá exponer a la Junta de evaluación las conclusiones obtenidas por el grupo en la sesión de tutoría anteriormente mencionada y, en caso de no asistir, el tutor informará sobre las conclusiones de dicha sesión.
3. Comprobación por parte de los miembros del equipo docente de que las calificaciones consignadas en la actilla de evaluación son correctas.
4. En el caso de las SESIONES DE EVALUACION ORDINARIAS y, cuando proceda, en las EXTRAORDINARIAS: Exposición por parte del tutor de datos generales del curso en cuanto a porcentaje de alumnos en condiciones de titular o promocionar, número de asignaturas



- con calificación positiva, porcentajes de aprobados y suspensos en las distintas materias o módulos, conflictos de convivencia presentados, faltas de asistencia y absentismo, etc.
5. Valoración de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, cuando proceda, y grado de cumplimiento, consignándolo en las actas de evaluación en el apartado correspondiente.
  6. Análisis de los datos expuestos por el tutor; análisis y valoración de las aportaciones del representante del alumnado; análisis de los elementos que hayan podido influir positiva o negativamente en el rendimiento del grupo, actitud del mismo, espíritu de trabajo, convivencia y relación entre el alumnado y entre ellos y el conjunto del profesorado.
  7. Tratamiento de casos particulares que merezcan una especial atención.
  8. Toma de decisiones y acuerdos sobre asuntos generales del grupo y particulares de cada alumno (se revisarán las medidas de atención a la diversidad acordadas en la sesión de evaluación inicial). Se harán constar en acta todas las decisiones y acuerdos con especificación de las acciones concretas en el aula, responsables de su ejecución y seguimiento, indicadores de evaluación y temporalización.
  9. Cumplimentación del acta de evaluación en el formato establecido para los Ciclos Formativos. Se hará entrega a la Jefatura de Estudios de la copia impresa y firmada por todo el profesorado tras cada sesión de evaluación. A las actas de evaluación deben adjuntarse las actillas ya corregidas que se extraen del sistema SÉNECA.
  10. Asimismo en la sesión de evaluación final se considerarán las dificultades y logros, que serán tenidas en cuenta el curso próximo y el análisis de las carencias formativas detectadas en relación con la realidad del mercado laboral actual que, igualmente, se tendrá en cuenta para la programación de las horas de libre configuración del curso próximo.

#### REUNION POSTERIOR DEL TUTOR CON EL GRUPO.

Se realizará en una de las horas de tutoría lo más inmediata posible a la sesión de evaluación. En esta reunión el Tutor comunicará los acuerdos importantes tomados en la sesión de evaluación intentando que los alumnos lo asuman como grupo y, a nivel personal, los acuerdos individuales que se consideren pertinentes.

#### CÁLCULO DE LAS CALIFICACIONES.

1. Calificación de los resultados de aprendizaje.  
Cada resultado de aprendizaje asociado con los módulos profesionales en los ciclos de formación profesional inicial será evaluado únicamente en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación propios de cada módulo, los criterios de evaluación comunes definidos en el Proyecto educativo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos (Orden del 29 de Septiembre de 2010, Art. 2.5). Es competencia del profesorado establecer la ponderación de cada criterio en el cálculo del resultado de aprendizaje, en función de la relevancia que éste tenga teniendo en cuenta el contexto científico-tecnológico actual, y su aplicación práctica dentro del mercado laboral. Las ponderaciones y los instrumentos de evaluación asociados con

cada criterio se especificarán en el apartado de “criterios de evaluación” de la programación didáctica del módulo.

Con carácter general, para superar un módulo deberán superarse todos los resultados de aprendizaje relacionados. No obstante se podrá establecer en cada programación el mínimo imprescindible para superar cada resultado, en función de la trascendencia que dicho resultado tenga dentro del contexto científico-laboral actual.

## 2. Calificación de las evaluaciones parciales.

La calificación de una evaluación parcial será el resultado de la media de los resultados de aprendizaje obtenidos por el alumnado durante dicha evaluación. Es competencia del profesorado establecer la ponderación de resultado de aprendizaje, en función de la relevancia que éste tenga teniendo en cuenta el contexto científico-tecnológico actual, y su aplicación práctica dentro del mercado laboral. Esta ponderación será especificada en la programación didáctica de cada módulo.

La unidad formativa de Idioma podrá evaluarse, cuando se programe de forma diferenciada al del módulo profesional del que depende. La calificación de esta unidad formativa contribuirá a la calificación final del módulo profesional del que depende en la misma proporción que su peso horario. En todo caso, esta unidad formativa no constará con calificación independiente, ni en las evaluaciones parciales, ni en la evaluación final.

## 3. Calificación final.

Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso definido para el cálculo de la calificación final del módulo. Este porcentaje se especificará en el apartado “criterios de evaluación”.

## ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

### **Ciclos formativos de grado medio y superior.**

Aquellos alumnos/as que no obtenga una calificación en un módulo igual o aquel superior a 5, tendrán que asistir a clases de recuperación en el siguiente periodo:

- ✓ Alumnado de segundo curso: desde mitad de marzo hasta mitad de junio.
- ✓ Alumnado de primer curso: desde final de mayo hasta mitad de junio.

Durante este periodo el profesorado planificará su práctica docente de acuerdo con aquellos aspectos del currículum en los que el alumnado haya tenido mayores dificultades. Se realizará un seguimiento más individualizado de la evolución de cada alumno/a en función de los resultados de aprendizaje que tenga pendientes.

### **Formación profesional básica.**

Aquellos alumnos/as que no obtenga una calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje del módulo, tendrán que asistir a clases de recuperación en el siguiente periodo:

- ✓ Alumnado de segundo curso: desde mitad de abril hasta el final del curso académico.

- ✓ Alumnado de primer curso: desde principios de junio hasta el final del curso académico.

Durante este periodo el profesorado planificará su práctica docente de acuerdo con aquellos aspectos del currículum en los que el alumnado haya tenido mayores dificultades. Se realizará un seguimiento más individualizado de la evolución de cada alumno/a en función de los resultados de aprendizaje que tenga pendientes.

## PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

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, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo.
- ✓ Sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

### **Promoción en Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial.**

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso, teniendo en cuenta aquellos que ya hayan sido convalidados previamente.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso se procederá de la siguiente forma:

- g) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumnado deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- h) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumnado 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 1000 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.

### **Promoción en Formación profesional básica.**

- ✓ El alumnado que cursa primer curso de formación profesional básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal de éstos.
- ✓ El equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de

aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

- ✓ El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero, deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.
- ✓ El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados.
- ✓ Este alumnado se registrará para la evaluación de estos módulos y el horario libre de actividades lectivas según el horario establecido en su grupo
- ✓ El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo.

### **La titulación.**

- ✓ Una vez aprobados todos los módulos del ciclo, incluyendo el módulo de FCT y Proyecto Integrado en Grado Superior, el alumno obtendrá la titulación.
- ✓ Hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, los alumnos que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, considerando una valoración global positiva de los criterios comunes de evaluación establecidos para la ESO, y adquirido las competencias correspondientes con la valoración obtenida de la tabla que se incluye en el apartado sobre valoración de competencias. (Según se dispone en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa). Para ello, la asistencia a clase será un elemento fundamental que debe ser considerado para la obtención del título de ESO y el alumnado no debe alcanzar el número de faltas injustificadas establecido en nuestro Plan de Convivencia.

## **Evaluación, promoción y titulación en la E.S.P.A.**

### **CRITERIOS GENERALES**

El número de evaluaciones que se celebrarán a lo largo del curso serán las siguientes:

- a) Una evaluación inicial, a mediados del mes de octubre.
- b) 1ª evaluación, a finales de diciembre que a su vez será la evaluación Ordinaria del módulo I y IV en cada uno de los ámbitos de la ESPA.



- c) 2ª evaluación, en torno a Semana Santa que a su vez será la evaluación Ordinaria del módulo II y V en cada uno de los ámbitos de la ESPA.
- d) Una evaluación ordinaria, a finales de junio, que tendrá carácter de final, donde se otorgará la calificación de los módulos de la 3ª evaluación (III y VI) así como la calificación de todo el ámbito y, en su caso, a los módulos pendientes que hayan obtenido calificación negativa durante el curso.
- e) Una evaluación extraordinaria, que se celebrará en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre, donde se evaluarán, en su caso, los módulos pendientes que hayan obtenido calificación negativa durante el curso y todo el ámbito.
- f) Una prueba extraordinaria adicional en la primera quincena del mes de febrero, para aquellos alumnos que voluntariamente lo soliciten, y que se encuentren matriculados con un único módulo pendiente de evaluación positiva en uno o varios ámbitos del nivel I o II.
- g) No se obtendrá calificación positiva en los módulos de cada ámbito si se dan alguna de estas dos circunstancias:
  - a) Si el número de faltas de asistencia en un trimestre (ya sean justificadas o injustificadas) alcanza el 50% de la carga lectiva correspondiente a dicho módulo, pues la inasistencia continuada imposibilita llevar a cabo correctamente una evaluación de carácter continuo.
  - b) Si no se participa activamente y de forma habitual en los trabajos y tareas propuestas por el profesor y no se presenta a las pruebas escritas programadas.

## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN, Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BACHILLERATO PARA PERSONAS ADULTAS.

### CRITERIOS GENERALES

El de número de evaluaciones que se celebrarán a lo largo del curso serán las siguientes:

- a) Una evaluación inicial, a mediados del mes de octubre.
- b) Dos evaluaciones parciales: la primera, coincidiendo con el final del trimestre; la segunda, en la última semana del trimestre o última de marzo.
- c) Una evaluación ordinaria, que tendrá carácter de final. En la evaluación de 2º curso, que se celebrará en los primeros 5 días lectivos del mes de junio, se evaluarán, también y en primer lugar, las materias de primero, en el caso de aquellos alumnos que estuvieran matriculados en las materias de 2º de Bachillerato necesarias para poder ser propuestos para título y sólo en el caso de que ya las hubieran cursado en años anteriores.
- d) La evaluación final y ordinaria se celebrará al final del tercer trimestre, para aquellos alumnos matriculados solo en asignaturas de 1º ó asignaturas de 1º y algunas de 2º de Bachillerato, pero que no estén en condiciones de ser propuestos para título.





- e) Una evaluación extraordinaria, que se celebrará en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.
- f) Una prueba extraordinaria adicional, en la primera quincena del mes de febrero, para el alumnado que voluntariamente solicite, estando matriculado con hasta cuatro materias pendientes de evaluación positiva en primero o segundo curso de Bachillerato.

No se obtendrá calificación positiva en las distintas materias si se dan alguna de estas dos circunstancias:

- a) Si el número de faltas de asistencia en un trimestre (ya sean justificadas o injustificadas) alcanza el 50% de la carga lectiva correspondiente a dicha asignatura, pues la inasistencia continuada imposibilita llevar a cabo correctamente una evaluación de carácter continuo. De acuerdo con este criterio, aquel alumno que desee matricularse en asignaturas de 1º y 2º de Bachillerato tendrá que tener en cuenta la compatibilidad de los horarios de asignaturas de distintos niveles.
- b) Si no se participa activamente y de forma habitual en los trabajos y tareas propuestas por el profesor y no se presenta a las pruebas escritas programadas.

## EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

Hay que tener en cuenta que las programaciones de las enseñanzas semipresenciales han de ser coincidentes con las presenciales, no obstante, en los criterios e instrumentos de evaluación de las materias o ámbitos de la enseñanza semipresencial han de aparecer:

- a) Las tareas.
- b) Las pruebas de evaluación.
- c) La asistencia a las sesiones presenciales, las actividades en ellas, y la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan.

A cada una de estas actividades o instrumentos de evaluación se le ha de otorgar una ponderación en la evaluación, que debe quedar especificada en la programación.

## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CURSO DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.

### Evaluación del curso.

1. Para cada grupo de alumnos y alumnas del curso de formación específico, dentro del periodo lectivo, se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.
2. La evaluación final de los cursos de formación específico se realizará una vez impartidas las 600 horas lectivas que conforman el curso.
3. Los resultados de la evaluación final se darán a conocer al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores legales. La persona responsable de la tutoría del curso levantará

acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

### Calificaciones.

1. De conformidad con el artículo 16.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la calificación de cada ámbito del curso de formación específico a grado medio será numérica entre 1 y 10. La nota final del curso será la media aritmética de las calificaciones de los ámbitos expresada con dos decimales, siendo positiva la calificación de cinco puntos o superior. Será necesario obtener un mínimo de 4 puntos en cada uno de los ámbitos para realizar la media.
2. Cuando, en el ámbito de comunicación, los contenidos de Lengua Extranjera se impartan independientemente a los contenidos de Lengua Castellana y Literatura, podrán evaluarse, igualmente, de forma independiente. La calificación de estos contenidos contribuirá a la calificación final del ámbito de comunicación en la misma proporción que su peso horario. En todo caso, esta materia no constará con calificación independiente, ni en las evaluaciones parciales, ni en la evaluación final.
3. Aquellos ámbitos que sean objeto de convalidación, por haber sido cursados con anterioridad en Educación Secundaria Obligatoria, se calificarán con un 5 a efectos de obtención de la nota media. Las equivalencias para convalidaciones entre enseñanzas y ámbitos del curso de formación específico son las que figuran en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2017.

## 6. PROYECTO BILINGÜE.

### Introducción.

El aprendizaje de un idioma es una realidad interesante y necesaria en nuestro creciente espacio europeo, enriquece la visión que la persona tiene del mundo y contribuye a fomentar la tolerancia, el respeto y la comprensión entre ciudadanos de distintos ámbitos lingüísticos y culturales. Indudablemente, la diversidad lingüística es un factor de integración en la construcción de la Europa del futuro.

Con la sección bilingüe de nuestro centro pretendemos que esa diversidad lingüística deje de ser un obstáculo para la comunicación y se convierta en un componente básico de la formación de nuestros alumnos. Somos conscientes de la necesidad de conectar educación y sociedad a través de un sistema educativo más dinámico y adaptado a las demandas de la vida real. Nuestra prioridad, por lo tanto, como centro bilingüe, es mejorar la competencia lingüística de nuestro alumnado en lengua inglesa a través de las diferentes áreas implicadas en el proyecto y garantizar la adquisición de los contenidos básicos de las mismas, todo ello en un contexto motivador, familiar y significativo para el alumno/a.

Somos conscientes del sobreesfuerzo que esto supone no sólo para el alumnado sino también para el profesorado de áreas no lingüísticas. Tendremos en cuenta las capacidades individuales



de nuestros alumnos, estableciendo medidas que tendrán en cuenta la atención a la diversidad en el aula ya que ni todas las motivaciones del alumnado son las mismas ni sus habilidades lingüísticas y cognitivas tampoco. En el ámbito del profesorado, el bilingüismo supone nuevas estrategias metodológicas y criterios de evaluación que quedarán reflejados en las programaciones didácticas de los departamentos.

En todo este trabajo de centro resultan fundamentales la labor llevada a cabo por la coordinadora del proyecto, que velará por el correcto desarrollo del bilingüismo y la coordinación de las diferentes actividades propuestas, y la figura del auxiliar de conversación ya que los alumnos se muestran muy motivados e interesados por conocer a una persona de diferente nacionalidad y poder comunicarse con ella a través de la lengua extranjera que están aprendiendo.

## Datos del centro y evolución del proyecto

Denominación: IES Los Pedroches	Código:14005663
Dirección: Avd. La Salchi s/n	C.P: 14.400
Localidad: Pozoblanco (Córdoba)	Teléfono: 957139546
Correo electrónico: 14005663.edu@juntadeandalucia.es	Fax: 957139547
Idioma de la sección: inglés	

El proyecto bilingüe (Inglés) comenzó en el IES Los Pedroches en el año 2009 (año 0) adhiriéndonos a la red de centros bilingües de Andalucía, desde entonces se ha estado trabajando por conseguir una mejora de las destrezas lingüísticas de nuestro alumnado en la lengua inglesa, se ha preparado el material necesario para las ANLs integradas en el proyecto y se ha dado a conocer en todos los colegios e institutos del Valle de los Pedroches la implantación del Plan de Plurilingüismo en nuestro IES. Además, trabajamos proyectos multidisciplinares, realizamos multitud de actividades, intercambios e inmersiones lingüísticas.

## Áreas implicadas en el proyecto

Lingüísticas: inglés, francés y lengua castellana

No lingüísticas: geografía e historia, biología, tecnología y educación física

## Distrución de áreas no lingüísticas durante el curso académico 2020-2021

En ESO las materias no lingüísticas junto con las horas de L2 deben sumar al menos el treinta por ciento del horario lectivo del alumnado (9 horas), pero es posible y deseable que el mencionado porcentaje se vaya incrementando cuando los centros dispongan de mayor número de materias y profesorado acreditado para ello.



	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
<b>Geografía e historia</b>	3h	3h		3h
<b>Biología y Geología</b>	3h		2h	
<b>Tecnología</b>		3h	3h	
<b>Educación Física</b>				2h

## Objetivos generales del proyecto bilingüe.

- Fomentar la integración plena de nuestro alumnado en el contexto europeo.
- Adaptar el sistema educativo a las nuevas necesidades, para modernizar y adaptar nuestro centro a los nuevos retos de la sociedad actual.
- Adquirir destrezas comunicativas en diferentes lenguas con el fin de mejorar las competencias lingüísticas del alumnado, fomentando el plurilingüismo y la diversidad lingüística.
- Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.

Estos objetivos generales se concretizarán en los siguientes objetivos, clasificados en los tres apartados que presentamos a continuación:

### LINGÜÍSTICOS

- Adquirir la capacidad de comunicarse oralmente y por escrito eficazmente en situaciones de comunicación habituales o futuras o a través de tareas en las dos lenguas del Proyecto, es decir, comprender y expresar mensajes orales y escritos contextualizados, en castellano y en inglés.
- Producir mensajes orales y escritos en lengua castellana e inglesa en situaciones habituales de comunicación, mediante el uso de recursos lingüísticos y no lingüísticos para conseguir que ésta sea fluida y satisfactoria.
- Leer de forma comprensiva y autónoma diversos tipos de textos (históricos, periodísticos, literarios, científicos, etc.), valorando su importancia como fuente de información, disfrute y ocio y como medio de acceso a culturas y formas de vida similares o distintas de las propias.

### CULTURALES

- Conocer y valorar los significados sociales y culturales que transmiten las lenguas, en tanto que suponen diferentes formas de codificar la realidad, de establecer las relaciones sociales e interpersonales, y ayudan a eliminar prejuicios y estereotipos y a afirmar y relativizar la identidad cultural propia.
- Valorar la importancia del conocimiento de lenguas extranjeras como medio para acceder a otras culturas, personas y países y llegar a un mejor entendimiento internacional. Este objetivo subraya el papel fundamental del conocimiento de lenguas extranjeras como elemento clave de la construcción europea con una identidad plurilingüe y por lo tanto, pluricultural.
- Entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y de los individuos.



- d. Aprender y desarrollar la sensibilidad artística como fuente de formación y enriquecimiento cultural.
- e. Relacionarse con otras personas e integrarse de forma participativa en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, libres de inhibiciones y prejuicios, y adquirir y desarrollar hábitos de respeto y disciplina como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas educativas.

## COGNITIVOS

- a. Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de las lenguas del Proyecto como instrumento facilitador y regulador del aprendizaje de la misma y para mejorar las producciones personales.
- b. Favorecer la adquisición autónoma del idioma.
- c. Obtener y seleccionar información, tratarla de forma autónoma y crítica y transmitirla a los demás de manera organizada e inteligible.
- d. Elaborar estrategias de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento y la experiencia, contrastándolas y reflexionando sobre el proceso seguido.
- e. Conocer y valorar el desarrollo científico y tecnológico, sus aplicaciones e incidencia en el medio físico, natural y social, y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

## Equipo bilingüe

### COORDINACIÓN

***La Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía***, regula, en su artículo 20, el nombramiento de la persona encargada de la coordinación de la enseñanza bilingüe en los centros públicos, en los siguientes términos: El/la coordinador/a, ha sido designado/a de entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de lengua extranjera, con destino definitivo en este centro.

La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la presente Orden.
- b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

- f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.
- g) Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

Además de las establecidas por la orden e indicadas anteriormente, el/la coordinadora bilingüe será responsable de las siguientes funciones:

- h) Crear un banco de materiales y establecer una serie de indicaciones que orienten y ayuden a los compañeros que llegan cada año a iniciar el trabajo bajo la perspectiva de AICLE.
- i) Preparar la llegada del/la auxiliar de conversación, acogida, presentación en el centro, horarios y reunión inicial con los compañeros de trabajo con los que va a desarrollar su labor como auxiliar. Se tratará la metodología y modo de cooperación para trabajar en equipo.
- j) Coordinar las actividades extraescolares, viajes de inmersión lingüística y proyectos interdisciplinares.
- k) Publicar noticias de interés, trabajos y proyectos del alumnado en el blog bilingüe.

## PROFESORADO

Tendrá la consideración de profesorado participante en la enseñanza bilingüe y vendrá obligado a asumir dichas enseñanzas, además del profesorado de áreas lingüísticas que imparta en los grupos bilingües L1, L2 o L3, el profesorado de ANL cuya especialidad se encuentre entre las incluidas en el Anexo IV de la Orden de 28 de junio de 2011, que esté ocupando puesto de carácter bilingüe e impartiendo enseñanza bilingüe.

El profesorado participante en la enseñanza bilingüe tendrá derecho a la participación como tal a la finalización del curso académico.

El profesorado de ANLs cuenta con acreditación B2 y C1 en inglés. Está preparado y motivado para poner en práctica las novedades que supone la metodología AICLE, teniendo que elaborar y adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras. Trabaja con el auxiliar de conversación en el aula y le proporciona los materiales necesarios en cada caso. La formación de nuestro profesorado es fundamental para que el programa funcione de manera adecuada y la calidad de la enseñanza en la lengua extranjera contribuya a la mejora de la competencia lingüística. Por eso intentamos proporcionarles la información suficiente como para que puedan disfrutar de todas las ventajas que ofrecen los cursos y actividades de formación.

Sin duda, el proyecto ha supuesto nuevos retos en su práctica docente. Lamentamos que ya no dispongan de la reducción horaria que tenían en los primeros años de implementación del bilingüismo. A pesar de esto, si algo caracteriza la enseñanza bilingüe es el trabajo en equipo de todos los docentes que la formamos. Es importante la coordinación para la unificación de criterios, el trabajo interdisciplinar entre las diferentes áreas y el binomio auxiliar y docente. Gracias a nuestro equipo directivo, el profesorado de áreas no lingüísticas cuenta con una hora de reunión semanal con la coordinadora bilingüe en la que se trata diferentes aspectos del bilingüismo.

## AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Cada año contamos con la colaboración de un auxiliar de conversación. Suelen ser jóvenes americanos que acaban de terminar sus estudios en la universidad. Colaboran en el aula principalmente con los profesores de ANLs aunque, si es posible, completan su horario de 12 horas semanales con las profesoras de inglés. Es fundamental que el auxiliar se exprese en su lengua materna e insista en que se le hable en inglés dentro del ámbito escolar, evitando la utilización del español excepto cuando sea totalmente imprescindible.

El auxiliar de conversación realizará las siguientes actividades:

- a) Desarrollará su actividad durante doce horas semanales de atención directa al alumnado, que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas en otro centro. En todo caso, estarán acompañados siempre en el aula por el profesor o profesora con el o la que colaboren y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.
- b) Reforzará las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
- c) Proporcionará un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
- d) Fuera del periodo de atención directa al alumnado, preparará sus actividades con el profesorado de referencia con el que también colaborará, en su caso, en la preparación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.
- e) Acercará al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.
- f) Asistirá a las actividades de orientación y formativas que organice la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, acompañados por las coordinaciones bilingües de sus centros.
- g) Podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerá la labor correspondiente al profesorado acompañante.

NO son funciones del auxiliar de conversación:

- a) La docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular.
- b) La redacción de la programación didáctica o memoria final del curso.
- c) La preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles o ejercicios similares.
- d) La calificación de los alumnos.

## Metodología

La metodología está condicionada por las características evolutivas de alumnado y los contenidos propios de cada área, adaptándose a los ritmos de trabajo y caracteres individuales. Por lo tanto, tratará de ser integradora, activa y flexible que atienda a la diversidad del alumnado y que facilite

el aprendizaje individual, fomentando el trabajo cooperativo y la participación del alumno en su propio aprendizaje.

Debemos procurar una dimensión interdisciplinar y un enfoque globalizador que permita abordar los aprendizajes en su contexto, siguiendo los principios de la metodología AICLE. En las primeras etapas del bilingüismo partiremos de contenidos significativos y relevantes avanzando hacia más complejos y abstractos. Nuestra máxima es usar la L2 siempre que sea posible y pasar a la L1 siempre que sea necesario. Facilitaremos la comprensión con apoyos extralingüísticos, especialmente en los cursos bajos: imágenes, gráficos, lenguaje corporal etc.

Nuestras tareas y actividades trabajarán las diferentes destrezas de la L2 (reading, listening, speaking, writing and interaction) propiciando el reciclaje de contenidos, conceptos previos, así como la interacción entre el alumnado.

Las TICs juegan un papel primordial en este modelo de enseñanza ya que nos ayudan a difundir nuestras experiencias en la página web del IES y/o en el blog bilingüe como por ejemplo intercambios, viajes culturales o de inmersión lingüística. Además, son fundamentales en la búsqueda de proyectos de interés, recursos, materiales y creación y realización de actividades multimedia.

## Evaluación

El profesorado de lengua extranjera será el responsable de evaluar la competencia lingüística del alumnado, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para las cinco destrezas básicas y teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A título indicativo, se considera que el alumnado de las distintas etapas educativas que curse enseñanza bilingüe debería alcanzar los siguientes niveles de competencia lingüística en la L2 de acuerdo con el MCERL:

<b>4º ESO</b>	<b>B1</b>
<b>2º BACHILLERATO</b>	B2

El profesorado de ANL tendrá en cuenta en su evaluación los descriptores del nivel de competencia lingüística alcanzado por el alumnado de acuerdo con el MCERL, si bien priorizará el desarrollo de los objetivos propios del área, materia sobre la producción lingüística, que no deberá influir negativamente en la valoración final del área.

## 7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Basándonos en la normativa actual:

- ✓ Real decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.





- ✓ Decreto 11/2016, 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.
- ✓ Orden de 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.
- ✓ Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica.
- ✓ Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- ✓ Real Decreto 1147/20011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE 30-07-2011).
- ✓ Instrucciones de 22 de junio de 2015, 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.

Se proponen las siguientes

## Actuaciones

1. A través de las reuniones con los centros adscritos se obtendrá información del alumnado que accede al centro con n.e.a.e.
2. La jefatura de estudios al comienzo del curso establecerá los horarios para los alumnos de n.e.a.e. en coordinación con el Departamento de orientación.
3. Se realizará la evaluación psicopedagógica del alumnado que se solicite, bien por parte del tutor o tutora, bien por parte de los padres.
4. Se establecerán las medidas oportunas, tanto generales como específicas, según el curso en el que esté escolarizado el alumnado y sus necesidades.
5. Se priorizará el Apoyo Inclusivo al alumnado con n.e.a.e.
6. Se orientará al alumnado y a su familia mediante el consejo orientador respecto a la elección de Matemáticas Aplicadas o Académicas para 3º, PMAR de 2º y 3º, Formación Profesional Básica y Programas de Refuerzo en 1º o 4º.
7. En evaluación Inicial la Orientadora entregará al tutor, para que informe al Equipo Docente, un documento en el que se recojan los alumnos de n.e.a.e. de su tutoría, y las medidas de atención a la diversidad recogidas en su informe psicopedagógico para cada uno de ellos, tal como se recoge en el siguiente modelo, el cual es el [anexo II](#).
8. Se organizará la respuesta educativa, tal como recogen las instrucciones de 22 de junio de 2015.

## Medidas y Recursos Generales:

1. Aplicación de programas de carácter preventivo.
2. Intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje.
3. Organización flexible tanto de espacios y tiempos como de recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
4. Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
5. Acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial.
6. Actividades de Refuerzo Educativo.
7. Programación de actividades para horas de libre disposición de los cursos primero y segundo de ESO.
8. Oferta de materias optativas atendiendo a las necesidades del alumnado.
9. Permanencia de un año más en el mismo curso.
10. Programas de Refuerzo de las materias instrumentales básicas.
11. Programas de Refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
12. Se solicitarán a delegación las medidas de acceso necesarias para alumnado con déficit motórico, visual o auditivo y que esté escolarizado en FPB, Bachillerato, Ciclos Formativos y ESO.
13. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso. Según el siguiente modelo, que se puede ver en el [Anexo III](#).

## Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).

Se aplicarán las medidas específicas de carácter educativo, siguientes:

### Programas de Adaptaciones Curriculares no significativas (ACNS)

Suponen la modificación en la propuesta pedagógica de una materia, con respecto a la organización, temporalización, presentación de contenidos, aspectos metodológicos y procedimientos e instrumentos de evaluación.

#### **Destinatarios:**

ESO: Aquel alumnado que presente n.e.a.e y que tenga un desfase curricular respecto al grupo de un curso escolar (Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, el curso del que el alumno tiene superados los criterios de evaluación). Este desfase estará motivado por presentar el alumnado dificultades específicas de aprendizaje, trastornos de conducta, discapacidad, encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.



FPB: En los módulos de aprendizaje permanente, un desfase curricular de al menos un curso en el módulo de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el currículo establecido para dichos módulos.

- ✓ En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, un desfase en el aprendizaje y desarrollo de las competencias profesionales que implique una atención más personalizada por parte del profesorado.

#### **Elaboración:**

- ✓ La propuesta de ACNS, vendrá recogida en el informe psicopedagógico, realizado con posterioridad a la evaluación psicopedagógica.
- ✓ Esta medida será coordinada por el tutor o tutora.
- ✓ Su elaboración corresponde al profesorado que imparte cada materia y para ello contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

#### **Programas de Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS)**

Suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a objetivos y criterios de evaluación de la materia adaptada, pudiendo implicar modificación y/o eliminación de objetivos y de los criterios de evaluación.

#### **Destinatarios:**

Aquel alumnado que presente un importante desfase curricular (más de dos cursos escolares) y aquel al que sus limitaciones derivadas de discapacidad física o sensorial, le imposibiliten la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. y que presente necesidades educativas especiales, previa evaluación psicopedagógica, dictamen de escolarización y el informe psicopedagógico pertinente. Será aplicable al alumnado que se encuentre escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria y FPB en módulos de aprendizaje permanente.

#### **Elaboración:**

El responsable de la elaboración será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de áreas y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

#### **Programas Específicos (PE)**

Son un conjunto de actuaciones planificadas con el objeto de favorecer el desarrollo de la adquisición de las competencias clave. Consistirán en la estimulación de la percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición y 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.

Esta medida irá reflejada en su informe psicopedagógico y registrada en Séneca por parte de la orientadora.

#### **Destinatarios:**

Todo el alumnado de n.e.a.e. que curse enseñanzas en las etapas de ESO y FPB.

### **Elaboración:**

Será responsable de su elaboración el profesorado especialista en educación especial (PT y AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

### **Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)**

Estas adaptaciones podrán ser de enriquecimiento y/o de ampliación.

- ✓ **Enriquecimiento:** son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar en objetivos y contenidos y sin modificar criterios de evaluación.
- ✓ **Ampliación:** Modificación en la programación con inclusión de objetivos y contenidos de niveles superiores, metodología específica y ajustes organizativos y una definición específica de criterios de evaluación. Se podrá proponer cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior, en función de la disponibilidad del centro.

Esta medida tiene que venir recogida en el informe psicopedagógico del alumnado y registrada en el sistema Séneca por la orientadora.

### **Destinatarios:**

Alumnado con n.e.a.e. por presentar altas capacidades intelectuales, escolarizado en ESO y Bachillerato.

### **Elaboración:**

Es responsabilidad del tutor o tutora la cumplimentación de todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del área que se vaya a adaptar.

La aplicación y seguimiento de las ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del Departamento de Orientación y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

### **Flexibilización**

Esta medida supone la flexibilización del periodo de escolarización, reduciendo la duración de la misma. Es una medida de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas hayan sido agotadas y resulten insuficientes. La decisión de aplicar esta medida se tomará cuando se considere que es la más adecuada para un desarrollo personal y social equilibrado y se acredite que tiene adquiridos: las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.

**Destinatarios:**

Alumnado con n.e.a.e. por altas capacidades intelectuales, de las etapas de ESO y Bachillerato.

**Procedimiento:**

Será la dirección del centro la que solicite la flexibilización

### Medidas y Programas de Atención a la Diversidad.

La atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se contemplarán, entre otras, la integración de materias en ámbitos, agrupamientos flexibles, apoyo en grupos ordinarios, desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas y opcionalidad.

Además se llevarán a cabo los siguientes programas:

1. **Programas de Refuerzo en 1º de ESO**, tendrán como finalidad asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y primera Lengua Extranjera, de tal forma que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que requiera refuerzo en las materias mencionadas anteriormente, según el informe final de etapa de Educación Primaria.
- b) Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información del consejo orientador.
- c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en esas materias instrumentales.

Estos programas contemplarán actividades y tareas especialmente motivadoras que respondan a los intereses del alumnado, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita.

El número de alumnos y alumnas no podrá ser superior a 15.

El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectado abandonará el programa.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo realizará un seguimiento de la evolución de su alumnado e informará al tutor o tutora, que a su vez informará a su padre o madre.

Se intentará que el profesorado que imparte estos programas sea el mismo que da la materia en el curso.

Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración académica.

2. **Programas de Refuerzo de Materias Generales del bloque de asignaturas troncales en 4º de ESO**, estos Programas tienen 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.

Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un PMAR.
- b) Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador.
- c) Alumnado que procediendo de 3º de ESO ordinario, promocione a 4º y requiera refuerzo según su consejo orientador.

Estos programas contemplarán actividades y tareas especialmente motivadoras que respondan a sus intereses y faciliten el logro de los objetivos previstos para estas materias.

El número de alumnos que participen en este programa no podrá ser superior a 15.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de 4º, realizará un seguimiento de la evolución del alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a sus padres.

Se intentará que el profesorado que imparte estos programas sea el mismo que da la materia en el curso.

No contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico.

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas.

3. **Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos**, dichos programas serán coordinados por el tutor/a, la orientadora y la jefa de estudios. Y se llevarán a cabo de la siguiente manera (Ver apartado 7).
4. **Planes Específicos Personalizados para el alumnado que no promocione de curso**, en estos planes se hará constar las medidas que se seguirán con dicho alumnado,

haciendo mención especial a las de atención a la diversidad. Para ello, la orientadora entregará un documento que sirva de referencia a cada tutor de la ESO.

## 5. **Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento**

### **Alumnado destinatario:**

Real decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, preferentemente a alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. Y que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

1. Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 2º una vez cursado 1º de ESO. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de 2º y 3º.
2. Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 3º. En este caso el programa se desarrollará sólo en 3º de ESO.
3. De forma excepcional podrán incorporarse al programa el alumnado que habiendo cursado 3º de ESO no esté en condiciones de promocionar a 4º de ESO.
4. Excepcionalmente, en la evaluación inicial, el equipo docente podrá proponer a alumnado que se encuentre repitiendo en 2º de ESO y con el que se hayan agotado otras medidas ordinarias de apoyo y refuerzo.

El equipo docente tendrá en cuenta que con la incorporación al Programa el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

### **Procedimiento para la incorporación al programa:**

1. En la segunda evaluación y en el proceso de evaluación continua se propondrá al alumnado a incluir en este programa, quedando dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna.
2. La incorporación requiere de un informe de evaluación psicopedagógica, que corresponde al Departamento de Orientación, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y sus padres.
3. A la vista de estas actuaciones la Jefatura de Estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director.
4. En la primera evaluación se revisará si el alumnado que se ha incorporado al programa está cumpliendo con los requisitos, y en caso de que no sea así se podrá proponer por mayoría, su salida del mismo.
5. Del mismo modo en la Evaluación Inicial se podrá proponer a alumnado nuevo.

### **Agrupamiento**

1. El currículo de los ámbitos y las actividades de Tutoría Específica se desarrollarán en el grupo del PMAR, en un número no superior a 15 alumnos.
2. El alumnado se integrará en su grupo ordinario en las materias que no estén incluidas en los ámbitos, así como las apropias de su tutoría.

La Organización del currículo, distribución horaria semanal, la elaboración y estructura del programa, metodología, evaluación y promoción y materias no superadas, se regirá según la Orden de 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 atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.

6. **Formación Profesional Básica.** Aunque en la normativa no está recogida como una medida propiamente de Atención a la Diversidad, consideramos que al ser vinculante al Consejo Orientador, y dadas las características de este tipo de alumnado, debe incluirse en este apartado.

Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica y Orden de 8 de noviembre de 2016 por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

1. Se informará al profesorado del perfil del alumnado que podría beneficiarse de dicho programa:
  - ✓ Alumnado en riesgo de abandono escolar.
  - ✓ Tener cumplidos 15 años y no superar los 17 años, en el momento de acceso.
  - ✓ Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria o excepcionalmente, haber cursado el 2º de Educación Secundaria obligatoria.
  - ✓ Haber sido propuesto por el equipo educativo a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo formativo de Formación Profesional Básica.
2. Esta medida irá reflejada en el consejo orientador que se emitirá a final de curso para cada alumno, medida coordinada por el tutor o tutora y con el asesoramiento y la participación de la orientadora.
3. Los padres deberán firmar un documento de consentimiento del que se quedarán con una copia así como del consejo orientador y los originales se anexarán a su expediente.
4. Los criterios de admisión serán los recogidos en la orden de 8 de noviembre de 2016.
5. Se potenciará la capacidad emprendedora de los alumnos que cursen FPB.
6. Se preparará al alumnado para su inserción en la vida laboral.



7. Se intentará motivar a este alumnado para que continúe sus estudios en el sistema educativo, a través de un Ciclo Formativo de Grado Medio.
8. El profesorado que imparta los módulos de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas tendrá una especial sensibilidad y metodología con respecto a las características que posee este tipo de alumnado
9. El profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos y alumnas, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos.
10. La tutoría será ejercida por un profesor que imparta docencia en el grupo, preferiblemente el que imparta mayor carga lectiva.
11. La acción tutorial se programará anualmente, y se orientará a contribuir a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos y alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
12. La persona que ejerza la tutoría deberá coordinar la relación entre los departamentos de familia profesional que pudieran existir, el Departamento de Orientación, el profesorado que imparte docencia en el grupo y la persona responsable del seguimiento de módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
13. Se tomarán las medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y alumnas, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos de Comunicación y Sociedad.
14. Se tendrán en cuenta distintas medidas de acceso para el alumnado con Discapacidad a la hora de realizar la Formación en Centros de Trabajo y la selección de las empresas.

## 8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.

1. En la evaluación inicial, se identificará a aquel alumnado que ha promocionado de curso con materias pendientes.
2. Los Jefes de cada departamento enviarán a la orientadora del centro, antes de noviembre, el programa de recuperación de cada materia, haciendo constar en el mismo, el profesor encargado de la recuperación, el programa de actividades, el seguimiento y la evaluación del programa.
3. La orientadora enviará dichos programas a la jefa de estudios para que tenga constancia de ellos.



4. La orientadora entregará a cada tutor de la ESO un documento por alumno en el que constarán sus materias pendientes y el programa de recuperación que corresponde a cada una de ellas.
5. El tutor o tutora informará a los padres de los alumnos con pendientes, de dichos programas. Según el siguiente modelo que será facilitado por el Departamento de Orientación, el cual es el [anexo IV](#) de este documento.
6. El profesorado en cuestión, encargado de evaluar los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, se asegurará de que el alumnado tiene los programas de actividades, realizará su seguimiento y en caso de que tenga que hacer examen éste será sobre las actividades que ha realizado.
7. Para la recuperación de pendientes de Bachillerato, la Jefa de Estudios coordinará los mismos.

## 9. ACCIÓN TUTORIAL.

Es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con Equipo Educativo de cada grupo.

1. Organización de la Acción Tutorial.
  - a) Objetivos Generales.
    - ✓ Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda, acerca de la promoción de los alumnos y alumnas.
    - ✓ Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
    - ✓ Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
    - ✓ Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
    - ✓ Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
    - ✓ Facilitar información a padres y madres, profesorado y alumnado.
    - ✓ Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
    - ✓ Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
  - b) Objetivos Específicos en las diferentes enseñanzas.
    - ✓ Educación Secundaria Obligatoria.
      - ✓ Realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, en particular del que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

- ✓ Intentar conocer la problemática y situación de cada alumno que presenta falta de motivación, dificultades de integración o problemática familiar.
  - ✓ Desarrollar hábitos y estrategias de aprendizaje.
  - ✓ Detectar de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta el alumnado en las diferentes materias.
  - ✓ Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
  - ✓ Ofrecer y obtener información de padres y madres, para poder colaborar recíprocamente en el proceso educativo de sus hijos.
  - ✓ Promover la formación de padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas.
  - ✓ Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del Centro.
  - ✓ Favorecer la integración del alumnado en su grupo.
  - ✓ Detectar posibles casos de acoso escolar y absentismo escolar.
  - ✓ Ofrecer información a los tutores sobre el procedimiento de actuación con padres separados.
  - ✓ Ofrecer información sobre normativa.
  - ✓ Intervenir y coordinar actuaciones en posibles casos de maltrato infantil.
  - ✓ Participar en actividades programadas en el Plan de Autoprotección.
  - ✓ Coordinar los distintos planes llevados a cabo en el centro que impliquen la acción tutorial.
- ✓ Educación de Adultos.
- ✓ Dar una orientación académica y profesional adecuada que permita al alumnado adulto la elaboración de un proyecto personal realista y ajustado a sus intereses, aptitudes y necesidades.
  - ✓ Poner a su disposición medidas de atención a la Diversidad que pueda requerir, con el fin de facilitar su desarrollo óptimo y en su caso, la adaptación del currículo establecido en la etapa.
  - ✓ Favorecer la orientación personal y de grupo que permita mejorar los procesos de integración escolar, identidad personal, relación social y mantenimiento de la motivación y del esfuerzo necesarios para culminar con éxito su proceso de aprendizaje.
- ✓ Formación Profesional Básica.
- ✓ Colaborar con el tutor o tutora en la programación anual de la acción tutorial y establecer las líneas prioritarias para trabajar los tres bloques temáticos siguientes:

1. Desarrollo personal y social.
  2. Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
  3. Desarrollo del proyecto vital y profesional.
- ✓ Formación Profesional Inicial.
- ✓ Informar y asesorar en cuestiones personales derivadas de problemas puntuales que puedan surgir en esta etapa y que sean demandadas al Departamento de Orientación.
2. Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.
    - a) Tendrá prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado.
    - b) Seleccionar las intervenciones que sean necesarias para que susciten su interés, participación e implicación.
    - c) Las actuaciones deberán ser realistas y posibles de llevar a la práctica.
    - d) Provocar la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.
    - e) Selección de actividades que potencien las relaciones interpersonales.
    - f) Dichas actividades irán concretadas en el Plan Anual del Departamento de Orientación.
  3. Criterios Generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.
    - a) La finalidad de la atención individualizada será la prevención, evitando la aparición de problemas.
    - b) Se intentará que la intervención sea lo más rápida posible ante la aparición de un problema o dificultad.
    - c) Siempre que sea posible se atenderá al alumnado individualmente en la hora de tutoría.
    - d) La atención individualizada se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada.
    - e) La atención individualizada será coordinada a través del tutor o tutora, preferiblemente.
  4. Descripción de procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno.
    - a) Cada tutor recabará información del expediente escolar, poniendo en común lo más significativo en las reuniones con el Departamento de Orientación.
    - b) La orientadora recogerá información del informe tutorial de Educación Primaria y demás centros adscritos, así como de las pruebas del IGF, realizadas por el Equipo de Orientación.
    - c) Con esa información podrá hacer una primera valoración de los alumnos de nuevo ingreso, que pudieran tener alguna dificultad en diferentes materias y proponer actuaciones preventivas.

- d) Al alumnado que el tutor/a considere que es necesario hacerle un estudio psicopedagógico, lo solicitará al D.O. previa información a la familia y visto bueno de la dirección del centro.
5. Procedimientos y Organización de la comunicación con las familias.
- a) Cuando una familia solicite asesoramiento para la educación de sus hijos/as, se le atenderá tanto a través del tutor/a como por parte de la orientadora, respondiendo a sus necesidades en la medida de lo posible y si no se pudiera, derivando a otros servicios más adecuados.
  - b) En cualquier momento el tutor/a podrá hacer llegar al Departamento de Orientación las inquietudes de la familia.
  - c) Si un alumno/a experimenta una decaída en rendimiento, el tutor hablará con la familia e intentará llegar a un acuerdo para la solución del problema.
  - d) La orientadora dará traslado a las familias de cualquier circunstancia que afecte directamente a sus hijos, en casos de Acoso Escolar y Absentismo Escolar, como cualquier otro sobrevenido y de importancia para las mismas.
6. Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.
- a) Se mantendrán reuniones semanales con el Departamento de Orientación, en las que se trabajarán los tres ámbitos de la Orientación.
  - b) En reuniones trimestrales, cada tutor dará traslado al Equipo Docente de lo más significativo de su grupo y de los problemas surgidos con el alumnado.
  - c) Sería conveniente que el tutor de FPB tuviera reservada una hora para la coordinación con el Departamento de Orientación.
  - d) Con los tutores de Bachillerato, Adultos y Formación Profesional la comunicación y coordinación será puntual, ante la presencia de problemas sobrevenidos.
7. Organización de la coordinación entre todos los miembros del equipo docente de cada grupo.
- a) El tutor podrá convocar y coordinar al Equipo Educativo siempre que lo considere oportuno.
  - b) En el mes de Octubre previa información recabada por el D.O. y la Jefatura de Estudios se reunirá el equipo docente para realizar la evaluación inicial. En ella se verán asuntos, como las materias pendientes, dificultades del alumnado, informes de otros servicios, etc. Y se propondrán medidas de atención a la diversidad, como Adaptaciones Curriculares no significativas, programas de refuerzo de materias instrumentales, programas de refuerzo de materias pendientes y planes específicos para alumnos que no promocionan. El Departamento de Orientación asesorará en dicha evaluación sobre trastornos concretos que padezca el alumnado de cada grupo.
  - c) Los participantes serán todo el profesorado que imparte clase en el grupo, contando con el asesoramiento de la orientadora y los profesores especialistas

en Pedagogía Terapéutica, Apoyo Curricular del área Científica y Audición y Lenguaje.

- d) En las reuniones puntuales el contenido será: la evolución y el rendimiento del alumnado, valoración de las relaciones sociales y el grado de integración, realización de propuestas para la mejora de la convivencia del grupo, la coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

8. Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del equipo docente, en relación con el desarrollo de la Acción Tutorial.

Los principales temas objeto de coordinación serán los siguientes:

- ✓ En la mejora de la convivencia, cada profesor o profesora tendrá unas actuaciones concretas.
- ✓ Cada profesor/a en su materia tratará de implementar las técnicas y estrategias de aprendizaje que se hayan dispuesto desde las sesiones de tutoría. El tutor coordinará y supervisará tales técnicas.
- ✓ Para la Orientación Académica y Profesional, cada profesor/a abordará desde su área o materia actividades para ello.
- ✓ Respecto a la atención a la diversidad, cada profesor evaluará el nivel curricular de su materia, y en caso de que este sea inferior a un curso solicitará al tutor la conveniencia de realizar una evaluación psicopedagógica.
- ✓ Cada profesor/a establecerá los mecanismos de autoevaluación en su materia.
- ✓ El tutor de forma coordinada con la orientadora, emitirá al finalizar cada curso un Consejo Orientador.

9. Procedimientos para realizar el seguimiento y Evaluación de la Acción Tutorial.

- ✓ Análisis continuo, a través de reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación de los miembros del Equipo Educativo.
- ✓ Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas.
- ✓ Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- ✓ Diálogo y debate en la clase.
- ✓ Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- ✓ Evaluación final a través de entrevistas con tutores y tutoras.
- ✓ Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada así como de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.



## Orientación Académica y Profesional.

### Objetivos para cada una de las Etapas y Enseñanzas que se imparten en el Centro.

- ✓ Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- ✓ Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- ✓ Ofrecer información al alumnado, sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria, la Formación Profesional Básica, la Formación Profesional Inicial y Bachillerato.
- ✓ Ofrecer información a las familias, sobre las distintas opciones formativas al término de las distintas etapas educativas, impartidas en el centro.
- ✓ 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, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

### **Secundaria Obligatoria:**

- ✓ Favorecer el autoconocimiento del alumnado, reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- ✓ Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión al alumnado sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- ✓ Conocer los intereses profesionales del alumnado.
- ✓ Relacionar las características personales con los intereses profesionales.
- ✓ Proporcionar información al alumnado de 3º y 4º de ESO sobre las opciones académicas posteriores y su vinculación con otros estudios.
- ✓ Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso ...
- ✓ Conocer las profesiones del entorno más próximo.
- ✓ Conocer los procedimientos de búsqueda de empleo.
- ✓ Ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículum...)
- ✓ Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones.
- ✓ Elaborar un itinerario formativo o profesional realista.
- ✓ Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre, próximo abandono escolar, etc.
- ✓ Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales e instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, Hospital, SAE, Fuerzas Armadas, etc.
- ✓ Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la ESO.
- ✓ Ofrecer información a las familias sobre los requisitos y el proceso de matriculación en las distintas opciones formativas al término de la ESO.

### **Educación de Adultos:**

- ✓ Dar una orientación académica y profesional adecuada que permita al alumnado adulto la elaboración de un proyecto personal realista y ajustado a sus intereses, aptitudes y necesidades.

#### **Formación Profesional Básica:**

- ✓ Contribuir al desarrollo del proyecto vital y profesional.
- ✓ Informar y asesorar sobre distintas opciones académicas y profesionales de forma individualizada.

#### **Formación Profesional Inicial:**

- ✓ Informar al alumnado de las distintas opciones académicas y profesionales ante la finalización de cada ciclo.

#### **Actuaciones con el alumnado.**

- ✓ Exploración de las capacidades, intereses, motivaciones del alumnado.
- ✓ Exposición de las distintas opciones académicas que hay al finalizar cada etapa.
- ✓ Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
- ✓ Información sobre las enseñanzas de régimen especial: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; escuelas deportivas.
- ✓ Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Curso de acceso a ciclos formativos de grado medio, educación de personas adultas, pruebas libres y mundo laboral.
- ✓ Información sobre las pruebas de acceso a los ciclos formativos, y a la universidad: requisitos, plazos, desarrollo de las pruebas, contenido de las mismas.
- ✓ Descripción de los recursos que les brinda la administración pública como: residencias, becas.
- ✓ Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades.
- ✓ Información sobre convalidaciones (Ciclos formativos, Enseñanzas de Régimen Especial, Universidad).
- ✓ 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.

#### **Actuaciones con las familias.**

- ✓ Dar a conocer las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos e hijas.
- ✓ Informar de forma individualizada y grupal, en 4º, 2º FPB, 2º CFGM, 2º CFGS y 2º de Bachillerato, sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar cada etapa.
- ✓ Dar a conocer los requisitos de acceso, plazos de matrícula, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos e hijas.
- ✓ Informar sobre las enseñanzas de régimen especial.





- ✓ Asesorar sobre opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Curso de acceso a ciclos formativos de grado medio, educación de personas adultas, pruebas libres y mundo laboral.
- ✓ Establecer un itinerario educativo y laboral para el alumnado que abandona al cumplir los 16 años sin título.
- ✓ Explorar los recursos que les brinda la Administración Pública.
- ✓ Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos e hijas.
- ✓ Reuniones informativas grupales con los padres de 3º ESO, 4º de ESO, 2º FPB, 2º Bachillerato y Ciclos Formativos

### Procedimientos de coordinación de los profesionales que participan en la aplicación de los programas.

- ✓ Coordinación de los tutores y tutoras de un mismo nivel.
- ✓ Coordinación del Equipo Educativo.
- ✓ Coordinación entre profesores y profesoras, para diseñar, desarrollar y evaluar las actividades de orientación profesional integradas en sus programaciones didácticas., a través de las reuniones del Departamento Didáctico y las de ETCP.
- ✓ Coordinación con agentes externos: servicios e instituciones del entorno.
- ✓ Coordinación del Departamento de Orientación.

### Procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de Orientación Académica y profesional.

- ✓ Análisis conjunto del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas en el apartado anterior.
- ✓ Cuestionarios sencillos para todos los agentes implicados en la implementación de los programas: alumnado, familia, tutores y tutoras y profesorado.
- ✓ Siguiendo los procedimientos establecidos en los documentos de planificación incluyendo los resultados de valoración en los documentos de evaluación.

### Atención a la Diversidad.

1. Objetivos Generales de la Atención a la Diversidad en relación con el Departamento de Orientación.
  - a) Potenciar a través de los mecanismos oportunos de asesoramiento, la elaboración y aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que recoja medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
  - b) Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje.
  - c) Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- d) Concebir la evaluación psicopedagógica como un recurso orientado a mejorar la calidad de la educación.
  - e) Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares.
  - f) Potenciar los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, concibiéndolos como una medida educativa que permita solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación del alumnado de segundo ciclo de ESO.
  - g) Reforzar los instrumentos que garanticen la equidad en la educación, asesorando en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de compensación educativa y de refuerzo y apoyo escolar.
  - h) Mejorar la inclusión y 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.
  - i) Asesorar en los procesos de evaluación, seguimiento y orientación del alumnado de los Programas de Formación Profesional Básica.
  - j) Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (EOE, Salud, Servicios Sociales, Empleo, etc.).
  - k) Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.
  - l) Asesorar sobre alumnado de n.e.a.e. en la FPB.
  - m) Coordinar con equipo especializado los recursos técnicos necesarios para alumnado de n.e.a.e. que curse enseñanzas de Formación Profesional Inicial.
2. Criterios para la atención al alumnado por parte de los distintos miembros del departamento de orientación.
- a) En las intervenciones primará la prevención, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes.
  - b) La atención se proporcionará tan pronto como sea posible.
  - c) La atención se realizará de forma programada en el horario de los alumnos y de los profesionales del departamento.
  - d) La responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del Centro que trabajan con estos alumnos y alumnas.
  - e) La intervención atenderá a la interacción de las condiciones personales del alumnado con el currículum escolar y, en general, con el conjunto de variables escolares, familiares y sociales que configuran la situación escolar presente del alumno o alumna.
3. Procedimientos para la coordinación y el asesoramiento al profesorado en las medidas de atención a la diversidad.

**Reuniones del ETCP**, se tratarán temas como: la agrupación del alumnado, criterios de promoción y titulación, optatividad como recurso para atender a la diversidad, programas para la recuperación de aprendizajes no Adquiridos, Programas de Refuerzo de materias instrumentales, prevención de absentismo escolar, adaptaciones curriculares

significativas y no significativas, Programas de estimulación para alumnos de altas capacidades, detección de dificultades de aprendizaje, concreción de pautas para optimizar los Programas de Mejora del aprendizaje y rendimiento y el de Formación Profesional Básica.

**Sesiones de evaluación**, a las que asistirá la orientadora, el maestro de Pedagogía terapéutica y la maestra de Audición y Lenguaje en aquellos grupos donde se integre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atiendan. Se tratarán temas como el asesoramiento sobre el aprendizaje, diseño de actividades de refuerzo, apoyo curricular o enriquecimiento educativo, seguimiento de los programas de recuperación de materias no superadas, elaboración de ACS, análisis de las necesidades educativas de este alumnado proporcionando información extraída del informe psicopedagógico o, en su caso, del Dictamen de Escolarización correspondiente.

Organización de los apoyos dentro y fuera del aula, horarios de apoyo, elección de los materiales didácticos a utilizar, etc.

**Reuniones semanales de los tutores con la orientadora**, y cuando se estime oportuno podrán asistir otros miembros del departamento. Se tratarán temas como: estrategias metodológicas que respondan al perfil y las necesidades educativas de cada grupo, seguimiento de casos de alumnos absentistas, seguimiento del alumno con necesidad de apoyo educativo, asesoramiento sobre pautas a seguir para mejorar el clima de convivencia.

**Reuniones del Departamento de Orientación**, una vez por semana, se tratará de analizar la evolución escolar del alumnado atendido por los especialistas y los asuntos tratados en ETCP relacionados con la atención a la diversidad.

**Entrevistas individualizadas con el profesorado**, cada vez que se estime oportuno, para asesoramiento en estrategias metodológicas específicas, pautas para la mejora de la integración de alumnos, elaboración de adaptaciones curriculares, elaboración y adaptación de materiales curriculares y didácticos, mejora de eventuales problemas de comportamiento, etc.

**Con el Equipo directivo**, semanalmente, para el estudio de recursos sobre las necesidades educativas especiales del centro, distribución de los mismos, estrategias de agrupamiento del alumnado, relación con las familias, coordinación con el ETPOEP, el EOE de zona, y otras instituciones, seguimiento de casos de acoso escolar y absentismo escolar, etc.

4. Procedimientos y Organización de la comunicación con las familias.
  - a) Antes de la intervención individualizada por el D.O. se mantendrá una entrevista con la familia para recabar información del alumno/a e informarle a su vez de las actuaciones que se van a llevar a cabo con su hijo/a.
  - b) Una vez terminada la evaluación psicopedagógica se informará a la familia de las conclusiones obtenidas y de las medidas que el centro adoptará al respecto.
  - c) Cuando una familia solicite asesoramiento para la educación de sus hijos/as, se le atenderá tanto a través del tutor/a como por parte de la orientadora, respondiendo a sus necesidades en la medida de lo posible y si no se pudiera, derivando a otros servicios más adecuados.

- d) En cualquier momento el tutor/a podrá hacer llegar al Departamento de Orientación las inquietudes de la familia.
  - e) Si un alumno/a experimenta una decaída en rendimiento, el tutor hablará con la familia e intentará llegar a un acuerdo para la solución del problema.
5. Actuaciones del Departamento de Orientación en relación con las Medidas de Atención a la Diversidad.
- a) Asesoramiento a los equipos docentes en la elaboración de ACS Significativas, AC no Significativas, Programas Específicos y ACAI.
  - b) Propuesta de procedimientos para la identificación y detección temprana de dificultades de aprendizaje o de altas capacidades intelectuales.
  - c) Seguimiento de las ACS y evaluación de las mismas.
  - d) Realización de la Evaluación psicopedagógica.
  - e) Actuaciones enmarcadas dentro del programa de tránsito.
  - f) Asistencia a las sesiones de evaluación de todos los grupos de ESO y FPB.
  - g) Asistencia a las sesiones de evaluación de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado.
  - h) Actuaciones de los maestros/as de Audición y Lenguaje y de Pedagogía Terapéutica: asesoramiento sobre la respuesta educativa, la adaptación del currículum o materiales didácticos, seguimiento de su evolución, colaborar en la cumplimentación de documentos académicos, elaboración, aplicación y evaluación de las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada, asesoramiento y coordinación con las familias, etc.
  - i) Actuaciones del Departamento de Orientación en relación a los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento: participación en la selección del alumnado, informando de los requisitos que deben de cumplir para poder ser propuestos para éste tipo de programas, realización de la evaluación psicopedagógica previa; programación y desarrollo de la tutoría específica; coordinación con el profesorado que imparte los distintos ámbitos.
  - j) Actuaciones en relación con planes y programas de apoyo y refuerzo escolar: asesoramiento a los órganos de gobierno y Coordinación docente del Centro, participación en las reuniones de seguimiento y evaluación de los mismos, participación en la selección del alumnado participante.
  - k) Actuaciones relacionadas con la atención al alumnado inmigrante: plan de acogida, coordinación con maestras de ATAL para la evaluación de las competencias lingüísticas, comunicación con familias, colaboración en el seguimiento y evaluación de dicho alumnado.
  - l) Análisis y, en su caso, propuesta de revisión del Dictamen de Escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, realizando para ello la valoración psicopedagógica oportuna.
  - m) Actuaciones de la orientadora en relación con los Programas de Formación Profesional Básica: Realización de la evaluación psicopedagógica previa, participando en la propuesta de modalidad de programa adecuada para el

alumno o alumna; asesoramiento en la evaluación inicial; asesoramiento en todos los aspectos relacionados con la acción tutorial y la orientación profesional de dicho alumno, información a las familias, itinerarios educativos.

- n) Asesoramiento general sobre las medidas de atención a la diversidad y sobre aspectos psicopedagógicos, medidas de atención a la diversidad adecuadas a cada etapa: agrupamientos, aspectos metodológicos, alumnado destinatario.
- o) Atención directa individual a alumnos y alumnas que precisan de distintas medidas de atención a la diversidad, así como a las familias de los mismos.
- p) Propuesta de protocolos y procedimientos para solicitar la adopción de medidas excepcionales de atención a la diversidad: flexibilización del período de escolarización o permanencias extraordinarias.
- q) Coordinación con instituciones o servicios externos relevantes para la atención a la diversidad del alumnado: EOES, Equipos Especializados, Servicios Sociales Comunitarios, Salud Mental, Servicios de Empleo, etc.

#### 6. Planificación y Organización de los Apoyos, dentro y fuera del aula Ordinaria.

- a) Preferentemente el alumnado será atendido individualmente por el profesorado especialista en su aula ordinaria.
- b) Saldrá de su aula solamente el alumnado que necesite llevar a cabo un Programa Específico, en las horas de materias de libre configuración.
- c) El Profesor/a de Pedagogía Terapéutica, junto con el profesor/a de materia del aula ordinaria, prepararán el material curricular, que el alumno pueda desarrollar en el aula ordinaria.
- d) El aula de apoyo será un aula del centro, bien iluminada y suficientemente amplia para que pueda haber distintos grupos y distintas actividades, contará con los recursos informáticos adecuados, y tecnológicos para el alumnado con discapacidad auditiva y motórica.
- e) Las Programaciones del aula de apoyo a la integración y la de audición y lenguaje, contendrán los siguientes apartados:
  - ✓ Alumnado atendido; horario de atención; objetivos generales; contenidos a trabajar; áreas, competencias y capacidades a reforzar; metodología general; actividades tipo a desarrollar; recursos y materiales de apoyo; evaluación; etc.

#### 7. Estrategias de Colaboración con las familias del alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.

- a) Dedicación horaria, por parte de los componentes del departamento, a entrevistas con familias del alumnado atendido.
- b) Definición de otros procedimientos de comunicación, coordinación y colaboración: informes del aula de apoyo, boletines de calificaciones, agendas semanales, participación en actividades complementarias y extraescolares.
- c) Actividades para el programa de tránsito de etapa.

- d) Comunicación y coordinación con otros servicios que estén interviniendo con la familia (Servicios Sociales, Unidad de Tratamiento Familiar, USMIJ, Salud Mental, etc.)
8. Organización y Utilización de los Recursos Personales y Materiales del Departamento de Orientación en Relación con la Atención a la Diversidad.
- a) Es responsabilidad de la jefa del D.O. recoger las demandas, en cuestión de recursos de los miembros del departamento, y hacerlas llegar al Equipo Directivo.
  - b) Cada miembro del Departamento se hará cargo de su material, conservándolo en buen estado e inventariándolo dentro de su aula.
  - c) La orientadora coordinará todas las actuaciones propias de la atención a la diversidad: revisión dictámenes, evaluación psicopedagógica, AC, etc.
  - d) El material adquirido será inventariado por la secretaria del centro que dará traslado de copia al Departamento.
  - e) Cada curso se hará una previsión de gastos contando con todos los miembros del departamento.
  - f) En la memoria final o en el momento que haga falta se hará llegar al Equipo Directivo las necesidades del Departamento en cuestión de recursos personales y materiales.
  - g) Para la organización y funcionamiento de espacios e instalaciones, en la actualidad está habilitada el aula de apoyo a la integración, y se utilizará como aula de audición y lenguaje.
  - h) El programa de Formación Profesional Básica cuenta con un aula en la que se imparte tanto la formación básica como la específica.
9. Procedimientos para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.
- a) Cada curso escolar se establecerá el Plan Anual de Actividades del Departamento de Orientación que concretará todo lo desarrollado en este documento, y que tendrá como referencia la memoria del curso anterior.
  - b) Para el seguimiento y evaluación se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:
    - ✓ Reuniones de coordinación y asesoramiento.
    - ✓ Cuestionarios anónimos a cumplimentar por el profesorado, el alumnado o las familias.
    - ✓ Análisis de los resultados escolares.
    - ✓ Resultados de la evaluación diagnóstico.
    - ✓ Entrevistas individualizadas con alumnos, familia y profesorado.
    - ✓ Observación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
    - ✓ Análisis del clima de convivencia en el centro.
    - ✓ Reuniones de coordinación con el EOE de zona y evaluación de las actividades incluidas en el programa de Tránsito.

- ✓ Memorias finales: del Departamento de Orientación y del Programa de Formación Profesional Básica.

## 10. PLAN DE CONVIVENCIA.

### Definición, objetivos y coordinación del plan de convivencia.

El plan de convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptaren el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Los objetivos que se persiguen con el 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 básicas, particularmente de las competencias sociales y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- h) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

El Plan de Convivencia será coordinado por la persona responsable del plan de convivencia en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Nuestro Plan de Convivencia tiene como objeto promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia. Pretendemos con él desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa. Deseamos favorecer la resolución pacífica y

educativa de los conflictos que se presenten, teniendo siempre en cuenta como prioritario el derecho a la educación de los alumnos.

Se priorizarán aquellas actuaciones preventivas que permitan la mejora de la convivencia y que necesariamente implican el conocimiento previo de las normas que afectan a todos los miembros de la comunidad educativa.

En el adecuado funcionamiento del plan es necesaria la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos, P.A.S.) en la difusión, aplicación y seguimiento del mismo, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones.

En la elaboración del Plan de Convivencia se han tenido en cuenta una serie de principios:

- ✓ El conocimiento de la situación de la convivencia para la correcta adecuación del plan a la idiosincrasia del centro. La información como uno de los factores que posibilitan la prevención de las situaciones anómalas.
- ✓ La necesidad de colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✓ La coherencia en las actuaciones.
- ✓ El análisis continuo de la situación de la convivencia para prevenir las conductas que la distorsionan y la mejora del plan.
- ✓ Disponer en un solo documento de todas las normas relativas a la convivencia, evitando continuas referencias a disposiciones legislativas.

## ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA

- a) Centro que tiene todo tipo de enseñanzas.
- b) Diversidad de edades e intereses del alumnado.
- c) Aulas TIC.
- d) Espacios reducidos para tanta gente.
- e) Muchos desdobles: continuo movimiento de alumnos y profesores.
- f) Procedencia dispar del alumnado de a partir de 3º.
- g) Alto número de profesores.
- h) Convivencia con Escuela de Idiomas.
- i) Retorno de alumnos que, a consecuencia de la situación de crisis, han retomado los estudios

## PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS INSTITUCIONES

- a) Centro dinámico.
- b) Alta implicación del profesorado.
- c) Buenas relaciones con el AMPA.
- d) Alumnado motivado para actividades.
- e) Alto número de actividades programadas desde instituciones locales, provinciales y autonómicas.



## CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO.

El análisis de la conflictividad se ha basado en tres documentos:

- ✓ Memorias de Jefatura de Estudios de los seis últimos cursos (2005 al 2018).
- ✓ Memorias de los departamentos didácticos de los seis últimos cursos (2005 al 2018)
- ✓ Memorias del proyecto “Escuela Espacio de Paz”

Del primer documento se han extraído los datos referidos a la convivencia que tienen como indicador los partes de incidencias que se utilizan para comunicar las amonestaciones por escrito y las expulsiones del aula, así como los relativos a absentismo escolar; del segundo se han extraído los datos referidos a relaciones entre departamentos, entre estos y equipo directivo y los relativos a la organización del centro.

Aunque somos conscientes de que la convivencia en el centro no sólo está condicionada por las conductas que van en contra de los derechos y deberes de los alumnos, sino que en ella intervienen factores como el adecuado espacio de trabajo, las relaciones entre y dentro de los distintos sectores de la comunidad educativa, el absentismo, etc., hemos preferido utilizar como elementos de diagnóstico que permitan una elaboración realista del Plan de Convivencia aquellos que, por haber sido trabajados con detenimiento durante varios años, nos han permitido tener una visión de la convivencia en el centro y, en consecuencia, han hecho posible arbitrar ciertas medidas para mejorarla.

Como el Plan de Convivencia es necesario y conveniente revisarlo anualmente proponemos al final de este capítulo los instrumentos, además de los utilizados, que creemos adecuados para los sucesivos diagnósticos de la convivencia.

### Principales problemas de convivencia:

Los principales conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la misma detectadas, una vez analizados los partes de incidencias, han sido (por orden del número de infracciones cometidas):

- ✓ Impedir el desarrollo normal de la actividad en clase.
- ✓ Desobediencia al profesor.
- ✓ Deterioro leve del material.
- ✓ Agresiones leves a compañeros y, en alguna ocasión a un profesor.
- ✓ Faltas de asistencia colectivas.
- ✓ Varios casos de robo de objetos personales.
- ✓ Algún caso de robo de material del centro
- ✓ Falsificación de documentos de funcionamiento y control del centro (carnés, partes de salida, boletines de notas, etc.)

Las sanciones impuestas han sido:

- ✓ Amonestaciones verbales y por escrito del Jefe de Estudios, Director, Tutores y Profesores.



- ✓ Apercibimientos escritos.
- ✓ Expulsión del aula.
- ✓ No asistencia a determinadas actividades extraescolares.
- ✓ Expulsiones hasta 3 días.
- ✓ Expulsiones superiores a 3 días.
- ✓ Sanción económica para sufragar daños y desperfectos en el mobiliario.
- ✓ Tareas de limpieza dentro y fuera del horario escolar
- ✓ Permanencia durante el recreo en biblioteca, haciendo actividades de lectura con seguimiento ayudando al encargado de biblioteca en el mantenimiento de la misma.
- ✓ Realización de trabajos sobre algún aspecto relativo a la falta cometida y posterior exposición ante sus compañeros de clase en hora de tutoría.

Se han detectado en los últimos años algunos casos de acoso escolar, que se han manifestado, directamente o a través de sus padres. Se trata de alumnos que sufrían agresiones físicas o verbales por parte de compañeros, si bien algunos de ellos, fuera del centro y del horario escolar. Se ha actuado en estas ocasiones con prontitud y contundencia siguiendo el protocolo adecuado y haciendo un seguimiento de los mismos.

El absentismo no es un problema grave en nuestro centro ya que a lo largo de los últimos años la media de expedientes abiertos en el centro y que han sido llevados al Equipo Técnico de Absentismo no llega a la decena por año, afectando fundamentalmente a alumnos de 2º y 3º de ESO próximos a cumplir los 16 años, el resto se han resuelto prontamente en el propio centro. De los derivados al Equipo Técnico una media de dos han pasado a la Comisión Municipal. Entre los absentistas, hay un porcentaje importante de alumnos procedentes de los pueblos vecinos que se incorporan a nuestro centro en 3º de ESO y que aprovechan las especiales condiciones en que se encuentran (falta de control familiar por estar fuera de su entorno) para faltar asiduamente a clase. Desde el Equipo Directivo, se hace una labor de información y prevención de este problema en las reuniones que se mantienen con las familias de los centros adscritos antes de incorporarse al nuestro.

Los datos extraídos de estas las memorias de los departamentos permiten asegurar que existe un grado alto de satisfacción entre el profesorado respecto al clima de convivencia entre los distintos estamentos del centro: Claustro de profesores, Equipo directivo y PAS.

### Análisis.

Del análisis que se hace en las diferentes memorias citadas anteriormente, cabe destacar que:

1. El número de partes y expulsiones ha ido disminuyendo progresivamente, detectándose un repunte en el último año.
2. El número de partes de incidencia impuestas sigue, en 2º, 3º y 4º de ESO, el patrón siguiente: aumento en el segundo trimestre respecto al primero y fuerte caída en el tercero. En 1º de ESO el número de partes es importante en el primer trimestre para luego ir disminuyendo progresivamente.



3. 2º y 3º de ESO son los niveles donde los problemas son más graves y hay mayor número de expulsiones. Se observa, no obstante, un empeoramiento en 2º a favor de una mejora en 3º en los últimos años, debido al cambio de legislación que permite la repetición de los dos cursos del primer ciclo.
4. De forma global, los principales problemas están relacionados con la presencia en las aulas de un número elevado de alumnos desinteresados por los estudios, lo que conlleva resultados negativos en las calificaciones, así como actitudes y comportamientos que suponen un obstáculo para el desarrollo normal de la actividad docente y de la convivencia.
5. La mayoría de los problemas de disciplina en el aula son causados por un número reducido de alumnos generalmente repetidores o promocionados por imperativo legal, que se encuentran desmotivados y muy descolgados de los contenidos de su curso.
6. Ciertos problemas de convivencia (agresiones físicas y verbales) tienen su origen en los pasillos, en los períodos entre clase y clase.
7. Las sanciones más graves recaen sobre alumnos que reinciden, por lo que parece que las medidas correctoras aplicadas no cumplen su función; por el contrario, en la gran mayoría de los casos, los partes de amonestación y expulsión se pueden considerar una buena herramienta al servicio de la disciplina para los alumnos, cuyo comportamiento se ha corregido con los mismos.
8. No se observa una correlación necesaria, a escala de centro, entre problemas de convivencia y resultados académicos.
9. A la vista de la distribución de partes de incidencia por profesores existe la evidencia de que en algunos casos se hace uso excesivo de ellos. En estos casos, parece necesario recurrir a otros medios e instrumentos correctores de la conducta y actitud.
10. Las sanciones impuestas por deterioro del material lo han sido generalmente por uso indebido de los equipos informáticos, por lo que es necesario que cada alumno tenga un sitio asignado fijo, incluyendo también los que desdoblan, para un adecuado control no sólo del material si no del correcto uso didáctico que se hace del mismo. En este sentido se ha confeccionado un programa informático que facilita al profesorado la gestión y el control de la distribución del alumnado en las mesas que permite conocer la disposición del alumnado en cualquiera de las horas de clase, para proceder en consecuencia por parte del profesor o el Equipo Directivo en caso de desperfectos en el material o conductas indebidas.
11. Reducción significativa del abandono masivo de clase por parte del alumnado en fechas muy señaladas, que ha ido acompañada de la participación numerosa y positiva en las actividades extraescolares organizadas para esos días. De esta manera, pensamos que estas actividades cumplen una doble función: fomentan la convivencia y participación de profesores y alumnos fuera del aula y dotan de contenido días que de otra manera se perderían.
12. Los alumnos conflictivos, gracias al control realizado mediante la imposición de partes por escrito, están identificados, y estos datos se tienen en cuenta para la organización y composición de los grupos para el curso siguiente, en la medida en que la elección de optativas lo permite.

13. Se ha producido una mejora de la convivencia a lo largo del período analizado. En esa mejora creemos que han sido factores decisivos:
- ✓ El control y rigor en la aplicación de sanciones
  - ✓ Implicación de los tutores
  - ✓ Identificación de alumnos conflictivos y mejora de su distribución por grupos.
  - ✓ Sistema de contrapartes
  - ✓ La agenda escolar. Se ha constatado una disminución en el número de partes desde su implantación.
  - ✓ Mejora de las vías de comunicación familia-centro gracias a los procedimientos habilitados y a la implantación de la agenda escolar y que han permitido, al menos en algunos casos, una mayor implicación de las familias.

### ACTUACIONES DESARROLLADAS.

1. Creación en el curso 2006-07 del aula de trabajo: utilizada principalmente para acoger a los alumnos expulsados de clase a cargo de un profesor de guardia. El funcionamiento ha sido correcto, se ha conseguido eliminar por completo a los alumnos que, al ser expulsados permanecían por los pasillos molestando; que estos alumnos completen en el aula actividades que estaban realizando en su aula normal y que se moderen los comportamientos de los alumnos que trataban de provocar su expulsión.
2. Registro de llamadas: se habilitó para que los tutores apuntasen las llamadas telefónicas que realizan para hablar con los padres de los alumnos y para comunicar incidencias. El sentido de este registro es el de tener un argumento ante los padres de alumnos que, en algunas ocasiones dicen no conocer la trayectoria de sus hijos por falta de información por parte del tutor.
3. Registro de envío de faltas de asistencia de los tutores a las familias de los alumnos: Además de consignarse la fecha del envío, se han anotado mensualmente los nombres de los alumnos con un número significativo de faltas. Ha sido útil para iniciar el “protocolo de absentismo” por parte del departamento de Orientación.
4. Utilización de “contrapartes” para los alumnos que quieran demostrar que su actitud ha cambiado y ello les sirva para anular partes que hubieran recibido. Se ha observado, no obstante, una progresiva disminución del uso de esta herramienta por parte del alumnado y el profesorado, quizá por el desconocimiento de la misma.
5. Agenda Escolar: Se puso en marcha en el 2º trimestre del curso 2006-07 de forma experimental con los alumnos de 1º de ESO y tiene la función de mantener una comunicación fácil entre el profesorado, sobre todo el tutor, y la familia del alumno.
6. Nueva distribución de espacios exteriores del centro que ha permitido cerrar para el alumnado la puerta del edificio que da acceso al aparcamiento y a la salida de la verja. Así los alumnos en los recreos han ocupado los campos de deportes y porche situado en la parte norte del edificio. La variación ha sido para dificultar la salida de los alumnos del perímetro del Instituto y la entrada de elementos incontrolados del exterior. Con el fin de facilitar el control por parte del profesorado de guardia en los recreos e impedir el salto de vallas por la zona sur, a principios del curso 2009-2010 se ha delimitado el patio común a la altura



- de la nueva aula de Ciclos Formativos. Esto ha permitido también el acondicionamiento como jardín del terreno de la zona sur, a través de un Proyecto Integrado que se ha desarrollado con un grupo de alumnos de 4º de ESO en ese mismo curso.
7. Edición de un folleto con la oferta educativa y organización del centro para facilitar, entre otros objetivos, la integración de los alumnos de nuevo ingreso.
  8. Plan de Visitas de alumnos de nuevo ingreso procedentes de los centros adscritos de primaria y primer ciclo de secundaria.
  9. Establecimiento de unos criterios de organización de grupos en los que se incluyen la distribución de los alumnos conflictivos identificados. En las reuniones de coordinación con centros adscritos se insiste en la identificación de los alumnos registrados como conflictivos en los centros de referencia.
  10. Actividades que tratan de implicar a las familias en la actividad del centro: organización de cursos (fotografía, informática, GPS) dirigidos simultáneamente a padres, alumnos y personal del centro; convocatoria de concursos (fotografía, relato, etc.), actividades y días de convivencia, apertura de la biblioteca por las tardes (sin resultado), reuniones bimensuales con la directiva del APA "Pueblos de Los Pedroches".
  11. Exposición pública y debate a través de un foro de Internet de documentos que han sido modificados (ROF).
  12. Distribución de carnés de distinto color que permiten la salida del centro en función del perfil del alumnado: mayores de edad para salidas en recreos, alumnos con asignaturas convalidadas y alumnos que cursan sólo una parte del currículo.
  13. Ampliación en el curso 2009-10 del número de profesores que vigilan el centro durante el recreo para cubrir zonas de pasillos de primera planta, vestíbulo y aula de convivencia.
  14. Control por parte de las conserjes de la puerta de salida en los cambios de hora.
  15. Creación en el curso 2010-11 de una Comisión de Convivencia interna, compuesta por cuatro tutores de ESO, los Jefes de Estudios y la Orientadora, que se reúne semanalmente para analizar los partes de incidencias impuestos, elaborar, revisar y evaluar regularmente las bases sobre las que se asienta el plan de convivencia y tomar decisiones sobre los casos no previstos en el mismo.
  16. Disminución importante de las escapadas colectivas mediante la información preventiva al alumnado y riguroso control de salidas del centro por parte del profesorado, conserjes y Equipo directivo sobre todo a finales de trimestre.
  17. Información semanal a los representantes legales del alumnado que presenta conductas contrarias mediante el envío de notificaciones o correo en la aplicación IPasen. En caso de no poder disponer las familias de esta aplicación, excepcionalmente se realizará mediante llamadas de teléfono.
  18. Puesta en marcha de un programa informático que facilita al profesorado la gestión y el control de la distribución del alumnado en las mesas. Esto permite conocer la disposición del alumnado en cualquiera de las horas de clase, para proceder en consecuencia por parte del profesor o el Equipo Directivo en caso de desperfectos en el material o conductas indebidas.
  19. Prevención y control de salidas indebidas del centro mediante el procedimiento del salto de la valla que lo circunda.



20. Cierre de las puertas del centro a las 8:35 con el fin de mejorar la puntualidad del alumnado. En caso de llegar después de esta hora el alumno pasa a la sala de convivencia y permanece allí trabajando hasta la siguiente hora. De todo ello es informado su representante legal en el mismo momento por el directivo de guardia.
21. Durante el curso 2011-12, nos hemos propuesto evitar la excesiva concentración de alumnos en el vestíbulo y pasillos de la planta baja durante los periodos de recreo. Para ello, todo el alumnado está invitado a salir a los patios del centro y permanecer en ellos en dichos periodos.
22. Desde el Departamento de Orientación, se han realizado otro tipo de medidas encaminadas a paliar algunos problemas puntuales y casos de acoso, entre ellas:
  - a) Sociogramas a grupos conflictivos
  - b) Asesoramiento al profesorado sobre aplicación al alumnado de medidas apropiadas de modificación de conducta.
  - c) Intervención en aulas para hacer reflexionar al alumnado sobre el *bullying*.
  - d) Atención a padres y alumnos para ofrecer asesoramiento sobre cómo afrontar los problemas de comportamiento de sus hijos.
  - e) Colaboración con los responsables del proyecto Escuela Espacio de Paz en la formación del alumnado ayudante.
23. La información solicitada por el tutor al profesorado del equipo educativo para preparar la reunión con las familias se llevará a cabo mediante la aplicación ISéneca dentro del apartado observaciones compartidas.

## Normas de Convivencia

### Normas de Convivencia Generales.

Entendemos las normas básicas de convivencia desde una doble vertiente: el respeto entre y hacia todos los miembros de la comunidad educativa y la participación de todos los sectores educativos. Para ello, cada sector debe adoptar los compromisos que faciliten dicha convivencia: el profesorado, mediante su actualización y actuación profesional, profundización en la tutoría, actuación receptiva; el alumnado, participando activamente en la vida del Centro y tomando conciencia del verdadero sentido del estudio; la familia, implicándose diligentemente en la vida educativa y en la educación de sus hijos; todos: conociendo sus funciones, obligaciones y derechos y respetando las normas de obligado cumplimiento.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar la situación.

Todas estas actuaciones deben perseguir cuatro objetivos fundamentales:



- a) Resultados adecuados en las actividades académicas.
- b) Respeto mutuo entre todos los miembros del Centro.
- c) Una convivencia adecuada que permita lograr los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.
- d) Perfecto mantenimiento en la limpieza, instalaciones, equipamiento y mobiliario.

### Principios generales de la convivencia y de las correcciones.

1. La convivencia de un gran número de personas en un mismo espacio requiere la asunción de unas normas básicas de comportamiento que garanticen la armonía y el buen funcionamiento de la misma.
2. El respeto a las personas, a los elementos materiales, participación activa, aprovechamiento académico, etc., son actitudes básicas sobre las que se sustentan las relaciones humanas.
3. Por todo ello, intentaremos fomentar en los alumnos:
  - a) Una formación de su sentido de la responsabilidad y conciencia del cumplimiento del deber, así como una valoración del esfuerzo.
  - b) Una concienciación de la necesidad de un orden y de unas reglas que deben respetarse.
  - c) Un uso de medidas convincentes y persuasivas adaptadas a su edad y a sus circunstancias.
  - d) La supresión en las relaciones humanas de palabras y gestos ofensivos o humillantes.
  - e) La apreciación, valoración y refuerzo de conductas y actos positivos.
4. Aunque consideramos como objetivo fundamental la motivación del alumnado para que no sea necesaria la imposición de sanciones, resulta imprescindible que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento objetivo de los casos que puedan presentarse.
5. En la resolución de conflictos de convivencia primará el respeto al derecho a la educación y a una convivencia digna de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Las correcciones 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.
  - a) En todo caso, en las correcciones por incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - b) Ningún alumno 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.
  - c) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

- d) La imposición de las correcciones previstas en el presente documento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - e) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, 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 representantes legales del alumno, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
7. A efectos de la gradación de las correcciones, 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.
8. 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, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
  - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, 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 demás miembros de la comunidad educativa.
  - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa
  - h) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa
  - i) La difusión por 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.

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.





1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y en el recorrido del transporte escolar.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este documento. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.
3. Las infracciones a las normas de conducta especificadas en el presente documento podrán ser de dos tipos: contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia.

### *Conductas contrarias a las normas de convivencia.*

1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia 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) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - i) La sustracción no grave de bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - j) Comer cualquier tipo de alimento, golosinas, frutos secos,... durante el desarrollo de las clases.
  - k) Arrojar bolsas, papeles, restos de comida, etc. en el suelo, pasillos, servicios, aulas, etc.
  - l) Fumar en el recinto escolar.
  - m) Usar el teléfono móvil o cualquier medio de reproducción de sonido o imagen en clase sin consentimiento del profesor.

- n) Tomar y difundir fotografías o grabaciones de cualquier tipo de otras personas mediante los medios oportunos (móviles, cámaras fotográficas, Internet, etc.) si no existe consentimiento expreso de la persona afectada.
  - o) Difundir datos personales de otras personas sin su consentimiento expreso.
  - p) Crear o utilizar cualquier medio con el fin de insultar, menospreciar, herir, difundir falsos rumores o acusaciones infundadas, etc. a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
  - q) Ausentarse del aula sin permiso.
  - r) Usar el material informático sin permiso.
  - s) Usar programas informáticos o páginas web distintos a los autorizados por el profesor o que puedan herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
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, pudiéndose requerir por parte del tutor o la Jefatura de Estudios un justificante oficial si las faltas son continuas o reiteradas o si existen dudas sobre su veracidad.
3. 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.

### **Normas de convivencia en el sector del profesorado.**

- 1. El profesor procurará llamar a cada alumno por su nombre.
- 2. El profesor no debe faltar al respeto al alumnado.
- 3. El profesor será puntual en la entrada y salida a clase.
- 4. El profesorado ha de escuchar las reclamaciones de su alumnado.
- 5. Los trabajos de extensión amplia deberán ser mandados con suficiente antelación y se buscará la forma de que no coincidan más de dos exámenes por día (salvo cuando existan calendarios de exámenes)
- 6. El profesor, cuando aplique alguna medida correctora, deberá tener en cuenta que sea proporcional a la falta y dirigida a los infractores.

### **Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- 1. Por la conducta contemplada en el apartado 1.a) 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:
- 2. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- 3. 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.
4. Por las conductas recogidas en el apartado 1 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.
    - 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.
  5. 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 en su caso dictamine la Comisión interna de convivencia del centro.

### 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 apartado 1.a el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2:
  - 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, oída la comisión de convivencia interna.
  - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, oída la comisión de convivencia interna. El director dará cuenta a la comisión de convivencia del Consejo escolar.

### Cuadrante de correcciones.

Alumnado	
Norma	Corrección



Alumnado	
Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Expulsión del aula. Realización de tareas para la comunidad. Reducción de la nota.
Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito Expulsión del aula Realización de tareas para la comunidad. Reducción de la nota. Si se produce durante un examen, se retira éste y sólo se corrige lo realizado hasta entonces.
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.	Amonestación verbal Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Realización de tareas para la comunidad. Reducción de la nota por cada semana de retraso. No evaluar las actividades.
La asistencia a clase sin el material escolar necesario durante más de tres sesiones consecutivas de la misma materia.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Realización de tareas para la comunidad. Recuperar el trabajo en casa.
Las faltas injustificadas y reiteradas de puntualidad a clase o actos académicos.	Justificar el retraso. Pedir disculpas a la clase. Recuperar el trabajo no realizado Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Reducción de la nota. Expulsión del centro
Las faltas injustificadas y reiteradas de asistencia a clase o actos académicos.	Justificar la ausencia. Pedir disculpas a la clase. Recuperar el trabajo no realizado Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Reducción de la nota. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Expulsión del centro



Alumnado	
Ausentarse del aula o del centro sin permiso.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Pérdida del recreo.
	Realización de tareas para la comunidad. Si es colectiva, dar por explicado lo correspondiente a esa clase.
Usar el material informático sin permiso.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Realización de tareas para la comunidad. No usar el ordenador.
Usar programas informáticos o páginas web distintos a los autorizados por el profesor o que puedan herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Pedir disculpas al profesor y compañeros. Amonestación verbal Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Realización de tareas para la comunidad.
Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	Pedir disculpas Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Realización de tareas para la comunidad. Reunión con el tutor/jefe de estudios.
Ensuciar o causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Reparar lo deteriorado Limpiar lo ensuciado En caso de rotura de material informático privación del uso del mismo por un período de tiempo a determinar por jefatura de estudios. Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito
La sustracción no grave de bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Devolver lo sustraído o su equivalente en precio. Pedir disculpas. Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito Realización de tareas para la comunidad.
Comer cualquier tipo de alimento, chucherías, frutos secos, etc., durante el desarrollo de las clases.	Arrojar los alimentos a la papelera. Realizar un cartel sobre un tema relaciona- do. Realización de tareas para la comunidad. Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito



<b>Alumnado</b>	
Arrojar bolsas, papeles, restos de comida, etc. en el suelo, pasillos, servicios, aulas, etc.	Realizar un cartel sobre un tema relacionado. Recoger lo arrojado. Limpiar el espacio ensuciado. Realizar tareas de limpieza en el centro Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito
Fumar en el recinto escolar.	Amonestación verbal. Informar a los padres. Recomendar al infractor un programa de deshabitación. Retirar los cigarrillos. Realizar tareas de limpieza en el centro.
El uso del móvil en el centro está prohibido excepto cuando un profesor lo vaya a utilizar en clase para uso académico. Sólo se podrá utilizar mientras dura la actividad propuesta y el profesor deberá informar a las familias de que día se va a llevar a cabo esta actividad con el móvil por medio de PASEN. Esta información solo se realizará para la ESO.	La sanción que conlleva el uso del móvil sin autorización del profesorado o en cualquier dependencia del centro que no sea para uso académico es la retirada del móvil durante una semana en el centro y en el caso que no se quiera dar se expulsa del centro durante tres días.
Usar cualquier medio de reproducción de sonido o imagen en clase sin consentimiento del profesor.	Retirada de cualquier aparato utilizado con una duración de una semana. Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Realización de tareas para la comunidad. Expulsión del centro por un periodo de tres días.
Tomar y difundir fotografías o grabaciones de cualquier tipo de otras personas mediante los medios oportunos (móviles, cámaras fotográficas, Internet, etc.) si no existe consentimiento expreso de la persona afectada.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito Retirar el teléfono móvil o cualquier otro aparato utilizado. Realización de tareas para la comunidad. Pedir disculpas. Borrar lo grabado.
Difundir datos personales de otras personas sin su consentimiento expreso.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Realización de tareas para la comunidad. Pedir disculpas.



Alumnado	
Crear o utilizar cualquier medio con el fin de insultar, menospreciar, herir, difundir falsos rumores o acusaciones infundadas, etc. a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito (parte) Apercibimiento escrito. Pedir disculpas. Reparar el daño moral usando el mismo medio que sirvió para causarlo. Realización de tareas para la comunidad.
Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo.	Amonestación verbal. Realización de tareas para la comunidad.
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o, 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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Realización de tareas para la comunidad.

Se considera **reiteración en las faltas de puntualidad o asistencia** injustificada a una materia cuando se supere el triple de las horas de docencia semanales de esa materia. A partir de la primera comunicación al alumno y/o a sus padres de esta situación, se considerará reiteración la falta de asistencia injustificada o de puntualidad cuando se supere el número de horas de docencia semanales de esa materia. También se considera reiteración cuando se superen las 30 horas de faltas de puntualidad o asistencia injustificada para el conjunto de las materias del curso.

Al margen de las actuaciones que realice Jefatura de Estudios para evitar el absentismo, la comisión de convivencia interna establecerá anualmente la gradación de las sanciones aplicables a los alumnos que presenten reiteración en las faltas de asistencia o puntualidad.

### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - 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 más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud (posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas) 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 o 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 deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, 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 Centro.
  - 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. Se considera reiteración la acumulación de varios partes de incidencias. Será la comisión interna de convivencia quien establezca el número de partes a considerar en función de la gravedad de los hechos consignados y de establecer un sistema de sanciones para estos casos, del que dará la adecuada publicidad entre el alumnado a principio de curso.
3. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

### *Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado podrán imponerse las siguientes correcciones:
- 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 Centros docentes públicos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que debieran 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 Centro por un período máximo de un mes.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período 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 Centro durante un período 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. En todos los casos se dejará constancia escrita (parte de incidencias) y en el registro electrónico de la sanción en las mismas condiciones descritas para las normas contrarias a la convivencia.
  3. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) el director 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.
  4. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) la Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.
  5. Cuando las conductas a sancionar se hayan producido durante el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares, la sanción preferente será la suspensión del derecho de asistir a las mismas.
  6. Será competencia del director la imposición de las medidas disciplinarias previstas en este apartado, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

### *Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.*

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 1 del apartado 2.2.1.6, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.  
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.
2. 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) del artículo 3.1.5 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.
4. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
5. 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.

### 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.
2. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
3. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, 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.

### Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

#### Inicio del expediente.

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 periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### 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.

### Recusación del instructor.

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.

### Medidas provisionales.

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.

### 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.

### Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 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.

## Normas de Convivencia Específicas.

Al margen de las normas de convivencia generales existen normas concretas para el aula y el resto de espacios del centro, que tienen como objetivo la mejora de la convivencia y de la práctica docente.

### Uso general de las instalaciones.

1. Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.
2. Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.
3. La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de las mismas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.
4. Los alumnos no permanecerán en las aulas en los periodos entre clase y clase; el profesor será el encargado de abrir y cerrar el aula, no pudiendo dejar a los alumnos dentro durante el periodo señalado. La entrada y salida de clase está regulada por un solo toque de timbre.
5. Durante los recreos, los alumnos permanecerán en los patios o en el vestíbulo en caso de lluvia, pero nunca en los pasillos o en las aulas, salvo que estén acompañados de un profesor.

### Las aulas TIC.

1. Cada alumno tendrá asignado un puesto de clase, que podrá variar a lo largo del curso, pero siempre con el conocimiento del tutor. La ubicación de cada puesto (incluida la de los desdobles) incluye en algunos casos un equipo informático y aparecerá reflejada en los estadillos que se encuentra en la mesa del profesor para asignaturas comunes y desdobles y de los que habrá constancia en Secretaría. Se recomienda rotaciones no inferiores a un mes para un adecuado control de los equipos informáticos y de la suciedad malintencionada
2. La utilización del equipo informático, particularmente del teclado y el ratón durante las prácticas, es compartida. No obstante, la utilización del sistema será personal, con un nombre de usuario y una clave confidencial.
3. Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático, en el mobiliario asignado y en el aula.
4. Cada alumno o grupo de alumnos deberá comprobar al entrar en clase que el equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al profesor/a responsable mediante el correspondiente parte de incidencias
5. Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula. Particularmente, no utilizarán CDs o disquetes que no sean proporcionados o autorizados por el profesor, ni instalarán ningún tipo de programa, cambiarán la configuración del ordenador o utilizarán el equipo sin la autorización del profesor.



6. Si por algún motivo, el profesor presente en el aula corresponde al servicio de guardia, éste será el responsable de la utilización de los equipos informáticos.
7. Al concluir la sesión deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
8. El estado natural de los ordenadores será el de apagado y sólo podrán encenderse con la autorización del profesor que se encuentre en ese momento en el aula.
9. El delegado será el responsable del mantenimiento de la información del tablón de anuncios del aula.

### La biblioteca.

1. En los lugares no destinados al trabajo colectivo es fundamental el silencio.
2. Los libros necesarios serán solicitados a los encargados de la biblioteca.
3. Los libros de consulta (enciclopedias, diccionarios, libros que forman parte de colecciones) no pueden ser sacados fuera del Centro. Sólo se podrán utilizar en la sala de lectura durante el horario en que permanece abierta al alumnado.
4. El plazo máximo para préstamo de libros será de 15 días, prorrogables, por una sola vez, otros 7 días, si el alumno así lo solicita. En este caso, deberá renovar el préstamo en la biblioteca.
5. En el caso de préstamos de libros con escaso número de ejemplares y de consulta frecuente, se reduce el tiempo de préstamo a dos días renovables.
6. La norma anterior tiene una sola excepción: el alumno podrá tener el libro durante un periodo de tiempo mayor, si el profesor de la asignatura o el Jefe de Departamento correspondiente lo consideran oportuno, y siempre que no haya otros alumnos que estén esperando para utilizarlo. La autorización del profesor debe figurar expresamente en el apartado correspondiente de la ficha personal del préstamo.
7. Los alumnos que no devuelvan los libros en el plazo previsto no podrán solicitar más préstamos durante ese trimestre.
8. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa se puede solicitar préstamo de libros, siempre que el alumnado no se encuentre sancionado por el motivo anterior.
9. Ningún alumno podrá tener más de dos libros simultáneamente, salvo autorización expresa del profesor de la asignatura o del Jefe de Departamento con el que está relacionado el texto.
10. Los alumnos de 2º de bachillerato que terminen sus estudios en el centro deberán devolver los libros antes del 30 de mayo; los alumnos de Ciclos Formativos que durante el curso deban realizar prácticas en empresas deberán devolverlos 15 días antes de iniciarlas. Todos los demás alumnos los devolverán inexcusablemente antes del día 10 de junio.
11. Los profesores y personal de administración y servicios pueden utilizar cualquier libro en las mismas condiciones anteriormente reseñadas.
12. La biblioteca del Centro permanecerá abierta en los periodos de recreo, además de las horas de biblioteca que, si hay personal disponible, se establezcan. Para ello, se podrá contar con profesorado voluntario así como con los profesores que reducen horario lectivo por ser mayores de 55 años.

13. En horas de recreo, si permanecen alumnos en ella, deben ser vigilados por el profesor de guardia de biblioteca

#### Laboratorios, talleres, gimnasio, aula de música.

1. El material de estos espacios sólo debe usarse con la autorización y supervisión del profesor encargado de la materia.
2. Deben extremarse las precauciones en los laboratorios y talleres en los que se usen instrumentos o sustancias peligrosas.

#### El aula de trabajo.

1. Cuando sea posible existirá un aula de trabajo para alojar a los alumnos expulsados, que serán vigilados siempre por un profesor de guardia.
2. Para evitar que la expulsión se convierta en un acto cotidiano y que se abuse de él, en la sala de trabajo no podrá haber, al mismo tiempo, más de cinco alumnos.
3. Podrá ser utilizada también como lugar de estudio de alumnos, sin que en este caso sea necesaria la presencia de un profesor.
4. Fuera de horario lectivo o cuando no esté ocupada podrá servir como lugar de reunión de padres, tutores, alumnos, etc.

#### La cafetería

1. El uso de la cafetería por el alumnado está restringido a los períodos de recreo.
2. No se permite la venta de golosinas, bebidas o alimentos en los cambios de clase.

#### Normas de Videoconferencia.

En las clases por videoconferencia, al igual que en las clases presenciales, hay que respetar una serie de normas para que las clases online se desarrollen sin problemas:

- Debes tener claro que la asistencia es obligatoria. En el caso de que no puedas conectarte, deberás avisar con la suficiente antelación al profesor/a que convoca la videoconferencia y justificar posteriormente la falta de asistencia.
- Avisa en casa antes de empezar una videoconferencia con el fin de evitar interrupciones y de que aparezcan personas de tu entorno en la videollamada. Elige espacios en los que puedas estar solo/a, evitando las zonas de paso.
- Es muy importante que preveas el lugar en el que realizarás la videollamada. Escoge un lugar con buena luz natural. Colócate de forma que tengas un fondo lo más sencillo posible detrás como, por ejemplo, la pared de una habitación. De esta manera, evitarás mostrar detalles de la intimidad de tu hogar.
- Prepara con tiempo todos los materiales que te podrán hacer falta durante la sesión.
- Cuida tu imagen virtual: vístete y aséate correctamente.
- Cuida la higiene postural, siéntate de forma correcta.
- Es importante que seas muy puntual. No llegarías tarde a una clase en el centro, no lo hagas tampoco en una clase virtual.



- Ten paciencia. Debido a problemas técnicos, es posible que algún compañero/a tenga problemas para conectarse y que tengas que esperar unos minutos hasta que estéis todos/as preparados/as para dar comienzo a la sesión.
- Es necesario el uso de la cámara. El profesorado precisa saber que realmente estáis en clase, que estáis prestando atención y, lo que es más importante para nosotros/as, comprobar que estáis comprendiendo nuestras explicaciones.
- Asegúrate de que tienes el micrófono apagado. Las voces y los sonidos de fondo no permiten una correcta comunicación. Enciende el micrófono cuando vayas a participar en la videollamada y apágalo de nuevo cuando termines de hablar.
- Si puedes, usa auriculares con micrófono, ofrecerán un mejor sonido que el que ofrece el micrófono del portátil, mejorando la calidad del sonido que transmites al hablar y evitando el ruido de fondo.
- Evita interrumpir al profesor/a durante las explicaciones. Además, durante las intervenciones, no podemos hablar todos/as a la vez. Pide el turno de palabra y espera a que el/la docente te lo ceda.
- Elimina cualquier elemento que pueda distraerte durante la clase virtual. Una buena forma de mantener la concentración puede ser tomar apuntes de las explicaciones y aclaraciones que haga el profesorado.
- No tomes imágenes ni vídeos durante las videoconferencias. Respeta la privacidad de tus compañeros y del profesorado de la misma manera que harías en el aula presencial.
- Cuida mucho tu comportamiento y los comentarios que hagas. No olvides que los espacios virtuales no son espacios de impunidad.

### **Horario y coordinación docente durante la posible Teleformación.**

La teleformación se realizará en horario de mañana tomando como referencia el horario lectivo presencial, es decir de lunes a viernes de 8:30- 15:00 y de 8:00 a 15:00 para el alumnado del Bachillerato Internacional al igual que el horario establecido los miércoles en jornada de tarde. Este horario afecta al envío y recepción de comunicaciones, de tal manera que el alumnado debe procurar enviar las dudas o cuestiones que se planteen respetando dicho horario.

De la misma manera, por parte del profesorado, las comunicaciones se realizarán siguiendo el horario lectivo que ya tenemos en el centro. Así, el envío de tareas, emails, mensajes, ... se hará en horario lectivo de 8:30 a 15:00. Si preferimos enviar mensajes, tareas o demás en otro horario, programaremos el envío de éstos.

Cada profesor/a tiene reservada su hora de clase habitual con cada uno de sus grupos a los que da clase para hacer la actividad que crea conveniente (explicación de tareas, videoconferencias, exámenes, resolución de dudas, ...) y, asimismo, se compromete a respetar las horas del resto de docentes con los que comparte grupo.

Para mantener el contacto con el alumnado y evitar que se “desenganchen” de las clases online durante el periodo de confinamiento, se recomienda al profesorado que realice videoconferencias semanales con cada grupo al menos en un 25% de la carga horaria de su

materia. Así por ejemplo una materia de 4 horas a la semana dedicará 1 o 2 horas a videoconferencias semanalmente como mínimo, mientras que una materia de 1 hora semanal tendrá 1 o 2 videoconferencias cada 4 semanas.

Al comienzo de cada videoconferencia, se pasará lista como si de una clase ordinaria se tratase.

Con el fin de que podamos coordinarnos adecuadamente y para evitar excedernos en la cantidad de tareas encomendadas al alumnado, así como controlar el número de videoconferencias y exámenes programados para cada grupo, el profesorado completará semanalmente un documento compartido en el que indicará de forma escueta lo que tiene programado para cada grupo. Este documento se compartirá tanto con las familias como con el profesorado.

Es fundamental que cuando programemos una tarea para nuestro alumnado, dejemos muy claras las instrucciones de la misma, con el formato exacto en el que deben presentarla, la forma en la que queremos que nombren los documentos a entregar, el plazo de entrega, ... y que valoremos, en consecuencia, los trabajos presentados según el grado de ajuste a lo requerido.

El profesorado estará obligado a responder las dudas que tenga el alumnado con la suficiente antelación, teniendo como referencia la fecha establecida para la entrega de las tareas, utilizando para ello las clases por VC o bien los servicios de mensajería de las plataformas educativas. Las preguntas y las respuestas deberán enviarse o programarse preferentemente en horario lectivo de lunes a viernes.

Para que siga siendo eficaz la coordinación docente, todas las reuniones las realizaremos por videoconferencia utilizando la aplicación que se encuentra integrada en Moodle. Por dicha vía de comunicación podremos realizar:

- a. Claustros.
- b. Consejos Escolares.
- c. Comisiones Permanentes/Comisión COVID.
- d. Reuniones de ETCP.
- e. Reuniones de Departamento.
- f. Reuniones de coordinación docente con orientación.
- g. Equipos educativos/Sesiones de Evaluación.
- h. Cualquier otra reunión de coordinación docente que sea necesaria. Esta aplicación también puede ser utilizada por parte de las tutoras y tutores para realizar reuniones telemáticas con las familias.

Deberemos seguir las siguientes normas básicas:

- a. Podrá acordarse entre los asistentes a dichas reuniones que el día y hora sea distinto al fijado en el centro siempre que no afecte al alumnado ni al resto del profesorado.
- b. La periodicidad no tiene por qué ser semanal, aunque se recomienda que sea frecuente y adaptada a las circunstancias que vayan surgiendo.
- c. Se convocarán por la persona responsable de cada reunión (Equipo Directivo, Jefe/a de Departamento, Orientadora, Tutor/a del grupo, ...). Previamente se enviará un mail corporativo con la convocatoria indicando el día hora y asuntos a



tratar en dicha reunión. También se recomienda que, sobre todo al principio, incluya un enlace para invitados por si hubiera mayor dificultad en la primera reunión o en caso de que no se haya podido acceder por cualquier otro motivo.

- d. Como hemos comentado anteriormente, utilizaremos la aplicación que se encuentra integrada en la Moodle Centros del IES Los Pedroches. Al utilizar todo el mundo la misma aplicación, podremos ayudar a otros usuarios que tengan mayor dificultad.
- e. La persona que convoque la reunión actuará de moderador para facilitar la comunicación.
- f. Para acceder con mayor facilidad, existen en Moodle diferentes sesiones para cada tipo de reunión. Si llega el momento de la reunión y no hemos encontrado dicha sesión utilizaremos el enlace de invitado que nos habrá enviado el responsable que convoca la reunión.

### DetECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS.

1. Los instrumentos de registro de incidencias y faltas son:
  - ✓ Parte de incidencias.
  - ✓ Registro electrónico.
  - ✓ Justificantes de faltas.
  - ✓ Agenda escolar.
2. Para la imposición de las correcciones previstas en el presente documento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno (la imposición de un parte de incidencias en clase en presencia del alumno se considera como tal). Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
3. Todas las sanciones detalladas podrán formalizarlas cualquier profesor, salvo el apercibimiento escrito que es competencia del tutor.
4. Cuando proceda, se dejará constancia de la sanción en el correspondiente parte de incidencias del que se entregará el original al Jefe de estudios y una copia al tutor a lo largo de la jornada. Así mismo se dejará constancia en el registro electrónico en el transcurso de la semana natural en la que se ha impuesto el parte. Jefatura de Estudios enviará información por teléfono a los representantes legales de los alumnos en la semana posterior a la comisión del acto contrario a las normas.
5. La coordinación de las sanciones que impliquen la realización de tareas fuera del aula, la reparación de daños, custodia de aparatos electrónicos será labor de Jefatura de Estudios con el auxilio del tutor.
6. En los casos en los que intervengan aparatos electrónicos, el profesor podrá confiscarlos y depositarlos en Jefatura de Estudios; la devolución de los mismos se realizará transcurrida, al menos, una semana bien a los padres (si el profesor que ha aplicado la sanción o el jefe de estudios lo cree conveniente) o al propio alumno. Para asegurar la confidencialidad los aparatos se desconectarán mientras estén confiscados. En el caso de que se hayan realizado fotografías, grabaciones o se hayan obtenido datos confidenciales, se exigirá la eliminación de las fotografías o datos del sistema de almacenamiento usado.

### Expulsiones del aula.

1. La expulsión de aula conlleva la imposición de un parte de incidencias y debe anotarse la incidencia en el correspondiente registro electrónico. Se seguirá el procedimiento descrito en el punto 4 del apartado anterior.
2. Los alumnos expulsados del aula, acompañados por otro alumno (preferentemente el delegado), deben dirigirse al profesor de guardia, el cual lo acompañará a la sala de trabajo en donde permanecerá bajo su vigilancia, realizando las tareas encomendadas por el profesor que lo ha expulsado.
3. Los alumnos expulsados deben traer el material escolar necesario para realizar las actividades propuestas por el profesor que ha efectuado la expulsión.
4. El profesor de guardia que vigile a los alumnos expulsados anotará las incidencias, si las hubiere, en el parte correspondiente.
5. Para evitar que la expulsión se convierta en un acto cotidiano y que se abuse de él, en la sala de trabajo no podrá haber, al mismo tiempo, más de cinco alumnos. Si se supera esta cantidad, el profesor de guardia comunicará el hecho al directivo de guardia y los alumnos serán reintegrados al aula de la que fueron expulsados, aunque no se anulará el parte de incidencias.
6. En el caso de que en el centro, por causa de fuerza mayor, no pudiera habilitarse un aula de estas características, los alumnos expulsados no podrán permanecer en los pasillos. El directivo de guardia los situará en el lugar conveniente en ese momento.

### La asistencia a clase.

1. La asistencia a clase y actividades que se desarrollen durante el horario lectivo es obligatoria y debe realizarse con puntualidad.
2. El alumno no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo si no trae una autorización de los padres o tutores. En caso de alguna incidencia sobrevenida durante el período lectivo y de no contar con autorización escrita se llamará a los padres y se autorizará la salida cuando estos vengan.
3. Los alumnos con asignaturas convalidadas o exentas de cursarlas podrán ausentarse del centro cuando se impartan éstas, si los padres o tutores del mismo (en caso de menores de edad) han presentado una autorización con tal fin.

### Control de las faltas de asistencia.

1. Se anotarán las ausencias de alumnos en la aplicación Seneca.
2. Al menos mensualmente se comunicarán, por escrito, las faltas de asistencia a los padres o tutores legales.
3. Se notificarán tanto las faltas justificadas como las injustificadas para tratar de evitar así las posibles falsificaciones en las justificaciones.
4. En caso necesario los padres recibirán comunicación telefónica de las faltas de asistencia.

## La justificación de las faltas de asistencia.

1. El plazo para justificar una falta de asistencia a clase será de cinco días lectivos a partir del último en que se produjo ésta.
2. Las distintas faltas se justificarán por separado, salvo cuando hayan sido en días consecutivos y por el mismo motivo. La justificación se hará ante el tutor (en caso de que algún profesor exija el justificante se lo podrá facilitar el tutor) mediante el correspondiente parte que será facilitado en Conserjería.
3. En ningún caso se consideran faltas justificadas las aisladas durante el horario lectivo, si éstas no vienen acompañadas del correspondiente parte de salida.
4. El tutor admitirá la justificación de una falta de asistencia que venga correctamente firmada por los padres. En caso de duda, se pondrá en contacto con ellos. Si ante la citación, estos no acudieran, la considerará injustificada a todos los efectos.
5. 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, pudiéndose requerir por parte del tutor o la Jefatura de Estudios un justificante oficial si las faltas son continuas o reiteradas o si existen dudas sobre la veracidad del argumento justificativo.
6. Los padres son los responsables únicos ante las justificaciones de faltas de asistencia de sus hijos y efectuadas por ellos.
7. En caso de una ausencia injustificada, el centro queda libre de toda responsabilidad por lo que pudiera ocurrir al alumno fuera del recinto escolar durante el horario lectivo.

## El absentismo.

1. Se entenderá que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencias sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria.
2. Para prevenir el absentismo se desarrollarán las siguientes actuaciones:
  - a) El tutor llevará un control de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar, y elevará a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan mensualmente
  - b) Los tutores que detecten casos de absentismo lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo y establecer un compromiso de actuación conjunta, adoptando las medidas necesarias.
  - c) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, la Dirección del centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.

- d) Cuando la actuación llevada a cabo por el centro docente y todos los estamentos de la comunidad educativa no consiga la plena escolarización del alumnado absentista, la Dirección del centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que realicen las acciones en el ámbito socio familiar que les correspondan.

## La Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar está integrada por el Director, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres de alumnos (uno de los cuales debe ser el representante de las AMPA) y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

### Funciones de la comisión de convivencia.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el artículo 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, la comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y 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 centro.
  - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el 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.
3. La Comisión de Convivencia se reunirá una vez por trimestre y, con la misma periodicidad, dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
4. Además de esta Comisión de Convivencia existe una Comisión de Convivencia interna, compuesta por cuatro tutores de ESO, los Jefes de Estudios y la Orientadora, que se reúne semanalmente y cuyas funciones son:
  - a) Analizar los partes de incidencias impuestos.
  - b) Elaborar, revisar y evaluar regularmente las bases sobre las que se asienta el plan de convivencia
  - c) Tomar decisiones sobre los casos no previstos en el mismo.

### Coordinación del Plan de convivencia

La dirección del centro podrá designar a un profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia que tendrá como funciones:

- a) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación y ejecución del plan de convivencia
- b) Detectar las necesidades de formación en materia de convivencia
- c) Participar, promover y coordinar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias
- d) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado
- e) Intervenir como asesor en los casos de mediación, alumnos ayudantes, maltrato y en todos aquellos que sea requerida por tutores o equipo directivo.
- f) Realizar propuestas de intervención en cuestiones de convivencia.
- g) Actuar como presidente en las reuniones del equipo de alumnos ayudantes.
- h) Aquellas otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### El aula de Convivencia.



El Aula de Convivencia es una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos sancionados con esta medida. Pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y que comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a ser responsables de sus propias acciones.

Tras el análisis de la convivencia realizado creemos que la gran mayoría de los alumnos que han sido expulsados del centro no cumplen el perfil para integrarse en el aula de convivencia y las familias de los mismos tampoco, ya que desgraciadamente el único motivo alegado por éstas para oponerse a la expulsión es no poder atenderlos, pero en prácticamente en ningún caso han mostrado una actitud colaboradora. Además, actualmente el profesorado del centro está sobrecargado de tareas y atendiendo a una ratio al límite y con guardias muy saturadas atendiendo a alumnos expulsados del aula, ausencias de profesores y vigilancia de espacios, por lo que no es posible abordar la creación del Aula de Convivencia. No obstante planteamos en este documento sus fines, criterios de derivación a la misma y protocolos de actuación, por si en algún momento la comisión interna de convivencia cree oportuno derivar a algún alumno a este aula, cuyo espacio físico será el mismo aula que hasta ahora hemos llamado de trabajo y en la que se encuentran los alumnos expulsados de clase.

El departamento de Orientación programará las actuaciones encaminadas a favorecer la reflexión por parte de cada alumno atendido en el aula, basándose en los principios siguientes:

- ✓ Respeto a la vida.
- ✓ Rechazo de la violencia.
- ✓ Escuchar para entender
- ✓ Compartir con los demás
- ✓ Ser solidarios
- ✓ Conservar el planeta.

## Fines

1. Intenta mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.
2. 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.
3. Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
4. Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
5. Posibilitar que el alumno se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
6. Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
7. Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
8. Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
9. Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos su integración escolar.

10. Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
11. Mejorar la vida académica y personal del alumno.

### Criterios de derivación al aula de convivencia.

1. Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
2. Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.
3. Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
4. La expulsión no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno como un castigo.
5. La atención en el Aula de Convivencia puede mejorar su actitud y sin esta atención no se garantiza que se mantenga su proceso educativo.
6. Un alumno no podrá derivarse más de dos veces al aula de convivencia en un curso académico o más de cuatro a lo largo de toda la etapa.

### Protocolo de actuación.

1. Será la comisión convivencia interna quien proponga la derivación de un alumno a esta aula una vez verificadas las condiciones del apartado 5.2 y previa consulta con el tutor. La propuesta se comunicará al director que será el que tome la decisión.
2. Determinación por parte del director, asesorado por el tutor y la comisión, de los días y horas que pasará el alumno en el aula.
3. El director comunicará la resolución al alumno, al profesorado responsable del aula, a la familia y a la Comisión de Convivencia.
4. El director comunicará a la familia por escrito y en entrevista personal 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, se solicitará la firma de un compromiso de convivencia por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados. Si la familia se niega a la firma del compromiso se anulará la derivación al aula de convivencia y si el alumno no cumple con lo pactado en el compromiso de convivencia se podrá igualmente cancelar su estancia en el aula y ser expulsado del centro.
5. El director dará cuenta a la Comisión de Convivencia de las derivaciones a esta aula que se hayan hecho a lo largo del trimestre.
6. El tutor (o persona que se designe) se encargará posteriormente de realizar el seguimiento de la evolución del alumno.

### Funcionamiento del aula.

1. El aula tendrá la misma ubicación que la actual aula de trabajo y será atendida por el profesorado de guardia.
2. El horario de funcionamiento será de 8,30 a 15 horas

3. El centro proveerá el aula con el material didáctico que se requiera para cada caso.

### Medidas específicas para promover la convivencia.

1. Vigilar la implementación, en el currículo, de las competencias básicas, especialmente las referidas a la competencia social y ciudadana y la competencia para la autonomía e iniciativa personal, así como la educación en valores como elemento transversal en todas las áreas del currículo.
2. Revisar los planes y programas de centro de carácter obligatorio, tales como el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Igualdad y el propio Plan de Convivencia, prestando una especial atención a las actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia y la resolución de conflictos, detectando, en su caso, las posibles debilidades observadas, con el fin de establecer nuevas medidas promotoras de convivencia, si se considerase necesario.
3. Participación o mejora de otros planes y proyectos educativos, tales como la promoción de la cultura de paz a través de la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz, proyectos de Interculturalidad y voluntariado, proyectos de coeducación de las AMPAS, proyectos de innovación, investigación y elaboración de materiales curriculares, etc.
4. Formación del profesorado y de las familias en materia de convivencia.
5. Campañas de sensibilización ante problemas de exclusión, acoso escolar, ciberacoso, etc.
6. Desarrollo de talleres de habilidades sociales y de educación emocional.

### Medidas para la prevención, detección y resolución de conflictos.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

En una época como la que vivimos a nadie se le escapa que la resolución de conflictos de un modo pacífico es uno de los grandes retos de la sociedad actual. El conflicto emerge en toda situación social en la que se comparten espacios, actividades, normas y sistemas de poder. En los centros de Secundaria la convivencia es literalmente una red de relaciones en la que es imprescindible disponer de instrumentos y recursos para resolver de forma espontánea los conflictos que emergen en el devenir diario de la vida en común. Es necesario destacar la importancia que tiene la familia tanto en la prevención como en la eficacia educativa de las medidas educativas que se adopten en el centro.

Un conflicto no es necesariamente un fenómeno de violencia aunque, en muchas ocasiones cuando éstos no se abordan de forma adecuada, pueden llegar a deteriorar el clima de convivencia pacífica y a generar una violencia multiforme en la que es difícil reconocer el origen y la naturaleza del problema. El conflicto puede ser positivo o negativo según como se gestione, ante estos conflictos y para su prevención, son útiles diversas vías de trabajo, pero de entre ellas destacan:

1. El compromiso de convivencia.
2. Programa de transición y acogida del alumnado, encuadradas dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial, encaminadas a facilitar su participación e integración adecuada en el centro. Para ello, se cuenta con la participación de los siguientes agentes





- internos: tutores de ESO, Equipo Directivo y Departamento de Orientación, y como agentes externos: EOE, tutores de la etapa anterior o curso (en el caso de aquellos alumnos procedentes de Primaria y de 2º de la ESO de centros adscritos). Programa a realizar durante el primer trimestre (coordinación con centros adscritos) y el mes de mayo (visitas).
3. Actividades de explicación de las normas de convivencia del centro, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y los deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que en su caso se aplicarían. Dichas actividades se encuentran dentro del Plan de Acción Tutorial, en nuestro centro dicha difusión, aprovechando que es un centro TIC, se realiza también a través de otros medios como es el ordenador. La temporalización de dichas actividades se realiza a comienzo de curso y continuamente a través de la plataforma.
  4. A través de la AMPA se podrán realizar actividades de difusión de las normas de convivencia existentes en el centro, así como también a través de la plataforma. Dichas actividades tendrán una temporalización anual y sus responsables serán el AMPA y el equipo de trabajo TIC.
  5. Desarrollo de actividades de Habilidades Sociales en todos los grupos de la ESO, realizada de forma transversal en todas las materias de la etapa y de forma específica en las sesiones de tutorías. Como responsable estará implicado todo el claustro de profesores, el equipo directivo y el Departamento de Orientación. Se realizarán durante todo el curso escolar.
  6. Actividades previstas en el proyecto “Escuela Espacio de Paz”.
  7. Actividades previstas en el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
  8. Reuniones tutores-padres a comienzo de curso y cuando las necesidades lo requieran.
  9. La valoración de las conductas que favorecen la convivencia.
  10. La detección precoz del maltrato (tanto en el centro como fuera de él).
  11. Los contrapartes.
  12. Los compromisos de convivencia.
  13. Vigilancia especial en recreos y entradas y salidas del centro. Ya se han detallado las mismas en el apartado de “actuaciones desarrolladas”.
  14. La mediación escolar.

## La Medición Escolar.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos aplicable a las situaciones en las que las partes han llegado a un punto en el que la comunicación entre ambas está bloqueada y, por lo tanto, no pueden intentar resolver las desavenencias a través de la negociación directa. En nuestro caso la mediación se centra en mejorar la convivencia escolar y surge como respuesta a la solución de conflictos entre alumnos, que no llegan a la catalogación de problemas de envergadura, pero que sí distorsionan el ambiente de clase y la propia convivencia de los alumnos de nuestro instituto. Los programas de mediación introducen en la cultura escolar, a través de su preparación, formación, desarrollo, evaluación y generalización, una etapa esencial para construir en los centros escolares nuevos espacios de confianza y de relación, tan necesarios para la construcción de la convivencia en otros contextos y situaciones.

Entre los factores positivos podemos señalar los siguientes:

- ✓ Crea en el centro un ambiente más relajado y productivo.
- ✓ Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- ✓ Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- ✓ Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de los conflictos al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos, de forma no violenta.
- ✓ Contribuye a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa, y a mejorar las relaciones interpersonales.
- ✓ Favorece la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- ✓ Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos, pues además, las disputas se resuelven de forma más rápida y menos costosa.
- ✓ Se reduce el número de sanciones y expulsiones.

Tiene como objetivos:

- ✓ Realizar acción preventiva de forma que se pueda evitar la aparición de conflictos.
- ✓ Servir como una medida para la resolución de aquellos conflictos en los que no se da una trasgresión a ninguna norma de convivencia del centro, pero se ofrece la mediación como una posibilidad de abordarlos de forma pacífica y dialogada.
- ✓ Actuar como una medida posterior, reparadora, en casos de disfunciones a la convivencia que se abordan según lo previsto en la normativa, pero en los que más allá de las medidas que el centro educativo adopte, se ofrece como una oportunidad de reconstrucción, de reconciliación y de resolución.
- ✓ Crear un grupo de trabajo formado y cualificado para resolución de conflictos.
- ✓ Posibilitar que entre iguales lleguen a comprender la situación problema y a través de la mediación llegar a acuerdos para evitar que vuelvan aparecer.
- ✓ Conseguir habilidades de comunicación entre alumnos y profesores de manera que exista una comunicación eficaz.
- ✓ Crear un ambiente de paz en nuestro instituto, donde se agradable aprender, convivir y desarrollarnos como personas.

Las características de la mediación son:

- ✓ Es voluntaria, las partes del conflicto deben querer participar de la mediación, podemos recomendarla pero no imponerla.
- ✓ Es confidencial el proceso de conflicto sólo lo conocen los y las mediadoras y mediados, consultando al tutor de mediación u orientación.
- ✓ Requiere un compromiso: las partes se comprometerán a llevar a cabo determinadas conductas y actitudes que resuelvan la situación.
- ✓ Es un proceso estructurado pues tiene una secuencia o fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.



- ✓ Es neutral y no enjuicia, parte de la base de las necesidades ocultas en los conflictos, sin enjuiciar a las personas, solo pretende apoyar la búsqueda de soluciones.
- ✓ Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.
- ✓ Los acuerdos tomados son más respetados si las personas están directamente implicadas en el proceso de producción de los mismos.
- ✓ Un acuerdo es tanto más duradero y efectivo cuanto más se han tenido en cuenta las necesidades, intereses, emociones y opiniones de las personas implicadas directamente en el conflicto.
- ✓ Un acuerdo es más justo en la medida en que las partes se ha comprometido más, poniendo en juego su esfuerzo y su capacidad creativa para buscar soluciones negociadas.
- ✓ No todos los conflictos son susceptibles de derivarse a la mediación.
- ✓ A la mediación puede acudir el alumnado, el profesorado, el personal no docente del centro y las familias del alumnado.

Para poder aplicar un programa de mediación se requiere:

- ✓ Crear un equipo de profesores (tutores o no) que trabaje directamente en dicho programa e impulse su inclusión en la vida cotidiana de la escuela.
- ✓ Crear un equipo de mediadores (alumnos y padres)
- ✓ Provocar el entusiasmo por participar entre el alumnado.
- ✓ Introducir un espacio horario para poder realizar el programa de formación inicial y de reuniones posteriores.
- ✓ Habilitar un espacio para poderse reunir con periodicidad.
- ✓ Que los representantes de padres en el Consejo Escolar y AMPA, presenten, a su vez, este proyecto a todas las familias.

## Fases.

Aunque quede implantado el proyecto de mediación de forma definitiva, cada curso escolar es necesario abordar una serie de fases.

**Sensibilización e información.** Se hace imprescindible una fase de amplia difusión del servicio en el que se especifiquen a quiénes va dirigido y las ventajas del mismo. Se organizará una sesión introductoria para todo el claustro y se presentarán los materiales a utilizar. Es importante que todo el profesorado tenga una idea clara del enfoque y las técnicas que se utilizan. Esto previene de miedos y perjuicios causados por el desconocimiento.

**Selección de los mediadores.** Una vez que se hace pública y se transmite de forma clara en qué va a consistir el programa, se informa desde el principio que el programa necesita un número concreto de mediadores para que dicha comisión pueda funcionar eficazmente, los candidatos deben inscribirse como tales y saber que podrán ser seleccionados por su clase, o no, sin que eso suponga ninguna merma de su valoración social. Los candidatos propuestos por cada grupo de clase se comunican al responsable de mediación.



Formación. El establecimiento de un sistema de mediación con participación de los alumnos exige, como primer paso, la formación específica de aquellos que vayan a ejercer de mediadores y de todos los que participen en el proceso.

El mediador debe adquirir una suerte de conocimiento experto que requiere una atención sostenida por parte de los responsables del programa. Se deben trabajar las actitudes de escucha responsable y objetiva, tolerancia ante los sentimientos de los demás, imparcialidad ante fenómenos que nos competen, libertad de expresión y riqueza de sentimientos y emociones. Por tanto, la formación requiere horas de entrenamiento ya que se trata de abordar procesos que se presentan de forma distinta en cada ocasión: los conflictos involucran muy profundamente la personalidad de los implicados y ello requiere saber leer y comprender, en cada ocasión, la naturaleza del conflicto y sus posibilidades de solución o mejora.

Desarrollo de la mediación: Una vez establecido el plan, con los casos susceptibles de mediación, los protocolos de actuación y los materiales, estamos dispuestos a la resolución de conflictos mediante este proceso, que se desarrolla en varias fases:

- a) Colaboración inicial: debe existir un acuerdo previo de las partes en colaborar estrechamente para resolver el conflicto, de manera que se clarifique en qué consiste el proceso de mediación y los objetivos a alcanzar (ANEXOS XV y XVI). Para ello debe establecerse por parte de los mediadores un ambiente adecuado (tiempo, lugar y espacios), que produzca la confianza entre las partes, comunicando a cada cual lo que éste conoce sobre la situación, así como acordando las reglas a cumplir por cada parte (comunicación, confidencialidad y fases del proceso a seguir).
- b) Análisis de los problemas: recogida de los hechos, identificación y reconocimiento de las características generales (visibles e invisibles) de los conflictos presentados, clarificación de las posiciones, necesidades e intereses de las partes, determinación de las prioridades y delimitación de las características de los posibles acuerdos. Esta fase comprende también el proceso comunicativo necesario para que las partes comprendan recíprocamente los intereses de cada uno.
- c) Elaboración de opciones posibles: se trata de discutir los criterios que presiden la elaboración de una solución, a través de la exposición por ambas partes de las opciones conocidas o deseadas que satisfacen los intereses de cada persona, creándose nuevas opciones posibles de manera colaboradora y desarrollando alternativas nuevas desde escenarios hipotéticos.
- d) Evaluación de las posibles soluciones y toma de decisión: valoración de las soluciones propuestas en relación con los intereses presentados por ambas partes, teniendo en cuenta las consecuencias, costos y beneficios de cada una.
- e) Formalización del acuerdo: se trata de formalizar el acuerdo a través de un contrato escrito en el que quede recogido el acuerdo, la planificación de su realización y el procedimiento para su control y verificación.
- f) Seguimiento y balance: esta fase final consiste en realizar un seguimiento del acuerdo o solución tomada para resolver el conflicto, de modo que pueda revisarse por la partes en caso de necesidad. Se incluye en esta etapa también una valoración general del proceso de mediación realizado.

Evaluación: Necesaria para poder perfeccionar el modelo, documentos, intervenciones, formación, etc.

### Casos idóneos para la mediación.

1. La mediación no es un mecanismo que posibilita la negociación de las sanciones impuestas por infracciones a las normas. Estas consecuencias no son negociables.
2. La mediación no es parte de la disciplina escolar. La solución basada en los intereses se alcanza mediante la colaboración y ha de ser voluntaria. La mediación obligatoria o la mediación sólo como consecuencia del incumplimiento de la norma no es viable.
3. Existe una relación entre la mediación y la disciplina. Para que esta relación funcione bien es necesario utilizar correctamente el sistema disciplinario, con consistencia.
4. El sistema disciplinario se aplica siempre que se rompe una norma. La sanción a una norma incumplida se aplica en todo caso. La mediación se aplica cuando hay un conflicto entre alumnos o con otras personas de la comunidad educativa y quieren solucionarlo voluntariamente. Y ello independientemente de si se ha incumplido o no una norma en el origen o desarrollo del conflicto.
5. No se consideran casos idóneos para la mediación:
  - ✓ Si alguien se siente coaccionado
  - ✓ La situación planteada es constitutiva de delito o se sospecha que pueda serlo
  - ✓ Alguno de los implicados necesita asistencia terapéutica
  - ✓ Falta colaboración por alguna de las partes implicadas
  - ✓ El conflicto merece un tratamiento más generalizado
6. Los alumnos implicados tienen que tratar de alcanzar un acuerdo y aceptar la mediación. Después, deben aceptar seis condiciones:
  - a) Resolver el problema.
  - b) No recurrir a las injurias.
  - c) No interrumpir.
  - d) Ser honestos y sinceros.
  - e) Si se acepta una solución, cumplirla.
  - f) Respetar el carácter confidencial de las opiniones y sentimientos expresados durante el proceso de mediación.

### Los Responsables y el Espacio.

1. Las personas que intervienen en la mediación constituyen la comisión de mediación que tiene como finalidad la planificación del proceso y la elaboración de los informes para presentar a la comisión de convivencia.
2. La persona responsable del proyecto de mediación y que efectúa las labores de coordinación de los procesos abiertos es la jefe del departamento de orientación; ejercerá así mismo la función de presidenta de la comisión de mediación.
3. Existirán uno o varios profesores tutores de mediación, que intervendrán en los distintos procesos que se abran y formarán parte de la comisión de mediación.



4. El vicedirector o jefe de estudios son los miembros representantes del equipo directivo en la comisión de mediación y levantarán acta de las reuniones de la misma.
5. Los mediadores podrán ser alumnos, profesores y padres. Entre ellos se elegirán tres representantes (uno por cada sector) para formar parte de la comisión de mediación.
6. La mediación se llevará a cabo en el aula de trabajo, dotada con el material adecuado.

### Protocolo de Actuación.

1. La mediación se iniciará a propuesta de las partes que necesitan de ella o bien a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. En cualquier caso, la propuesta se dirigirá a la responsable del proyecto de mediación mediante el modelo del anexo.
3. En el caso de que la mediación no haya sido solicitada por las partes que van a intervenir, se les reunirá por separado y se les preguntará si desean acogerse al proyecto; en caso de respuesta positiva de todas las partes, se iniciará el protocolo de actuación.
4. La responsable de la mediación convocará, a la mayor brevedad posible, a la comisión de mediación, que valorará el caso y determinará su inclusión o no en el proyecto de mediación.
5. Si la valoración del caso es positiva, se elegirán los tutores que van a intervenir así como los mediadores, en función del caso y de las personas que se acogen al proceso.
6. Los mediadores y tutores de mediación actuarán de manera coordinada con el resto de los miembros de la comisión y facilitarán la información oportuna a la misma para efectuar el seguimiento.
7. Una vez finalizado el proceso o en el momento en que crea conveniente la comisión de mediación, se informará a la Comisión de Convivencia.
8. En todo momento, el representante del equipo directivo en la comisión de mediación mantendrá informado al director.
9. De todas las intervenciones se consignará información escrita.

### Los alumnos ayudantes.

La figura del alumno ayudante nace como complemento (o incluso sustitución) al de mediador para aquellos casos en que por su naturaleza no se considere necesario o no sea posible la mediación.

Se trata de crear un grupo de alumnos que, una vez formados, puedan ayudar a sus compañeros (preferentemente de grupo) en situaciones de indefensión, dificultades académicas, adaptación, con problemas familiares o de relación. Sus actuaciones van encaminadas más hacia el acompañamiento que a la defensa. Sus actuaciones son voluntarias y no tienen un carácter oficial. El protocolo de actuación es menos complejo que en el caso de la mediación y puede ser llevado a la práctica de forma más rápida.



Los alumnos-ayudantes pueden ser dos o tres alumnos de cada grupo y que gozan de la confianza de sus compañeros. Una vez elegidos, y después de un proceso de formación, el equipo de alumnos-ayudantes se reúne con el tutor o algún profesor del grupo para analizar los conflictos que viven sus compañeros, buscando estrategias para ayudarles a afrontarlos. En ocasiones, los conflictos pueden presentar una dificultad que aconseja que sean comunicados al tutor de convivencia y jefatura de estudios.

Los alumnos ayudantes serán elegidos por sus compañeros con ayuda del tutor y serán siempre voluntarios.

El conjunto de alumnos ayudantes formarán el equipo de alumnos ayudantes que se reunirá periódicamente, con la presencia de un miembro del equipo directivo, de la tutora de convivencia (que actuará de presidente), de la orientadora y de los tutores que lo deseen.

### Perfil del alumno ayudante.

El alumno-ayudante:

- ✓ Da confianza.
- ✓ Sabe escuchar.
- ✓ Quiere ayudar a los compañeros.
- ✓ Está implicado en las actividades del centro.
- ✓ Conoce los aspectos principales de la convivencia.
- ✓ Sabe mantener la confidencialidad.
- ✓ Es capaz de admitir críticas.
- ✓ Sabe relacionarse

### Funciones del alumno ayudante.

- a) Escuchar a los compañeros en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes.
- b) Animar a sus compañeros a que se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- c) Acompañar, sobre todo a aquellos compañeros que se encuentran aislados.
- d) Estar a disposición de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- e) Ayudará los compañeros en tareas académicas en las que se consideren capaces o buscarles otros alumnos de les ayuden.
- f) Ayudar a los alumnos de nuevo ingreso, especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse.
- g) Detectar los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- h) Mediar en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión del tutor, realizando mediaciones no formales.
- i) Derivar al tutor aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas.
- j) Velar por el clima de convivencia del grupo.

### Intervención del alumno ayudante.

Los casos en los que pueden intervenir los alumnos ayudantes están lógicamente relacionados con sus funciones. Algunos de ellos se relacionan a continuación:

- ✓ Problemas de integración en el grupo, aislamiento, rechazo, etc.
- ✓ Enfrentamientos: insultos, pequeñas agresiones entre compañeros.
- ✓ Malentendidos y rumores.
- ✓ Pequeñas extorsiones o chantajes
- ✓ Problemas de mal comportamiento general en el grupo.
- ✓ Problemas con algún profesor: en este caso siempre en colaboración con el delegado y tutor.

### Fases de la intervención del alumno ayudante.

Aunque en algunos casos el alumno ayudante podría actuar autónomamente, es aconsejable que siempre ponga en conocimiento del tutor y a ser posible del tutor de convivencia, el proceso a iniciar. Siempre debe dejar un registro escrito del proceso y entregarlo al tutor. Es importante siempre el asesoramiento del tutor, tutor de convivencia o equipo directivo.

1. Identificar el problema.
2. Proponer al implicado o partes implicadas la intervención.
3. Escuchar a las partes implicadas o al implicado.
4. Evaluar las propuestas resultantes.
5. Escoger la mejor opción
6. Proponer la solución
7. Seguimiento.

### Formación del alumno ayudante.

La formación inicial a los alumnos-ayudantes se hace en varias sesiones y se completa en las sesiones de seguimiento que realizan con los tutores y tutor de convivencia.

En la formación se tratarán los siguientes aspectos:

- ✓ Analizar algunos problemas de convivencia que se producen en el centro.
- ✓ Capacitar a los alumnos en habilidades de escucha.
- ✓ Informar sobre las funciones de los alumnos ayudantes y los casos en los que pueden intervenir.
- ✓ Informar sobre las estrategias de intervención.
- ✓ Crear el equipo de todos los alumnos-ayudantes del centro.
- ✓ Conocer los distintos recursos que el centro tiene para ayudar a resolver los conflictos.

### Delegados y Delegadas de Padres y Madres del Alumnado.



### Procedimiento para la elección.

1. 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 deberá hacerse 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 se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. 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 1ª y 2ª, 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.

### Funciones del Delegado o Delegada de Padres y Madres.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- 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, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### Difusión, Seguimiento y Evaluación del Plan.

1. El Plan de Convivencia será colocado en la página del centro para que pueda ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Se habilitan tablones de anuncios para comunicaciones del AMPA “Pueblos de Los Pedroches”, alumnado, sesiones del Consejo Escolar y Comisión de Convivencia y actividades del Plan de igualdad entre hombres y mujeres.
3. A través de la televisión del vestíbulo se informara de noticias relativas a la convivencia.
4. Se edita un folleto resumen del Plan de Convivencia que será entregado al alumnado de nuevo ingreso para su conocimiento y difusión a las familias.
5. Se edita un folleto informativo con la oferta educativa y organización del centro para los alumnos de nuevo ingreso.
6. Jefatura de Estudios y los responsables de los distintos planes en relación con la convivencia y mediación elaborarán un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas y será la Comisión de Convivencia quien realizará el seguimiento y una evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.
7. Asimismo, el Consejo Escolar participará del seguimiento y evaluación del Plan trimestralmente, pues analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia.
8. Se utilizarán como instrumentos de evaluación del estado de la convivencia y de la validez del plan los siguientes documentos:
  - ✓ Estadísticas extraídas de los partes de incidencias, asistencia, mediación, compromisos de convivencia, maltrato.
  - ✓ Análisis derivados de las actuaciones desarrolladas en el proyecto “Escuela espacio de Paz”
  - ✓ Análisis derivados de las actuaciones desarrolladas en el Plan de igualdad entre hombre y mujeres.
  - ✓ Propuestas del alumnado y familias, así como sugerencias del foro.

### Revisión del plan de convivencia.

1. Al finalizar cada curso escolar el equipo directivo elaborará la memoria final, que será dada a conocer a la comisión de convivencia, claustro de profesores, APA “Pueblos de Los Pedroches” y junta de delegados para que realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión en la misma.
2. Tras su aprobación por el consejo escolar, se incorporará a la memoria final de curso.



3. Al comienzo de cada curso se revisará el plan de convivencia, para analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.
4. La revisión del plan de convivencia deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo escolar y se incluirá en el proyecto educativo del centro, remitiéndose a la Delegación Provincial antes de finalizar el mes de noviembre.

### Recogida de Incidencias.

1. El Jefe de Estudios será el responsable de registrar las incidencias relativas a la convivencia, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.
2. Se registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, reflejando las medidas adoptadas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.
3. Jefatura de Estudios comunicará trimestralmente al Claustro y Consejo Escolar los datos concernientes a la convivencia y analizará los mismos a fin de extraer conclusiones y propuestas de mejora para aportarlas al plan de convivencia del centro.

### Certificación de ausencia de incidencias.

En caso de ausencia de incidencias relativas a la convivencia, la dirección del centro debe certificar trimestralmente esa ausencia de incidencias a través de la correspondiente herramienta de Séneca.

### Evaluación de la convivencia en el centro.

En todo caso, la dirección del centro debe emitir a través de Séneca un informe trimestral valorando la evolución de la convivencia en el centro. Este informe incluye los siguientes apartados:

- ✓ Evolución de la convivencia en el centro: valorando si es favorable, desfavorable o se mantiene estable.
- ✓ Breve descripción de las causas que han motivado dicha evolución.
- ✓ Decisiones de mejora sobre la evolución descrita y sus causas.

### Colaboración con otras entidades.

Si se detectan necesidades del centro que podrían precisar la colaboración de instituciones o entidades del entorno, se contactará con las entidades adecuadas y se establecerá un proyecto de colaboración.

En dicho proyecto se definirán los objetivos propuestos, las actuaciones concretas a que se comprometen tanto el centro como la entidad colaboradora, las personas implicadas, la

temporalización prevista y el procedimiento y las personas responsables del seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas.

Hay que decir que este tipo de colaboración no resulta fácil de concretar pues, aunque desde el centro y a propuesta de un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar se diseñó un proyecto para la asistencia de alumnos expulsados en un centro dependiente de la Consejería de Asuntos sociales en la localidad, la Administración de Educación no dio finalmente su consentimiento por problemas de responsabilidad con respecto al alumnado cuando no se encuentra en el centro.

## Los Compromisos de Convivencia.

1. Los compromisos de convivencia se entienden como contratos entre el centro y las otras partes implicadas (alumno y familia) que tienen como objetivo la mejora de la convivencia y sobre todo la asunción por parte de la familia y del propio alumno de su responsabilidad en el mantenimiento de la convivencia. Suponen una mayor y más directa implicación de la familia en la educación de los hijos.
2. Los compromisos de convivencia se realizarán a iniciativa de la familia o del tutor y podrán entrar a formar parte de ellos aquellos alumnos que cumplan algunos de los siguientes requisitos:
  - ✓ Que hayan sido sancionados o que sin haberlo sido se compruebe que puede ocurrir en un futuro inmediato.
  - ✓ Que muestren una actitud de colaboración e intenciones de mejorar.
  - ✓ Alumnos con dificultades de integración en el aula o centro.
  - ✓ Alumnos con elevado índice de absentismo y que éste dificulte su integración.
3. Los contenidos de los compromisos de convivencia que pueden suscribirse son los siguientes:
  - ✓ Por parte de la familia:
    - ✓ Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
    - ✓ Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
    - ✓ Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
    - ✓ Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
    - ✓ Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
    - ✓ Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.
  - ✓ Por parte del centro:
    - ✓ Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
    - ✓ Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno e información a la familia.
    - ✓ Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado.
    - ✓ Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.

- ✓ Entrevista del orientador u orientadora con la familia.
4. Los compromisos de convivencia no tendrán una duración superior a tres meses, salvo que las circunstancias del alumno así lo exijan.

### Protocolo de actuación.

1. El tutor podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.
2. El tutor informará de la propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, al director, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia. Una vez verificadas las condiciones, el director autorizará al tutor para que lo suscriba.
3. En la propuesta se incluirá una estimación de la duración del compromiso.
4. La comisión de convivencia será informada de los compromisos de convivencia suscritos al menos trimestralmente y podrá recabar información en cualquier momento sobre la marcha de los mismos.
5. La periodicidad de la información a la familia sobre el desarrollo del compromiso dependerá de la duración del mismo y en cualquier caso deberá constar en el documento del compromiso.
6. El tutor informará a jefatura de estudios periódicamente y, en todo caso, al finalizar el compromiso, bien sea por haberse resuelto o por incumplimiento del mismo.
7. Un alumno no puede participar en más de un compromiso de convivencia, en particular si éste se ha incumplido por parte de la familia y del propio alumno.

### Los “Contrapartes”.

Los contrapartes permiten a los tutores la ocasión de ofrecer a determinados alumnos que han tenido algún parte de incidencias la posibilidad de su anulación si se observa un cambio en la actitud, realiza determinadas tareas o acumula un período sin incidencias.

Sólo podrán solicitarse un máximo de tres contrapartes a lo largo del curso.

El profesor hará un seguimiento al alumno y anotará en el contraparte, si llega el caso, la anulación del parte de incidencias impuesto y los motivos que han llevado a ella. Es el propio alumno el que debe devolver el contraparte al tutor y éste comunicar a jefatura de estudios su anulación.

Los alumnos que hayan obtenido la anulación de partes de incidencias podrán figurar, si lo desean, en el tablón de anuncios de su aula.

### Protocolos de actuación ante el acoso escolar, maltrato infantil y violencia de género en el ámbito educativo o agresión.



Para la actuación e intervención ante conductas de ACOSO ESCOLAR, MALTRATATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO O AGRESIÓN, nos remitimos a los protocolos de actuación que se establecen en los Anexos I, II, III y IV de la orden de 20 de junio de 2011 por la que se establecen medidas para la promoción de la convivencia en centros sostenidos con fondos públicos, BOJA de 7 de julio de 2011.

## 11. PLAN DE FORMACIÓN.

### Introducción.

El Plan de Formación del profesorado es un elemento del Proyecto de Centro 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 curriculares.

La **formación permanente del profesorado** es un factor fundamental para asegurar la calidad del Sistema Educativo. Por tanto, es necesaria la implicación del profesorado para la detección de necesidades de perfeccionamiento profesional y de iniciativas innovadoras e investigadoras, convirtiéndose en una oportunidad para ejercer el derecho y la obligación a la formación, de manera adecuada y acorde al entorno profesional.

El objetivo fundamental de nuestro Plan de Formación se sostiene sobre el principio de calidad de la enseñanza, con la finalidad del perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a partir de un proceso de formación permanente que incida en la mejora de las competencias profesionales.

### Marco normativo.

Para el desarrollo de este Plan de Formación es necesario recurrir a la normativa vigente, en la cual se basa el desarrollo de este documento.

Según se refleja en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa)**, en el Título III, Capítulo III, artículo 102, sobre Formación Permanente del Profesorado, constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones Educativas y de los propios centros.

Por su parte, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, en su artículo 127.1, establece que los centros docentes han de incluir en sus proyectos educativos el plan de formación de su profesorado. Por otro lado, el **III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado** aprobado por **Orden de 31 de julio de 2014**, con carácter plurianual, apuesta decididamente por una formación al servicio de centros y profesorado capaz de ayudarles a asumir y dar respuesta a las exigencias, problemas y retos que la sociedad actual les plantea, con la convicción de que la mejora de la competencia profesional docente contribuirá



notablemente a la mejora de la calidad del sistema educativo. El **Decreto 93/2013, de 27 de agosto**, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, reconoce en su preámbulo que la formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los intereses y prioridades educativos de la sociedad actual, ya que se convierte en el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuye, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad.

El mencionado Decreto 93/2013 (BOJA de 30 de agosto de 2013) indica que "cada centro docente elaborará su propio plan de formación del profesorado a partir del diagnóstico que realice de las necesidades formativas del profesorado que preste servicio en el mismo, basadas en los resultados de la autoevaluación de cada curso y de las evaluaciones que se realicen". El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa es el encargado de elaborar el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo, según el artículo 87 del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En concreto para el presente curso escolar 2020/2021, nos basaremos en **la Resolución de 23 de julio de 2019**, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2020/2021.

### *Análisis sobre la realidad del centro y reflexión sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.*

Es necesario **conocer y analizar la experiencia previa** que el centro cuenta en formación, y en participación en planes y proyectos de los cuales se derivarán actuaciones para el presente curso, de manera que se afiancen las actuaciones llevadas a cabo en cursos anteriores y se pongan en marcha actuaciones de mejora.

En el campo de las TIC/TAC el centro forma parte del **proyecto Escuela TIC 2.0** desde el curso 2003/2004, contando con dotación de ordenadores tanto portátiles como fijos y con red de fibra óptica. También, en este curso 2020/2021, nos hemos marcado como objetivos dar impulso a **Pasen** (fomentando el uso entre el profesorado y familias) y al **Cuaderno del Profesor de Séneca** así como a la **plataforma Moodle** del centro, para lo cual desde la Coordinación TIC y desde la Dirección se han impartido jornadas de formación internas para el profesorado durante el mes de septiembre. Asimismo, algunos profesores se han ido formando en anteriores cursos en otros campos de las TAC como gamificación, realidad aumentada...

En cuanto a la competencia lingüística, desde el curso 2009/2010 el IES Los Pedroches es **Centro Bilingüe de idioma inglés** en la etapa de la ESO, contando con profesorado formado en la metodología AICLE y con al menos un nivel B2 según el MCERL. La Coordinadora del Programa Bilingüe y una profesora del Departamento de Lengua y Literatura tienen previsto asistir en noviembre a la actividad formativa sobre confección del **Currículo Integrado de las Lenguas** que ha programado el CEP de Córdoba. También destacar que nuestro centro está

adherido al **Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares** y se publica anualmente la **revista escolar *Contracorriente*** en papel que posteriormente se digitaliza.

En referencia a temas de convivencia e igualdad, participamos en el **Proyecto Red Andaluza Escuela Espacio de Paz**, pertenecemos a la **Red Provincial de Alumnado Ayudante Mediador** y contamos con el preceptivo **Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres**.

Todos estos aspectos contribuyen a que durante el presente curso escolar 2020/2021 hayamos solicitado los siguientes **programas para la innovación educativa**:

- ✓ Aldea Modalidad B.
- ✓ Forma Joven.

De estos planes, proyectos y programas también se derivarán acciones formativas, las cuales vendrán a dar respuesta a los objetivos tanto del Plan de Formación como del propio Proyecto Educativo de Centro.

## Objetivos y finalidades del Plan de Formación.

La formación del profesorado, en relación con lo anterior, debe perseguir como **finalidad** el logro de una mayor capacitación y competencia profesional como elemento esencial para obtener mejores resultados y conseguir el éxito educativo de todo el alumnado. Para llegar a la consecución de esta gran finalidad, seguiremos las siguientes líneas estratégicas de formación, propuestas por Resolución de 23 de julio de 2019, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se determina el desarrollo de **las líneas estratégicas de formación del profesorado** establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2020/2021:

I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.

III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, de la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.

IV. La formación del profesorado como apoyo a la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

V. La formación del profesorado de formación profesional, enseñanzas artísticas y de idiomas y educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

En nuestro Plan de Formación estas finalidades y líneas de actuación se concretan en los siguientes **objetivos específicos**:





1. Responder a problemas concretos detectados en el Centro cuyas posibilidades de solución impliquen una mejora en la acción pedagógica.
2. Diseñar anualmente una formación del profesorado vinculada a los análisis de realidad educativa del Centro.
3. Atender prioritariamente a la formación del grupo docente en su globalidad, más que a la formación aislada de los individuos, en coherencia con la idea de asumir el concepto de las propuestas de la enseñanza como actividad coordinada y de trabajo en equipo que requiere el dominio de unas destrezas comunes.
4. Realizar procesos de reflexión sobre la práctica proporcionando “tiempos, espacios y condiciones que permitan el profesorado evaluar su experiencia y su práctica diaria y deducir de ellos los cambios necesarios en su programación”.
5. Incorporar las actividades de formación a las tareas que se realizan en horario de trabajo.
6. Implementar las mejoras producidas gracias a la formación en la práctica y desarrollo diario del proceso de enseñanza.
7. Establecer un proceso definido para el diseño de las actividades de formación, en el que todos los sectores y órganos de coordinación y decisión tomen parte del mismo, contando con el papel de los apoyos externos.

## Herramientas útiles para la detección de necesidades formativas.

Diversas son las herramientas que se usan en nuestro centro educativo para la detección de necesidades formativas y que enumeramos a continuación:

### A. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación, todos los departamentos didácticos cumplimentarán el cuestionario elaborado para tal fin, analizando la consecución de las propuestas de mejora del curso anterior. El jefe del Dpto. FEIE en coordinación con la Dirección elaborará la memoria de autoevaluación con los datos aportados, para más tarde analizarla por parte del Equipo de Evaluación que, tras su visto bueno, elevará al ETCP, al Claustro y al Consejo Escolar para ser aprobada y más tarde, subida a Séneca por la Dirección del Centro.

### B. PLAN DE MEJORA.

De igual forma a como se realiza la memoria de autoevaluación, se llevará a cabo el plan de mejora, de forma que tras las deficiencias detectadas en la memoria de autoevaluación se busquen respuestas a las mismas que queden reflejadas en el Plan de Mejora, siendo aprobado por los Órganos competentes, y registrado en el sistema Séneca (Anexo V).

### C. ANÁLISIS DE INDICADORES HOMOLOGADOS.

El análisis de los indicadores resulta vital para conocer los aspectos que necesitan de intervención, y por tanto, son oportunidades de mejora; y aquellos que son fortalezas del centro educativo. Para ello, se realizará la matriz de oportunidades de mejora del que derivará un documento de análisis de los indicadores mediante la priorización de los aspectos en los que resulta necesario intervenir, así como la detección de las fortalezas del Centro.

#### D. MEMORIAS DE DEPARTAMENTO.

Al finalizar los diversos trimestres y el curso, tras el análisis de resultados del alumnado, los Departamentos Didácticos establecen las dificultades encontradas, evalúan la práctica docente y vierten mejoras, que serán incluidas en el Plan de Mejora del Centro si así se estima oportuno y viable.

#### E. RECOPIACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO.

Al inicio de cada curso escolar, para atender a las necesidades formativas individuales del profesorado y dar conocimiento de ellas al CEP, los/as profesores/as rellenarán un cuestionario online (anexo VI).

### Propuesta de demandas formativas para el curso 2020/2021 atendiendo a las líneas estratégicas del III Plan Andaluz del Profesorado

Tras la detección de las necesidades formativas, partiendo de la experiencia previa del centro, de la búsqueda de la consecución de los objetivos descritos y del cuestionario online cumplimentado por el profesorado, para el presente curso escolar se plantean las siguientes **demandas formativas** atendiendo a las líneas estratégicas mencionadas, las cuales han sido comunicadas a la asesoría de referencia del CEP de Peñarroya-Pueblonuevo:

- ✓ Formación en Centros: Uso de la plataforma Moodle
- ✓ Uso de Séneca y Pasen – Curso.
- ✓ Software DelSol (contabilidad, facturación, nóminas,) – Curso.

Una vez realizada la recopilación de necesidades formativas del profesorado y el análisis de los indicadores homologados en octubre de 2020, el día 28 de este mes se comunicaron las siguientes a la Asesoría del CEP, las siguientes propuestas:

- ✓ Moodle Centros, Séneca y Pasen.
- ✓ Coeducación.
- ✓ Medio ambiente y cambio climático.
- ✓ Atención al alumnado con necesidades de aprendizaje.
- ✓ Habilidades sociales y emocionales.
- ✓ Evaluación criterial de UDI.

### Cronograma para la consecución de objetivos

Las actuaciones que llevan a la realización del plan de formación son diversas, las cuales enumeramos indicando la temporalización de las mismas y asignando sus responsables:



ACTUACIÓN	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	TEMPORALIZACIÓN	COORDINACIÓN CON CEP
Realización del cuestionario online para recabar información para desarrollar la memoria de autoevaluación	Jefe FEIE Dirección	Jefe FEIE Dirección	2ª quincena de abril	
Presentación del cuestionario para realizar memoria de autoevaluación al ETCP	Jefe FEIE	ETCP	2ª quincena de abril	
Cumplimentación del cuestionario por parte de los diferentes departamentos.	Jefes de Dpto.	Todo el profesorado.	Antes del 25 de mayo.	
Análisis y resumen de los datos recogidos en el cuestionario. Realización de la memoria de autoevaluación.	Jefe FEIE	Jefe FEIE	1ª quincena de junio	
Aprobación, si procede, de la memoria de autoevaluación por el Equipo de Evaluación	Jefe FEIE	Equipo de evaluación	2ª quincena de junio (antes de claustro y consejo final)	
Aprobación, si procede, de la memoria de evaluación por Claustro y Consejo Escolar	Jefe FEIE	Claustro Consejo Escolar	Última semana de junio	
Evaluación del propio Plan de Formación	Jefe FEIE	Todo el profesorado	Junio	X



ACTUACIÓN	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	TEMPORALIZACIÓN	COORDINACIÓN CON CEP
Borrador de las propuestas de mejora según lo recogido en los Cuestionarios	Jefe FEIE	Todo el profesorado mediante jefes de dpto. Equipo directivo	Septiembre	
Cuestionario online de necesidades formativas individuales	Jefe FEIE Dirección	Cumplimentado por todo el profesorado	Septiembre/octubre	X
Documento de recopilación de las necesidades formativas.	Jefe FEIE Dirección	Jefe FEIE Dirección	Septiembre/octubre	X
Traslado al CEP de las necesidades formativas	Jefe FEIE	CEP	Septiembre/octubre	X
Análisis indicadores homologados/ Matriz oportunidades de mejora	Jefe FEIE Dirección	Equipo directivo	Septiembre/octubre	
Creación del documento de Plan de mejora	Jefe FEIE	Equipo directivo	Septiembre/octubre	
Aprobación, si procede, del Plan de Mejora por el Equipo de Evaluación	Jefe FEIE	Equipo de Evaluación	Octubre	
Información sobre el Plan de Mejora al ETCP, al Consejo Escolar y al Claustro.	Jefe FEIE	ETCP Claustro Consejo Escolar	Octubre (ETCP y Consejo Escolar) y enero (Claustro)	
Solicitud de planes y proyectos educativos.	Equipo directivo. Coordinadores	Todo el profesorado	Septiembre	
Realización del Plan de Formación	Jefe FEIE	Equipo directivo	Octubre	X



ACTUACIÓN	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	TEMPORALIZACIÓN	COORDINACIÓN CON CEP
Traslado al CEP de las necesidades formativas	Jefe FEIE	Jefe FEIE	2ª quincena octubre (aprox.)	X
Constitución de grupo de trabajo o formación en centro	Jefe FEIE	Coordinadores de la formación	Septiembre a noviembre.	X

## Evaluación del Plan de Formación

Cada una de las actividades formativas que se lleven a cabo, llevará asociado su proceso de evaluación que quedará definido en sus respectivos proyectos o acciones formativas. Serán responsables de esta evaluación sus coordinadores junto a las directrices establecidas por el CEP o las líneas que vengán marcadas por los diversos planes o programas educativos.

En lo referente a la evaluación de este Plan de Formación, indicar que se trata de un documento realista y flexible, en el sentido que ha pretendido adaptarse al contexto del centro y está preparado para ser modificado ante cualquier propuesta de mejora que se derive a lo largo del curso.

Para la evaluación del Plan de Formación, nos basaremos en los siguientes ítems que serán cumplimentados por la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa:

Indicadores/ Grado de adecuación	Inadecuado	Adecuado	Muy bueno	Excelente
Las necesidades se derivan de los procesos de autoevaluación	Del 0% al 25% de las necesidades formativas se derivan de los procesos de autoevaluación.	Del 25% al 50% de las necesidades formativas se derivan de los procesos de autoevaluación.	Del 50% al 75% de las necesidades formativas se derivan de los procesos de autoevaluación.	Del 75% al 100% de las necesidades formativas se derivan de los procesos de autoevaluación.
Las necesidades y sus mejoras son conocidas por el Consejo Escolar y por el Claustro	Del 0% al 25% de las necesidades formativas indicadas en el documento han sido informadas al Consejo Escolar y al	Del 25% al 50% de las necesidades formativas indicadas en el documento han sido informadas al Consejo	Del 50% al 75% de las necesidades formativas indicadas en el documento han sido informadas al Consejo	Del 75% al 100% de las necesidades formativas indicadas en el documento han sido informadas al Consejo



Indicadores/ Grado de adecuación	Inadecuado	Adecuado	Muy bueno	Excelente
	Claustro.	Escolar y al Claustro.	Escolar y al Claustro.	Escolar y al Claustro.
Grado de cumplimiento de la temporalización	Del 0% al 25% de las actuaciones se han ajustado a la temporalización indicada	Del 25% al 50% de las actuaciones se han ajustado a la temporalización indicada	Del 50% al 75% de las actuaciones se han ajustado a la temporalización indicada	Del 75% al 100% de las actuaciones se han ajustado a la temporalización indicada
Grado de implicación en la formación por parte del profesorado	Del 0% al 25% del claustro ha participado en las actividades formativas planteadas	Del 25% al 50% del claustro ha participado en las actividades formativas planteadas	Del 50% al 75% del claustro ha participado en las actividades formativas planteadas	Del 75% al 100% del claustro ha participado en las actividades formativas planteadas
Repercusión de la formación del profesorado en la mejora del proceso de aprendizaje del alumnado	Del 0% al 25% del profesorado participante en la formación ha incorporado lo aprendido a su práctica docente	Del 25% al 50% del profesorado participante en la formación ha incorporado lo aprendido a su práctica docente	Del 50% al 75% del profesorado participante en la formación ha incorporado lo aprendido a su práctica docente	Del 75% al 100% del profesorado participante en la formación ha incorporado lo aprendido a su práctica docente
Grado de adecuación de los recursos utilizados para la elaboración del Plan de Formación	Tan solo uno de los recursos ha sido adecuado para la elaboración del Plan de Formación	Dos de los recursos han sido adecuados para la elaboración del Plan de Formación	Tres de los recursos han sido adecuados para la elaboración del Plan de Formación	Cuatro o más de los recursos han sido adecuados para la elaboración del Plan de Formación
Grado de consecución de los objetivos	Del 0% al 25% de los objetivos planteados se ha alcanzado	Del 25% al 50% de los objetivos planteados se ha alcanzado	Del 50% al 75% de los objetivos planteados se ha alcanzado	Del 75% al 100% de los objetivos planteados se ha alcanzado



Indicadores/ Grado de adecuación	Inadecuado	Adecuado	Muy bueno	Excelente
Se adecua la formación recibida en los cursos a las expectativas iniciales	Del 0% al 25% de la formación recibida ha obtenido una valoración positiva en su evaluación individual	Del 25% al 50% de la formación recibida ha obtenido una valoración positiva en su evaluación individual	Del 50% al 75% de la formación recibida ha obtenido una valoración positiva en su evaluación individual	Del 75% al 100% de la formación recibida ha obtenido una valoración positiva en su evaluación individual

## 12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

### Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

En este centro se imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato, FPB de “Informática de Oficina”, Formación Profesional de Grado Medio de “Gestión Administrativa” y de Grado Superior de “Administración y Finanzas” en régimen diurno; ESPA y Bachillerato de adultos en la modalidad semipresencial, en régimen de nocturno.

A continuación se recoge la distribución horaria de cada turno:

ENSEÑANZA: ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos, FPB.	
De lunes a viernes	
TRAMO HORARIO	ACTIVIDAD
08:30 – 09:30	Clase
09:30 – 10:30	Clase
10:30 – 10:45	Recreo
10:45 – 11:45	Clase
11:45 – 12:45	Clase
12:45 – 13:00	Recreo
13:00 – 14:00	Clase
14:00 – 15:00	Clase

ENSEÑANZA: Nivel I y II ESPA.	
Martes y jueves.	
TRAMO HORARIO	ACTIVIDAD
18:00 – 19:00	Clase
19:00 – 19:55	Clase
19:55 – 20:15	Recreo
20:15 – 21:10	Clase
21:10 – 22:05	Clase

ENSEÑANZA: Bachillerato Semipresencial	
Lunes y miércoles 1º Bachillerato.	
Martes y Jueves 2º Bachillerato.	
TRAMO HORARIO	ACTIVIDAD
17:00 – 18:00	Clase
18:00 – 19:00	Clase
19:00 – 19:55	Clase
19:55 – 20:15	Recreo
20:15 – 21:10	Clase
21:10 – 22:05	Clase
22:05 – 23:00	Clase

ENSEÑANZA: Curso Acceso Grado Medio	
De lunes a jueves.	
TRAMO HORARIO	ACTIVIDAD
17:00 – 18:00	Clase
18:00 – 19:00	Clase
19:00 – 19:55	Clase
19:55 – 20:15	Recreo
20:15 – 21:10	Clase
21:10 – 22:05	Clase



Como criterios para distribuir el tiempo escolar se han tenido en cuenta los siguientes:

1. Los tiempos de recreo se han dividido en dos tramos de 15 minutos porque se aprovecha mejor el tiempo lectivo ya que después de dos tramos de clase se tiene un descanso de 15 minutos y así no hacer muy tedioso el último tramo de clases.
2. En la jornada de las enseñanzas de adultos la hora de inicio se desplaza lo más tarde posible, para favorecer la asistencia de este alumnado que, por su edad y sus responsabilidades laborales o personales tiene ocupado el resto del día.

El centro permanece abierto en dos turnos: de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 23:00 de lunes a jueves y de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 21:00 los viernes, sin perjuicio de que en determinadas ocasiones se realicen actividades fuera de estos periodos. Así, las instalaciones deportivas y recreativas, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público, fuera del horario establecido durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

La jornada escolar en sus dos turnos se desarrollará todos los días establecidos como lectivos según el calendario anual de cada curso, excepto el primer día de clase, el 15 de septiembre, o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo, que para facilitar la recepción del alumnado de las distintas etapas y cursos, se flexibilizará de tal forma que la incorporación al centro se haga de forma paulatina, escalonada por niveles y permitiendo que pueda ser recibido por el equipo directivo y por sus respectivos tutores.

El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso de bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

## Programas de intervención en el tiempo extraescolar.

### Plan de apertura de centros: Actividades Extraescolares.

El plan de apertura de centros es uno de los planes que la Consejería de Educación considera "estratégico". Dado que su desarrollo se hace en horario extraescolar hemos creído más conveniente incluirlo en este apartado.

Nuestro centro participa en dicho plan, como una de las medidas de apoyo a las familias, promovido y subvencionado por la Junta de Andalucía.



### **Objetivos.**

Con este plan pretendemos mejorar la oferta educativa del centro ofreciendo actividades extraescolares de apoyo y refuerzo de carácter educativo y otras de tipo lúdico, que complementan la formación personal del alumnado. La experiencia de estos años nos demuestra que nuestro alumnado solo demanda actividades de tipo formativo, encaminadas al refuerzo de algunas de las materias que presentan más dificultades. Por tanto, los objetivos que pretendemos cumplir con dicho Plan son los siguientes:

- ✓ Ampliar nuestra oferta de medidas de apoyo y refuerzo educativo, para aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, impartiendo clases de distintas materias y niveles, en función de la demanda y necesidades de nuestros alumnos.
- ✓ Favorecer la inclusión de todo tipo de alumnado y propiciar la igualdad de oportunidades para las familias más desfavorecidas económicamente, ofertando estas actividades a un precio muy asequible, el cual puede verse aún más reducido si se benefician de las bonificaciones a las que también tendrían derecho.

### **Temporalización y horario**

Los talleres se desarrollarán desde el mes de octubre, hasta el 31 de mayo, de lunes a jueves. El horario será de 16:30 a 18:30. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar es de dos horas.

### **Destinatarios**

La participación en dichas actividades es voluntaria y se oferta a todo el alumnado del Centro, sean de las enseñanzas, turnos o etapas educativas que fueren. Tienen un coste para las familias de 15,40€ al mes por cada actividad, pudiendo beneficiarse de una bonificación, en un máximo de dos actividades extraescolares, dependiendo de los ingresos familiares.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 66/2005 de 8 de marzo de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, el establecimiento de los servicios de actividades extraescolares estará supeditado en cada caso a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos/as.

### **Recursos humanos**

Estas actividades serán impartidas por profesores y monitores con la necesaria cualificación profesional que designe la empresa adjudicataria del servicio, que debe ser contratada por la Dirección del Centro.

El coordinador será un profesor del centro, designado por la dirección y ejercerá sus funciones durante un curso académico.

Aunque según la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010), al coordinador de este Plan en nuestro centro no le correspondería reducción horaria alguna, dado

que no se presta el servicio de comedor, sin embargo, siempre que se disponga de personal docente suficiente, el coordinador contará con tres horas lectivas de dedicación semanal.

### **Funciones del coordinador**

Será el encargado de supervisar el desarrollo de todo el plan, estar en contacto con la empresa adjudicataria, las familias y el alumnado usuario de este servicio.

Asimismo, propiciará la coordinación entre los monitores y el profesorado del centro, con el fin de garantizar que efectivamente los talleres sean un refuerzo a las distintas materias que los alumnos cursan en el centro.

### **Referentes normativos**

Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

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 (BOJA 12-08-2010).

## **Asignación de enseñanzas y criterios pedagógicos para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.**

### **Asignación de enseñanzas.**

El procedimiento a seguir para la asignación de enseñanzas está fijado en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Así mismo habrá que tener en cuenta el artículo 32 del DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas:

“La asignación entre el profesorado de los diferentes ámbitos, materias, módulos profesionales, cursos y grupos correspondientes a las enseñanzas semipresenciales en los centros docentes públicos la realizará la dirección del centro, atendiendo a los criterios pedagógicos propuestos por el Claustro de Profesorado y a la formación técnica y metodológica específica para atender esta modalidad de enseñanza, y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.”

Las decisiones relacionadas con la asignación de enseñanzas están relacionadas con cuestiones ya recogidas en otros apartados de nuestro Proyecto Educativo, como son: los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías (capítulo 14), la forma de atención a la diversidad del alumnado (capítulo 6), los criterios para la determinación del horario

de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente (capítulo 4), o los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar (capítulo 11), entre otros.

Así pues se procederá a la asignación de enseñanzas tal y como establece el referido artículo:

1. Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulos y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:
  - ✓ El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
  - ✓ La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
  - ✓ El profesorado impartirá su área de conocimiento, asignándole el menor número posible de niveles y grupos.
  - ✓ El profesorado que ha impartido en un curso puede, preferentemente, impartir el nivel siguiente en sucesivos años académicos.
  - ✓ La persona que coordine el proyecto bilingüe elegirá en primer lugar los grupos bilingües hasta completar su horario.
  - ✓ Siempre que sea posible, se conformarán horarios completos de un mismo turno, de manera que si un profesor tiene que completar su horario con enseñanzas de otro turno, lo haga con el menor número de horas posibles.
  - ✓ La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - ✓ La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
  - ✓ La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
  - ✓ La designación que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
  - ✓ La designación que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir las distintas enseñanzas en su modalidad semipresencial, de acuerdo con los criterios que se detallan en el punto 2 de este capítulo.
  - ✓ Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria y nivel I y II de la ESPA, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente.
  - ✓ Las directrices que establezca el equipo directivo, que están referida, a aspectos técnicos como:
    - ✓ Habrá materias que no podrán ser elegidas por un mismo profesor o profesora por impartirse simultáneamente.
    - ✓ Habrá materias que no podrán ser coincidentes por requerir ser impartidas en las aulas específicas (gimnasio, aula de música, informática, etc.).

- ✓ Todas estas indicaciones aparecerán consignadas en el documento que se entregará a cada jefe previamente a la reunión de departamento en la que se procederá a la asignación de las distintas enseñanzas.
2. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del centro la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

## Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas semipresenciales.

La dirección del centro asignará las distintas materias, ámbitos y módulos de enseñanzas semipresenciales a aquellos profesores que tengan atribución docente para impartirlos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. En primer lugar, se tendrá en cuenta la voluntad del profesor a impartir enseñanzas en dicha modalidad, siempre que ya posea los conocimientos técnicos y metodológicos específicos o, en caso de que no sea así, con el compromiso de adquirir la formación necesaria y de que deberá impartir estas enseñanzas, al menos, durante dos cursos académicos.
2. Si ningún profesor con la atribución docente necesaria manifestara su deseo de impartir enseñanzas semipresenciales o hubiera más candidatos que puestos necesarios, se elegirán de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) El tiempo de experiencia impartiendo determinadas asignaturas, módulos o ámbitos en esta modalidad.
  - b) El grado de conocimientos técnicos y metodológicos.
  - c) La experiencia impartiendo enseñanzas de adultos en régimen presencial.
  - d) El tiempo de antigüedad en el centro, que establecerá la preferencia para asignarle dichas enseñanzas en caso de conformidad.
3. En caso de haber sido designado de forma obligatoria no permanecerá durante más de dos cursos en esta enseñanza.
4. A partir de los tres años de permanencia, cualquier profesor podrá ser sustituido por otro con atribución docente, en caso de que se cumpla el primero de los criterios.
5. Si tras dos años impartiendo las enseñanzas semipresenciales, el profesor no demuestra manejar correctamente las herramientas específicas, ni aplicar la metodología adaptada, la dirección del centro asignará estas enseñanzas a otro profesor de acuerdo con los criterios anteriormente establecidos. Para valorar su preparación técnica y metodológica, se tendrá en cuenta, entre otras cosas, el informe de evaluación y uso de la plataforma proporcionado por la Consejería de forma trimestral.



## Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

1. Repartir en grupos distintos a los alumnos de necesidades educativas especiales al hacer los grupos.
2. Distribuir homogéneamente los alumnos conflictivos detectados, los repetidores y los que hayan promocionado por imperativo legal. Así mismo, en el primer ciclo de la ESO, se tendrá en cuenta al agrupar el colegio de procedencia.
3. Al formar los grupos de un nivel se evitará hacerlo de manera que se produzca una segregación constatada y no deseable. En este sentido, los alumnos de PMAR deberán estar incluidos en los diferentes grupos.
4. Para grupos con especiales dificultades se harán desdobles en las áreas instrumentales y tendrán preferencia los grupos de 1º y 2º de la ESO y PMAR.
5. Siempre que la asignación de profesorado lo permita se facilitará el agrupamiento flexible del alumnado (distribución según las expectativas educativas) en las asignaturas instrumentales de los dos primeros cursos de ESO.
6. Podrán establecerse tramos horarios para facilitar los estudios de aquellos alumnos que cursen simultáneamente otras enseñanzas o tengan convalidaciones o exenciones.
7. Una vez empezado el curso los equipos educativos podrán proponer, como recurso excepcional, el cambio de grupo de un alumno por motivos académicos o de convivencia.
8. Las asignaturas de 2 o 3 horas semanales se impartirán en días alternos.
9. El horario será poligonal o escalonado, cuidándose especialmente que una materia no acumule más de una sesión a última hora, si es de 2 ó 3 horas semanales, o más de 2, si es de 4.
10. En asignaturas de tipo manipulativo, si el departamento así lo pide, se podrán impartir en clases de 2 horas seguidas.
11. Cuando un departamento tenga un exceso de horas, si no hay acuerdo con el departamento que las recibe, deberán de ser del nivel más bajo que cuadre con el número de horas cedidas.
12. El horario de los profesores que imparten diurno y nocturno será lo más compacto posible. Dicho horario no deberá sobrepasar seis horas diarias de permanencia en el centro.
13. El total de horas de permanencia y horas lectivas, más huecos, de cada profesor a la semana no sobrepasará las 25 horas, siendo proporcionalmente menor en los profesores que tengan reducción de jornada por guarda legal.
14. El número de horas de docencia de cada profesor en una jornada y turno no será superior a 5.
15. Los cambios de los horarios del profesorado sólo serán posibles durante la primera semana del curso escolar y si no contradicen alguno de los criterios anteriores.
16. El orden en que aparecen los presentes criterios coincide con el de su importancia a la hora de tenerse en cuenta.



### 13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL, Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTEN.

#### Criterios para la elaboración de horarios.

Teniendo en cuenta que los contenidos y procedimientos que constituyen la mayoría de los módulos suele ser totalmente desconocido por el alumnado y que la formación profesional es una enseñanza eminentemente práctica, para una mejor comprensión y adquisición de los conceptos y procedimientos de dichos módulos se requiere una explicación teórica por parte del profesorado, acompañada de ejemplos prácticos; por ello, es recomendable que algunas de las sesiones lectivas se realicen en sesiones de 2 horas consecutivas (procurando en todo lo posible que dichas horas no estén divididas por el recreo).

Estas sesiones de 2 horas posibilitan la realización, por parte del alumnado, de actividades prácticas y ejercicios que requieren de dicho tiempo para su ejecución.

La distribución horaria de los módulos, que no se impartan todos los días de la semana, debería ser en días alternos.

En las siguientes tablas se muestra una distribución horaria semanal por módulos, ésta se realizará siempre que no dificulte la elaboración de los horarios del centro.

#### CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO				SEGUNDO CURSO			
	HORAS / AÑO	HORAS / SEMANA	HORAS / DÍA		HORAS / AÑO	HORAS / SEMANA	HORAS / DÍA	
			Aula Genérica	Aula PC			Aula Genérica	Aula PC
Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5	1 1 1 1 1	---				
Operaciones administrativas de compraventa	128	4	2	1 1				
Empresa y administración	96	3	1 1 1	---				
Tratamiento informático de la información	224	7	---	2 2 1 1 1				
Técnica contable	96	3	1 1 1	---				
Inglés	160	5	1 1 1 1 1	---				
Formación y orientación laboral	96	3	1 1 1	---				
Operaciones administrativas de recursos humanos					126	6	---	2 2 1 1



Tratamiento de la documentación contable					126	6	---	2 1 1 1
Empresa en el aula					168	8	---	2 2 2 2
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería					147	7	---	2 2 1 1
Horas de libre configuración					63	3	---	1 1 1
Formación en centros de trabajo					410	---	---	---
<b>TOTALES</b>	<b>960</b>	<b>30</b>			<b>1040</b>	<b>30</b>		

### CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO				SEGUNDO CURSO			
	HORAS / AÑO	HORAS / SEMANA	HORAS / DÍA		HORAS / AÑO	HORAS / SEMANA	HORAS / DÍA	
			Aula Genérica	Aula PC			Aula Genérica	Aula PC
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	1 1 1	---				
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	3	1 1 1	---				
Ofimática y proceso de la información	192	6	---	2 2 1 1				
Proceso integral de la actividad comercial	192	6	2 1 1 1 1	---				
Comunicación y atención al cliente	160	5	1 1 1 1 1	---				
Inglés	128	4	1 1 1 1	---				
Formación y orientación laboral	96	3	1 1	1				
Gestión de recursos humanos					84	4	1 1 1 1	---
Gestión financiera					126	6	2 1 1 1 1	---
Contabilidad y fiscalidad					126	6	2 2 1 1	---
Gestión logística y comercial					105	5	2 2 1	---
Simulación empresarial					126	6	---	2 2 2
Proyecto de administración y finanzas					50	---	---	---
Formación en centros de trabajo					360	---	---	---
Horas de libre configuración					63	3	---	1 1 1
<b>TOTALES</b>	<b>960</b>	<b>30</b>			<b>1040</b>	<b>30</b>		

### Análisis del entorno del centro docente.

El "IES Los Pedroches" se ubica en el término municipal de Pozoblanco, al norte de la provincia de Córdoba, en la comarca de "Los Pedroches". Ésta es una zona principalmente agrícola y ganadera, con una tasa de paro registrada en 2017 del 17,69 % (Fuente: Expansión / Datosmacro.com).

Otros parámetros de orden socioeconómico, del año 2017, (Fuente: Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía).

Población .....	17.285 habitantes.
Porcentaje de población menor de 20 años .....	20,11 %
Porcentaje de población mayor de 65 años .....	17,55 %
Población de 0 a 15 años .....	2.496 habitantes
Población de 16 a 64 años .....	11.755 habitantes



Población de 65 y más años.....3.034 habitantes  
Renta neta media declarada (2015).....14.402,00 €

Las principales características a resaltar del centro son:

- ✓ Elevado número de alumnos (700 alumnos matriculados al año -aproximadamente en los últimos años).
- ✓ Gran cantidad de alumnos que se desplazan diariamente en transporte escolar.
- ✓ Claustro compuesto por gran número de profesoras y profesores (más de 60). Siendo una de sus características la estabilidad de la plantilla docente, de tal forma que todos los Departamentos Didácticos cuentan con una mayoría de profesores con destino definitivo.
- ✓ Alumnos que cursan tercero de ESO procedentes de varios colegios de la localidad y comarca.
- ✓ Amplia oferta educativa:
  - ✓ ESO,
  - ✓ Curso de Acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio,
  - ✓ Bachillerato (Ciencias – Humanidades y Ciencias Sociales),
  - ✓ Educación de Adultos (ESPA Semipresencial – Bachillerato Adultos Semipresencial),
  - ✓ Formación Profesional Básica (Informática de Oficina) y
  - ✓ Formación Profesional Inicial (Gestión Administrativa – Administración y Finanzas).

El alumnado del centro proviene en su mayoría de la localidad y también de otras poblaciones como Alcaracejos, Añora, Dos Torres, El Guijo, El Viso, Fuente La Lancha, Pedroche, Santa Eufemia, Torrecampo, Villanueva de Córdoba y Villaralto.

### Entidades Colaboradoras.

El módulo profesional de FCT se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo de “*Gestión Administrativa*” y de “*Administración y Finanzas*” y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo profesional de FCT en la entidad con la que tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de FCT no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la entidad y disponga de la autorización previa de la Delegación provincial con competencias en materia de educación.

No se podrá realizar el módulo profesional de FCT:

- a) en el mismo centro docente donde el alumno o alumna se encuentre cursando el ciclo formativo.

- b) en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria y/o el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

Cuando se constate que el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo sea insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional, se podrá realizar en otros centros de trabajo, como máximo tres, que puedan complementar el programa formativo del alumnado.

### **Criterios de Selección de Centros de Trabajo.**

Los criterios de selección de centros de trabajo se tendrán en cuenta:

- ✓ De la relación de entidades colaboradoras de cursos anteriores, se dará preferencia a las que colaboraron el curso inmediatamente anterior o de las que se haya obtenido un mayor impacto en la inserción laboral de nuestros alumnos en cursos anteriores.
- ✓ En relación a las entidades propuestas por el alumnado, por haber contactado con ellas y éstas mostrar interés y consentimiento en la realización de la FCT, el equipo educativo realizará un análisis sobre la idoneidad y cumplimiento de las normas para la realización de la FCT.
- ✓ En igualdad de condiciones, se dará prioridad a las entidades que por su actividad se relacionen mejor con las tareas a realizar por el alumnado y estén más cerca de la residencia del alumnado.

### **Planificación del Módulo Profesional de FCT.**

#### **Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo.**

El alumnado se distribuirá entre los centros de trabajo más cercanos a su domicilio, o el propuesto por el alumno o alumna.

## Programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial y Formación Profesional Básica.

### PROGRAMA FORMATIVO BASE DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CENTRO DOCENTE: <b>IES LOS PEDROCHES</b>		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO:
ALUMNO:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="radio"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="radio"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="radio"/> TERCER TRIMESTRE
CURSO ESCOLAR:		CICLO FORMATIVO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>		GRADO: <b>MEDIO</b>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	<p>A1 RA1.- Contactar con el tutor o tutora laboral, donde recibirá información sobre la organización general de la empresa que es donde va a desarrollar su periodo de formación.</p> <p>A2 RA1.- Analizar y/o elaborar el organigrama de la empresa.</p> <p>A3 RA1.- Analizar el sector económico en el que se encuadra la empresa mediante la descripción de los productos o servicios ofrecidos por la empresa.</p> <p>A4 RA1.- Identificar los clientes, proveedores y administraciones con los que se relaciona la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	<p>A1 RA2.- Identificar y aplicar la imagen corporativa de la empresa</p> <p>A2 RA2.- Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo.</p> <p>A3 RA2.- Usar adecuadamente el lenguaje en las relaciones laborales, internas y externas, evitando conflictos.</p> <p>A4 RA2.- Informar al tutor o tutora laboral de cualquier incidencia en el desempeño de sus funciones, siguiendo las indicaciones recibidas.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.</li> <li>- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p>

	<p>A5 RA2.- Adoptar las medidas establecidas en la entidad relativas a la prevención de riesgos laborales.</p>	<p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<p>A1 RA3.- Registrar la documentación interna y externa A2 RA3.- Clasificar la documentación emitida y recibida. A3 RA3.- Distribuir la documentación al departamento correspondiente. A4 RA3.- Interpretar la documentación recibida.</p>	<p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones. b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas. f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación. g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información. h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</p>
<p>4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<p>A1 RA4.- Identificar y cumplimentar los documentos de uso en la empresa A2 RA4.- Utilizar y aplicar las aplicaciones ofimáticas de la empresa. A3 RA4.- Aplicar la terminología comercial y de comunicación, de uso frecuente en las tareas administrativas. A4 RA4.- Aplicar la normativa que regula la confección de documentación.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. b) Se ha identificado el documento a cumplimentar. c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa. d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos. e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>A1 RA5.- Comprobar la correcta elaboración de la documentación. A2 RA5.- Entregar al personal responsable la documentación elaborada. A3 RA5.- Elaborar un calendario con las fechas de presentación de documentos. A4 RA5.- Identificar la normativa reguladora. A5 RA5.- Aplicar las TIC.</p>	<p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos. b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>A1 RA6.- Registrar y archivar la documentación administrativa aplicando los sistemas de archivo y registro de la empresa. A2 RA6.- Realizar las tareas con orden y limpieza. A3 RA6.- Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas. A4 RA6.- Aplicar las TIC respetando la normativa actual.</p>	<p>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. c) Se han cumplimentado los libros de registro. d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</p>

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.	A1 RA7.- Atender a clientes/proveedores usando habilidades de comunicación de manera presencial, telemática y telefónica.	a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
		b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
	A2 RA7.- Informar a los clientes sobre las ofertas diseñadas adaptadas a sus necesidades.	c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
		d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
	A3 RA7.- Atender las reclamaciones planteadas para su posterior tratamiento en el departamento correspondiente.	e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
		f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
		g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

En POZOBLANCO a                      de                      de 2019

EL PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL	RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

## PROGRAMA FORMATIVO BASE DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

CENTRO DOCENTE: <b>IES LOS PEDROCHES</b>  PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:  ALUMNO:	CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:  TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO:  PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="radio"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="radio"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="radio"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: <b>2018 / 2019</b> FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> CICLO FORMATIVO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> GRADO: <b>SUPERIOR</b>		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1. Identifica la estructura y organización de la		a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

<p>empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p>	<p>A1 RA1.- Contactar con el tutor laboral, donde recibirá información sobre la organización general de la empresa que es donde va a desarrollar su periodo de formación. A2 RA1.- Analizar y/o elaborar el organigrama de la empresa, identificando las funciones de cada área. A3 RA1.- Analizar el sector económico en el que se encuadra la empresa mediante la descripción de los productos o servicios ofrecidos por la empresa. A4 RA1.- Identificar los clientes, proveedores y administraciones con los que se relaciona la empresa.</p>	<p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
<p>2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>A1 RA2.- Identificar y aplicar la imagen corporativa de la empresa A2 RA2.- Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo. A3 RA2.- Usar adecuadamente el lenguaje en las relaciones laborales, internas y externas, evitando conflictos. A4 RA2.- Informar al tutor o tutora laboral de cualquier incidencia en el desempeño de sus funciones, siguiendo las indicaciones recibidas. A5 RA2.- Adoptar las medidas establecidas en la entidad relativas a la prevención de riesgos laborales.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado: -La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. -Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.</p>	<p>A1 RA3.- Identifica las necesidades de comunicación entre todos los entes de la empresa. A2 RA3.- Conoce los equipos e instrumentos de la organización para la elaboración y seguimiento de la documentación. A3 RA3.- Interpretación de la documentación recibida. A4 RA3.- Elabora la documentación atendiendo a la normativa vigente. A5 RA3.- Adecua el estilo y medio de comunicación al tipo de cliente. A6 RA3.- Conoce y aplica la política de atención al cliente de la empresa según las normas de calidad establecidas por la misma.</p>	<p>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</p>

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.	A1 RA4.- Identificar la necesidad de realizar las actividades/tareas de manera secuencial coordinadas con el resto del equipo de administración y otros departamentos.	a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
	A2 RA4.- Realizar un uso racional de los recursos materiales y energéticos aplicando las 3 R (RRR)	b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
	A3 RA4.- Identificar errores y aplicar medidas de corrección	c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
	A4 RA 4.- Estudiar y proponer posibles alternativas a las tareas administrativas que supongan una reducción de costes.	d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
		e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
		f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
		g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

En POZOBLANCO a                      de                      de 2019

EL PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL	EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

## PROGRAMA FORMATIVO BASE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>RA1.</b> Realiza operaciones auxiliares en el montaje de sistemas microinformáticos, aplicando los procesos del sistema de calidad establecido en la empresa y los correspondientes protocolos de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustituye y ajusta componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicado técnicas de localización de averías sencillas.</li> <li>• Selecciona adecuadamente los componentes y herramientas para la sustitución de componentes microinformáticos.</li> <li>• Ensamblar componentes hardware de equipos informáticos.</li> <li>• Utilizar guías de montaje para la sustitución, y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.</li> <li>• Verificar software de testeo y verificación de sistemas microinformáticos</li> </ul>	<p>a) Se han identificado los componentes para el montaje, su función y su disposición. b) Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para la operación de montaje. c) Se ha realizado fijación e interconexión de los componentes y accesorios utilizando las técnicas correctas. d) Se han realizado las configuraciones básicas del sistema operativo. e) Se ha comprobado la funcionalidad del equipo microinformático. f) Se ha operado respetando los criterios de seguridad personal y material, con la calidad requerida. g) Se ha participado dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.</p>
<p><b>RA2.</b> Realiza operaciones de mantenimiento en sistemas microinformáticos y periféricos, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones.</li> <li>• Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo.</li> <li>• Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.</li> <li>• Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación, para informarse, comunicarse, aprender y facilitar las tareas laborales.</li> <li>• Configurar equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno monousuario y entornos de red.</li> </ul>	<p>a) Se han realizado intervenciones de mantenimiento preventivo sobre el equipo microinformático. b) Se han realizado revisiones del estado de los soportes y periféricos. c) Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de mantenimiento. d) Se ha realizado la limpieza de componentes, soportes y periféricos respetando las disposiciones técnicas establecidas por el fabricante manteniendo su funcionalidad. e) Se han recogido los residuos y elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje. f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. g) Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente.</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar aplicaciones de un paquete ofimático.</li> <li>• Emplear utilidades proporcionadas por Internet.</li> </ul>	<p>h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa de seguridad laboral y de protección ambiental.</p>
<p><b>RA3.</b> Realiza operaciones de montaje y mantenimiento en instalaciones de redes, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar las herramientas y componentes para la realización del montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos.</li> <li>• Seleccionar los elementos que configuran las redes para la transmisión de voz y datos, describiendo características y funcionalidades.</li> <li>• Montar canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos.</li> <li>• Desplegar el cableado de una red de voz y datos.</li> <li>• Instalar elementos y sistemas de transmisión de voz y datos, aplicando diferentes técnicas de montaje.</li> <li>• Realizar operaciones básicas de configuración en redes locales cableadas.</li> </ul>	<p>a) Se han identificado los equipos de la red. b) Se han realizado operaciones de montaje de racks. c) Se han seleccionado herramientas para el montaje y el mantenimiento. d) Se han montado/desmontado soportes y elementos de redes inalámbricas. e) Se han realizado operaciones de montaje de canalizaciones. f) Se han realizado operaciones de montaje de cables. g) Se han realizado operaciones de montaje de rosetas y equipos distribuidores. h) Se han utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de montaje mantenimiento. i) Se ha realizado la limpieza de componentes, soportes y periféricos respetando las disposiciones técnicas establecidas por el fabricante manteniendo su funcionalidad. j) Se han recogido los residuos y elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje. k) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa de seguridad laboral y de protección ambiental.</p>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>RA4.</b> Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</li> <li>• Elaborar documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.</li> <li>• Tramitar información en línea a través de herramientas de Internet, y otras redes.</li> <li>• Elaborar documentos utilizando las aplicaciones de hojas de cálculo.</li> <li>• Elaborar presentaciones utilizando aplicaciones informáticas.</li> <li>• Utilizar equipos de reproducción, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, en función del trabajo a desarrollar.</li> <li>• Elaborar encuadernaciones utilizando los útiles y medios apropiados en función del documento tipo a encuadernar.</li> </ul>	<p>a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral. b) Se han realizado labores de reprografía, copia y encuadernación de documentos. c) Se han realizado labores de encuadernado básico. d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina. e) Se han realizado labores básicas de archivo f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados. g) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo. h) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.</p>
<p><b>RA5.</b> Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a los demás y al medio ambiente.</li> <li>• Recoger los residuos y elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje.</li> <li>• Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.</li> <li>• Identificar los riesgos y los niveles de peligrosidad que suponen la manipulación de los materiales, herramientas, máquinas, etc.</li> </ul>	<p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo. c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medio ambientales. d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones. e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades. f) Se ha actuado según el plan de prevención. g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.</p>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los residuos generados para su retirada selectiva.</li> <li>• Tener un orden y limpieza en las instalaciones como primer factor de prevención de riesgos.</li> </ul>	<p>h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p>
<p><b>RA6.</b> Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.</li> <li>• Desarrollar iniciativas, creatividad y espíritu emprendedor, así como confianza en sí mismo, para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como personal.</li> <li>• Saber trabajar en equipo, asumiendo deberes y respetando a los demás, cooperando con tolerancia y respeto para la realización eficaz de las tareas.</li> <li>• Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales.</li> </ul>	<p>a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.  b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.  c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.  d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.  e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.  f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.  g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.  h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.  i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.</p>

El documento que realiza el alumno sobre la valoración de la FCT se encuentra en el [anexo VII](#).

El documento que realiza el tutor docente sobre la valoración de la FCT se encuentra en el [anexo VIII](#).

El documento que realiza el tutor laboral sobre la valoración de la FCT se encuentra en el [anexo IX](#).

## 14. PLAN DE EVALUACIÓN.

### Aspectos objeto de Evaluación.

Se corresponden con los apartados de la Memoria de Autoevaluación que preceptivamente habrá que cumplimentar, según el modelo que proporciona el sistema Séneca.

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
  1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.
  2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
  3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
  1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas, etc.), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
  2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
    - ✓ Leer, escribir, hablar y escuchar.
    - ✓ Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
    - ✓ Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
    - ✓ Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
    - ✓ Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
  1. Criterios de evaluación y promoción.
  2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
  1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
  2. Programación adaptada.
  3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos para su inclusión en el plan de centro.
  1. Desarrollo de planes estratégicos:
    - ✓ Plan de apertura,
    - ✓ Escuela TIC 2.0,
    - ✓ Bilingüismo
  2. Otras propuestas.

### Planificación de la Evaluación.

El proceso a seguir para el diseño anual de la evaluación se define a través de la siguiente planificación.

### Indicadores de evaluación, fuentes de información, responsables y temporalización.

El proceso de evaluación interna, en lo que atañe a la recogida de información, se realizará a lo largo de todo el año, culminando con el análisis de esa información y la reflexión de final de curso, plasmada en la Memoria de autoevaluación. La planificación de la evaluación queda recogida en unos cuadrantes (uno para cada uno de los factores clave que componen la Memoria) donde se compaginan, de forma sistematizada los elementos que aparecen en el [Anexo X](#).

Estos cuadrantes que figuran como [anexo X](#) a este Proyecto Educativo, pretenden ser guía e instrumento de trabajo eficaz para el proceso de autoevaluación, sistematizándolo, asignando responsables, fijando plazos y resaltando aquellos aspectos realmente significativos. Deben ser respetados en sus líneas generales y con esa voluntad se incluyen en este texto normativo, pero no deben considerarse, en sus pormenores, como algo fijado definitivamente, pues estarán sujetos a las modificaciones que aconsejen las circunstancias de cada curso escolar y el buen resultado que den tras su uso y puesta en práctica.

Es necesario hacer constar que para no para todas las áreas de valoración habrá siempre un indicador establecido, pues en el primer apartado de la Memoria de evaluación se han de recoger valoraciones y evidencias, y estas pueden ser constatables con el estudio y observación de los documentos o procedimientos que se desarrollan en el centro diariamente, y no necesariamente con un indicador medible, ya sea de percepción o de resultado.

Respecto de las fuentes de información que se utilizarán, aparte de los documentos internos del centro (Plan de Centro, programaciones, memorias, actas, etc.) una fuente importante de valoración serán las encuestas de satisfacción que se pasarán a los tres sectores de la comunidad educativa (profesores, alumnos y padres), que nos proporcionarán indicadores de percepción.

Finalmente, utilizaremos los indicadores homologados de la AGAEVE, y otros indicadores de resultados que definimos en el propio centro, relativos a resultados académicos, absentismo del profesorado o de convivencia.

## Memoria de Evaluación.

### Contenido.

El contenido de la Memoria se ajustará al modelo propuesto por el servicio de inspección y que aparece en el sistema Séneca. Esta se divide en dos apartados:

- a) Valoración de logros y dificultades encontrados a partir de la información facilitada por los indicadores del curso que se evalúa.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro del curso siguiente.

Tanto una como otra constan de apartados idénticos, si bien en la primera hay que analizar si las propuestas de mejora del curso anterior se han llevado a cabo, mientras que en la segunda se asigna una calificación por cada apartado, que va de Excelente a Inadecuado. Tanto las valoraciones del primer apartado, como las calificaciones del segundo y las propuestas de mejora para el curso siguiente, han de hacerse en base a una serie de evidencias que proporciona la información recogida de las distintas fuentes.

Cada uno de los puntos de la Memoria son los denominados “factores clave”, que no vamos a repetir aquí, pues se corresponden con los aspectos a evaluar que aparecen en el punto 3 de este capítulo.

### Realización: fechas y responsables.

La realización de la Memoria de Autoevaluación corresponde al equipo de evaluación, compuesto por:

- ✓ el equipo directivo,
- ✓ el jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa,
- ✓ los coordinadores de los planes y proyectos existentes en el Centro, cuando así lo requieran los indicadores aprobados y,
- ✓ un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La coordinación del trabajo corresponderá a la jefatura del departamento de formación.

El equipo de evaluación deberá reunirse a lo largo del curso para planificar el proceso de autoevaluación, realizar el seguimiento del mismo y de la elaboración de la Memoria. El departamento de FEIE debe colaborar tanto en la recogida y análisis de la información, como en la propuesta de planes de mejora tras las evaluaciones realizadas en el centro. Desde un punto de vista metodológico, la elaboración de la Memoria debe ser fruto de una labor continua a lo largo del año académico, tal y como se ha establecido en la temporalización del punto 2.

La fecha límite para la elaboración de la Memoria será el 15 de junio. Debe ser informada por el Claustro, órgano que también podrá hacer aportaciones a la misma, dado que es una de sus funciones “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” y aprobada por el Consejo Escolar.

Los datos obtenidos deben ser grabados en “Séneca” antes del 15 de julio.

Cuando las propuestas de mejora planteadas signifiquen una modificación del Plan de Centro, dichos cambios deben ser aprobados antes del 15 de noviembre del curso siguiente.

Los anexos del plan de Evaluación se encuentran en el [anexo X](#) de este documento.

## 15. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

### Criterios de Agrupamiento en ESO.

Los criterios que se tendrán en cuenta para establecer los agrupamientos en la enseñanza obligatoria, teniendo en cuenta que el bilingüismo condiciona el agrupamiento del alumnado ya que estos se agruparán en un único grupo, son:

- ✓ Los agrupamientos se llevarán a cabo favoreciendo la heterogeneidad y el equilibrio entre los distintos grupos del mismo nivel. Así, el número de niños y niñas, de alumnos con necesidades educativas especiales, de alumnos repetidores y PIL, de alumnos con conductas disruptivas será equilibrado.
- ✓ El establecimiento de grupos heterogéneos facilita la organización de grupos flexibles ya que en todo momento el alumnado puede abandonar o cambiar de programa de refuerzo educativo, cambiar de optativa...
- ✓ En 2º y 3º de ESO se procurará en la medida de lo posible que el alumnado de PMAR esté distribuido en el máximo número de grupos posible.
- ✓ Para grupos con especiales dificultades se harán desdobles en las áreas instrumentales y tendrán preferencia los grupos de 1º y 2º de la ESO.
- ✓ Una vez empezado el curso los equipos educativos podrán proponer, como recurso excepcional, el cambio de grupo de un alumno por motivos académicos o de convivencia.

- ✓ En 1º de ESO se tendrá en cuenta la información recogida en el programa de tránsito, y que los grupos resultantes sean heterogéneos y equilibrados entre los diferentes grupos de ese nivel. Se tendrá en cuenta el colegio de procedencia.
- ✓ En los niveles de 2º a 4º de ESO se tendrá en cuenta la información recabada de los equipos educativos, de los tutores, de la jefatura de estudios y del departamento de orientación para la confección de los grupos. Se comprobará que los grupos resultantes sean heterogéneos y equilibrados entre los diferentes cursos de esos niveles. En 3º de ESO se tendrá en cuenta el centro de procedencia, de manera se distribuyan de forma homogénea en los distintos grupos, facilitando que los alumnos coincidan con algún compañero o compañera del curso anterior.

Para poder llevar a cabo estos criterios se seguirán las siguientes actuaciones:

- ✓ En las reuniones de los equipos docentes, en particular en la Sesión de Evaluación Final, cada tutor de grupo elaborará, si lo cree necesario a juzgar por el funcionamiento en el curso actual, un informe en el que recoja la conveniencia de que determinados alumnos y alumnas vuelvan a coincidir en el mismo grupo el curso siguiente o de que no lo hagan en absoluto.
- ✓ Al final del último trimestre del curso Jefatura de Estudios y Orientación se reunirán con los tutores y tutoras de los grupos de 6º de Primaria, así como con los de 2º de ESO de los centros adscritos, para elaborar un documento en el que se recojan las necesidades educativas del alumnado, los refuerzos de instrumentales aconsejados, y otras circunstancias importantes a tener en cuenta en los agrupamientos.

## Criterios de Agrupamientos en Bachillerato.

El agrupamiento de bachillerato viene determinado por las diferentes modalidades y el número de alumnos matriculados en cada una de ellas. No obstante se procurará, en la medida de lo posible, que los grupos sean lo más heterogéneos posibles.

## Criterios de Agrupamientos en el Ciclo Formativo.

No cabe establecer criterios de agrupamiento en estas enseñanzas ya que solo disponemos de un grupo por curso y nivel.

## Criterios para la designación de tutorías de los grupos.

- ✓ Se intentará que el tutor de cada grupo sea el profesor que imparta el mayor número de horas lectivas posibles a ese grupo.
- ✓ Siempre que sea posible primará la continuidad de un tutor de un nivel al siguiente y si esto no fuese posible, al menos, se intentará que haya impartido clases al grupo en el curso anterior.
- ✓ Excepcionalmente y teniendo en cuenta los dos primeros apartados, se podría dar el caso de que un Jefe de Departamento fuese a la vez tutor de un grupo. En este caso se compensaría al profesor con reducción de horas de guardia.



- ✓ Excepcionalmente se podría dar el caso de que un tutor no impartiera clase a la totalidad de los alumnos del grupo. En este caso, la dirección del Centro designará a otro profesor, que si le imparta clase a esos alumnos, como cotutor del grupo. Aunque administrativamente no esté reconocida esta cotutoría, se intentará compensar con la reducción de horas de guardia.
- ✓ En los ciclos formativos, la designación de tutores de cada uno de los grupos la hará la Dirección del Centro, una vez oída la propuesta del departamento, teniendo en cuenta también el segundo punto de este apartado.

### Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y confección de grupos.

- ✓ Las asignaturas de 2 ó 3 horas semanales se impartirán en días alternos.
- ✓ El horario será poligonal o escalonado cuidándose especialmente que una materia no acumule más de una sesión a última hora, si es de 2 ó 3 horas semanales, o más de 2, si es de 4.
- ✓ En asignaturas de tipo manipulativo, si el departamento así lo pide, se podrán impartir en clases de 2 horas seguidas.
- ✓ Cuando un departamento tenga un exceso de horas, si no hay acuerdo con el departamento que las recibe, deberán de ser del nivel más bajo que cuadre con el número de horas cedidas.
- ✓ El horario de los profesores que imparten diurno y nocturno será lo más compacto posible. Dicho horario no deberá sobrepasar seis horas diarias de permanencia en el centro.
- ✓ El total de horas de permanencia y horas lectivas, más huecos, de cada profesor a la semana no sobrepasará las 25 horas siendo proporcionalmente menor en los profesores que tengan reducción de jornada por guarda legal.
- ✓ El número de horas de docencia de cada profesor en una jornada y turno no será superior a 5.
- ✓ Los cambios de los horarios del profesorado sólo serán posibles durante la primera semana del curso escolar y si no contradicen alguno de los criterios anteriores.
- ✓ Las tutorías lectivas de la ESO se harán coincidir por niveles para favorece la realización de algunas actividades comunes.
- ✓ Las dos horas de reducción horaria que tienen los mayores de 55 años se dedicarán a las guardias de biblioteca
- ✓ Se hará coincidir el horario del coordinador o coordinadora bilingüe con el profesorado que imparte las asignaturas bilingües no lingüísticas para que puedan tener un hora de reunión semanal. Para ello a los profesores de ANL se les reducirá una hora de guardia.
- ✓ El orden en que aparecen los presentes criterios coincide con el de su importancia a la hora de tenerse en cuenta.

## Criterios de asignación de guardias.

- ✓ El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo aquellos profesores que tengan asignadas guardias de recreo.
- ✓ El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando completar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - ✓ Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  - ✓ Cada dos guardias de recreo equivalen a una hora de guardia. Los profesores ocuparán las siguientes zonas:
    - ✓ Biblioteca
    - ✓ Sala de convivencia
    - ✓ Turno rotatorio entre:
      - ✓ Entrada al centro, acompañando a la conserje
      - ✓ Escaleras y pasillos
      - ✓ 3 en el patio
- ✓ El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, pudiendo ser como máximo de cuatro, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, tutorías, colaboración con proyectos del centro) y de las necesidades organizativas del centro.
- ✓ Al profesorado que comparta centro se le asignarán las horas de guardia proporcionalmente al número de horas que imparta en nuestro centro.
- ✓ Se garantizará que siempre haya un miembro del equipo directivo presente en el centro desempeñando funciones directivas o de guardia, para resolver cualquier incidencia que pudiera presentarse.

## Criterios para la asignación de las enseñanzas.

La asignación de materias por departamentos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Se hará siempre atendiendo a la adscripción de especialidades según la normativa vigente.
- ✓ Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículum del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asunción de esas horas.
- ✓ La distribución de materias entre el profesorado de un mismo departamento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Consenso entre los miembros del Departamento; voluntariedad para impartir la materia
- ✓ Existencia de puestos específicos para una materia determinada
- ✓ Acuerdo de alternancia y/o rotatividad fijado en el departamento.

En caso de no existir acuerdo o situación de extrema igualdad en los criterios, la dirección del centro asignará las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

## 16. MATERIAS OPTATIVAS.

La opcionalidad y optatividad en la elección de materias y los itinerarios representan una de las vías que se establecen para dar respuesta a la diversidad de intereses y necesidades del alumnado tanto de la secundaria obligatoria como de la postobligatoria.

La opcionalidad y optatividad no pretende introducir ramas de enseñanza diferenciadas que condicionen opciones educativas futuras, sino añadir a la oferta básica de contenidos, una gama variada de contenidos y actividades que sintonicen con los intereses del alumnado y les ayuden a lograr los objetivos previstos en las distintas etapas..

La función de las materias optativas dentro del currículum obedece a un mecanismo de refuerzo de su aprendizaje para cierto tipo de alumnos/as, un mecanismo de ampliación y profundización de otro tipo de alumnado y como instrumento al servicio de la orientación para la incorporación a la vida laboral activa. La oferta concreta de asignaturas optativas podrá cambiar, intentando dar respuesta a las necesidades del alumnado, teniendo siempre presente los recursos humanos y materiales del Centro.

### La optatividad en la ESO.

#### 1º de ESO

Materias de 1º de ESO			
Materias troncales (obligatorias)		Materias específicas (obligatorias)	
Biología y Geología	3 h	Educación Física	2 h
Geografía e Historia	3 h	Educación Plástica Visual y Audiovisual	2 h
Lengua Castellana y Literatura	4 h	Música	2 h
Matemáticas	4 h	Religión / Valores Éticos	1 h
Primera Lengua Extranjera: Inglés	4 h		
Materias de libre configuración autonómica Optativas, se elegirá 1		Otras (obligatorias)	
Cambios Sociales y de Género	2 h	Tutoría	1 h
Segunda Lengua Extranjera	2 h	Refuerzo de Inglés	1 h
Tecnología Aplicada	2 h	Refuerzo de Francés*	1 h
Refuerzo de Materias Troncales*	3 h		

\* Esta optativa se cursará cuando el profesorado (bien de primaria o de secundaria) lo aconseje y el alumno/a lo acepte. Supone la supresión de la hora de libre disposición: refuerzo de francés.

De las horas de disposición una de ellas es Refuerzo de Inglés y la otra queda determinada por la optativa elegida, de la siguiente forma:

- ✓ Si se ha escogido como optativa Segunda Lengua Extranjera, Francés, esta hora será Refuerzo de Francés.
- ✓ En otro caso esta hora será Refuerzo de Lengua o Matemáticas.

## 2º de ESO

<b>Materias de 2º de ESO</b>			
<b>Materias troncales (obligatorias)</b>		<b>Materias específicas (obligatorias)</b>	
Biología y Geología	3 h	Educación Física	2 h
Geografía e Historia	3 h	Educación Plástica Visual y Audiovisual	2 h
Lengua Castellana y Literatura	4 h	Música	2 h
Matemáticas	3 h	Tecnología	1 h
Primera Lengua Extranjera: Inglés	3 h	Religión / Valores Éticos	1 h
<b>Materias de libre configuración autonómica</b> Optativas, se elegirá 1		<b>Otras (obligatorias)</b>	
Cambios Sociales y de Género	2 h	Tutoría	1 h
Segunda Lengua Extranjera	2 h	Libre disposición	1 h
Métodos de las Ciencias: Materia de libre configuración del centro.	2 h		

La hora de disposición queda determinada por la optativa elegida, de la siguiente forma:

- ✓ Si se ha escogido como optativa Segunda Lengua Extranjera, Francés, esta hora será Refuerzo de Francés.
- ✓ En otro caso esta hora será Refuerzo de Lengua o Matemáticas.

## 3º ESO

<b>Materias de 3º de ESO</b>			
<b>Materias troncales (obligatorias)</b>		<b>Materias específicas (obligatorias)</b>	
Biología y Geología	2 h	Educación Física	2 h
Física y Química	2 h	Tecnología	3 h
Geografía e Historia	3 h	Religión / Valores Éticos	1 h
Lengua Castellana y Literatura	4 h		

Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas/Aplicadas.	4 h		
Primera Lengua Extranjera: Inglés	4 h		
<b>Materias de libre configuración autonómica</b> Optativas, se elegirá 1		<b>Otras (obligatorias)</b>	
Cambios Sociales y de Género	2 h	Tutoría	1 h
Segunda Lengua Extranjera	2 h	Libre disposición	1 h
Cultura Clásica	2 h		
Informática Aplicada: Materia de centro.	2 h		

La hora de disposición queda determinada por la procedencia de 2º de ESO, de la siguiente forma:

- ✓ Si se ha cursado enseñanza bilingüe en 2º de ESO, refuerzo de inglés.
- ✓ En otro caso hora de Lectura obligatoria, que en el caso de que curse la asignatura de francés, será en dicho idioma.

#### 4º ESO

<b>Materias de 4º de ESO</b>			
<b>Materias troncales generales obligatorias</b>			
<b>Enseñanzas Académicas</b>		<b>Enseñanzas Aplicadas</b>	
Geografía e Historia		3 h	
Lengua Castellana y Literatura		3 h	
Primera Lengua Extranjera: Inglés		4 h	
Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas	4 h	Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas.	4 h
<b>Materias troncales de opción</b>			
<b>Enseñanzas Académicas</b> A elegir uno de los bloques		<b>Enseñanzas Aplicadas</b> A elegir 2 de las 3 asignaturas	
Opción 1	Opción 2	Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	3 h
Biología y Geología	Economía	3 h	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial
Física y Química	Latín	3 h	Tecnología
			3 h

<b>Materias específicas obligatorias</b>			
<b>Enseñanzas Académicas</b>		<b>Enseñanzas Aplicadas</b>	
Educación Física		2 h	
Religión / Valores Éticos		1 h	
<b>Materias específicas de opción</b>			
<b>Enseñanzas Académicas</b>		<b>Enseñanzas Aplicadas</b>	
A elegir una	Segunda Lengua Extranjera	Segunda Lengua Extranjera	3 h
	Música	Música	3 h
	Filosofía	Filosofía	3 h
A elegir una	Tecnología de la Información y la Comunicación	Tecnología de la Información y la Comunicación	3 h
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	3 h
	Cultura Científica	Cultura Científica	3 h
	Cultura Clásica	Cultura Clásica	3 h
	Tecnología	Oratoria, Teatro y Comunicación	3 h
	Oratoria, Teatro y Comunicación		3 h
<b>Otras</b>			
Tutoría		1 h	

## La optatividad e itinerarios en Bachillerato.

En el IES Los Pedroches se cursan dos modalidades de Bachillerato: Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales. En ambas modalidades se configuran itinerarios para facilitar la elección de los alumnos así como las posibles salidas profesionales o de estudios tras esta etapa.

### 1º de Bachillerato de Ciencias

<b>Materias de 1º de Bachillerato Ciencias</b>			
<b>Materias troncales generales obligatorias</b>			
Filosofía		3 h	
Lengua Castellana y Literatura I		3 h	
Primera Lengua Extranjera I		3 h	
Matemáticas I		4 h	
<b>Materias troncales de opción</b>			
Física y Química		4 h	
A elegir una	Biología y Geología	4 h	

	Dibujo Técnico I	4 h
<b>Materias específicas obligatorias</b>		
	Educación Física	2 h
	Segunda Lengua Extranjera I	2 h
<b>Materias específicas de opción.</b>		
A elegir 2 o una de 4 h	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2 h
	Tecnología Industrial I	2 h
	Anatomía Aplicada	2 h
	Cultura Científica	2 h
	Técnicas de Oratoria y Debate Académico	2 h
	Materia troncal no cursada	4 h
<b>Materias de libre configuración autonómica</b>		
	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1 h
	Religión	1 h

### 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

<b>Materias de 1º de Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales</b>		
<b>Materias troncales generales obligatorias</b>		
	Filosofía	3 h
	Lengua Castellana y Literatura I	3 h
	Primera Lengua Extranjera I	3 h
A elegir una	Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I	4 h
	Latín I	4 h
<b>Materias troncales de opción</b>		
A elegir una	Economía	4 h
	Literatura Universal	4 h
	Griego I	4 h
	Historia del Mundo Contemporáneo	4 h
<b>Materias específicas obligatorias</b>		
	Educación Física	2 h
	Segunda Lengua Extranjera I	2 h
<b>Materias específicas de opción.</b>		
	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2 h

A elegir 2 o una de 4 h	Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía	2 h
	Cultura Emprendedora y Empresarial	2 h
	Técnicas de Oratoria y Debate Académico	2 h
Materia troncal no cursada		4 h
<b>Materias de libre configuración autonómica</b>		
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos		1 h
Religión		1 h

## 2º de Bachillerato de Ciencias

<b>Materias de 2º de Bachillerato Ciencias.</b>		
<b>Materias troncales generales obligatorias</b>		
Historia de España		3 h
Lengua Castellana y Literatura II		3 h
Primera Lengua Extranjera II		3 h
Matemáticas II		4 h
<b>Materias troncales de opción</b>		
A elegir una de estos 5 emparejamientos	Biología – Química	4 h - 4 h
	Biología – Geología	4 h - 4 h
	Biología – Física	4 h - 4 h
	Física – Química	4 h - 4 h
	Dibujo Técnico II	4 h
<b>Materias específicas obligatorias</b>		
Historia de la Filosofía		2 h
<b>Materias específicas de opción.</b>		
A elegir una	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	4 h
	Tecnología Industrial II	4 h
	Psicología	4 h
	Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente	4 h
	Segunda Lengua Extranjera II	4 h
	Materia troncal no cursada	4 h
<b>Materias de libre configuración autonómica de opción</b>		
Segunda Lengua Extranjera II		2 h
Electrotecnia		2 h
Computación y Programación		2 h



Ampliación de Matemáticas: Estadística	2h
Introducción a las Ciencias de la Salud y la Biotecnología	2 h
Educación Física	2 h
<b>Materias de libre configuración autonómica</b>	
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1 h
Religión	1 h

*2º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.*

<b>Materias de 2º de Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales</b>		
<b>Materias troncales generales obligatorias</b>		
Historia de España		3 h
Lengua Castellana y Literatura II		3 h
Primera Lengua Extranjera II		3 h
A elegir una	Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II	4 h
	Latín II	4 h
<b>Materias troncales de opción</b>		
A elegir una	Economía de la Empresa	4 h
	Historia del Arte	4 h
A elegir una	Griego II	4 h
	Geografía	4 h
<b>Materias específicas obligatorias</b>		
Historia de la Filosofía		2 h
<b>Materias específicas de opción.</b>		
A elegir una	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	4 h
	Fundamentos de Administración y Gestión	4 h
	Psicología	4 h
	Segunda Lengua Extranjera II	4 h
	Materia troncal no cursada	4 h
<b>Materias de libre configuración autonómica de opción</b>		
Segunda Lengua Extranjera II		2 h
Ampliación de Matemáticas: Estadística		2 h
Educación Física		2 h
<b>Materias de libre configuración autonómica</b>		

Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1 h
Religión	1 h

## La optatividad e itinerarios en Bachillerato para personas adultas.

El alumnado podrá matricularse de curso completo, de forma parcial por materias, hasta un máximo de doce por curso académico o por bloques de materias. El alumnado podrá matricularse una o varias materias en la modalidad semipresencial tanto en primero como en segundo de bachillerato. Igual que ocurre en el régimen ordinario, las enseñanzas se organizan por itinerarios dentro de cada modalidad.

		Horas/semana		1º Bachillerato (LOMCE)	
<b>Troncales</b>	Presenciales (12 horas)	No presenciales (15 horas)	Ciencias	Humanidades y Ciencias Sociales	
	Generales (3 materias)		Lengua Castellana y Literatura I		
	1 hora	2 horas	Inglés Filosofía		
	De opción (3 materias)		Matemáticas I Biología y Geología Física y Química	Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales Economía Hª Mundo Contemporáneo	
<b>Específicas</b>	Obligatoria		Segundo idioma: Francés		
	1 hora	1 hora			
	De opción (2 materias)		TIC (Informática) Anatomía Aplicada	TIC (Informática) Cultura Emprendedora y Empresarial	
	1 hora	1 hora			

		Horas/semana		2º Bachillerato (LOMCE)	
<b>Troncales</b>	Presenciales (12 horas)	No presenciales (15 horas)	Ciencias	Humanidades y Ciencias Sociales	
	Generales (3 materias)		Lengua Castellana y Literatura II		
	1 hora	2 horas	Inglés Historia de España		
	De opción (3 materias)		Matemáticas II Biología Química	Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales Economía de la empresa Geografía	
<b>Específicas</b>	Obligatoria		Historia de la Filosofía		
	1 hora	1 hora			
	De opción (1 materia)		TIC (Informática) Francés (Segundo Idioma)		
	2 horas	2 horas			

\* Sólo se cursan en horario de tarde las materias más demandadas (las que aparecen en la tabla), el alumnado que desee cursar otras diferentes tiene que hacerlo en la modalidad presencial en horario de mañana.

### Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento: programa base de 2º de ESO.

<b>Materias troncales generales</b>		
Ámbito lingüístico y social		8 h
Ámbito científico y matemático		7 h
Ámbito de lenguas extranjeras / Primera lengua extranjera		3 h
<b>Materias específicas (obligatorias)</b>		
Ámbito práctico / Tecnología		3 h
Educación Plástica Visual y Audiovisual / Música		2 h
Educación Física		2 h
Religión / Valores Éticos		1 h
<b>Materias de libre configuración autonómica</b>		
A elegir una	Cambios Sociales y de Género	2 h
	Segunda Lengua Extranjera	2 h
	Métodos de las Ciencias: Materia del centro.	2 h
<b>Otras.</b>		
Tutoría		2 h

### Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento: programa base de 3º de ESO.

<b>Materias troncales generales</b>		
Ámbito lingüístico y social		8 h
Ámbito científico y matemático		7 h
Ámbito de lenguas extranjeras / Primera lengua extranjera		4 h
<b>Materias específicas (obligatorias)</b>		
Ámbito práctico / Tecnología		3 h
Educación Física		2 h
Religión / Valores Éticos		1 h
<b>Materias de libre configuración autonómica</b>		
A elegir una	Cambios Sociales y de Género	2 h
	Segunda Lengua Extranjera	2 h
	Tecnología de la Información y la Comunicación.	2 h

Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos.	1 h
<b>Otras.</b>	
Tutoría	2 h

## Educación secundaria para personas adultas (ESPA).

Enseñanza semipresencial. El alumnado que opta por esta enseñanza podrá optar por inscribirse en un plan educativo de apoyo a la obtención de titulación básica en un CEPER o SEPER.

Periodos lectivos semanales presenciales:

Ámbito	Horas/sem		Nivel I (Módulos)	Nivel II (Módulos)
	Pres	No pres		
<b>Científico-Tecnológico</b>	3	5	1ª evaluación: <b>Módulo I</b> (Bloques 1 y 2) 2ª evaluación: <b>Módulo II</b> (Bloques 3 y 4) 3ª evaluación: <b>Módulo III</b> (Bloques 5 y 6)	1ª evaluación: <b>Módulo IV</b> (Bloques 7 y 8) 2ª evaluación: <b>Módulo V</b> (Bloques 9 y 10) 3ª evaluación: <b>Módulo VI</b> (Bloques 11 y 12)
<b>Comunicación</b>	Lengua	2		
	Inglés	1		
<b>Social</b>	2	3		

## Curso de acceso a CC FF de Grado Medio.

<b>Curso de acceso a Ciclos Formativos.</b>	
Ámbito Científico – Tecnológico	8 h
Ámbito de Comunicación	7 h
Ámbito Social	4 h
Tutoría	1 h

## Calendario y jornada escolar.

**El calendario estará sujeto a la normativa vigente y a las instrucciones de cada curso académico.**

Según el DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, el curso académico se inicia el 1 de septiembre de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente, sin perjuicio del período

habilitado en el mes de septiembre para la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplan.

1. En las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
2. La finalización del régimen ordinario de clase para educación secundaria obligatoria y el primer curso de bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el segundo curso de bachillerato será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.
3. En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día 22 de dicho mes, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:
4. Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar las pruebas extraordinarias de evaluación previstas para el mes de septiembre, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.
5. Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.
6. Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.
7. El número de días lectivos para el alumnado de formación profesional inicial, así como las fechas de realización de las pruebas de evaluación extraordinarias para el alumnado de estas enseñanzas con módulos profesionales no superados, serán establecidas teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.
8. En la educación secundaria obligatoria y bachillerato para personas adultas, el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
9. La finalización del régimen ordinario de clase para los planes educativos, educación secundaria obligatoria y primero de bachillerato para personas adultas no será anterior al día 22 de junio de cada año. En el segundo curso de bachillerato para personas adultas, la finalización del régimen ordinario de clase, será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo. A partir del 1 de junio, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en la forma que se establece en el punto 4 de este apartado.
10. Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado con materias no superadas en educación secundaria obligatoria, bachillerato para personas adultas se llevarán a cabo en los 5 primeros días de septiembre. En ciclos formativos se realizará en el mes de junio.

11. El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria es el establecido en el Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
12. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de bachillerato, así como la distribución por materias, es el establecido en el Anexo III de la Orden de 5 de agosto de 2008, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.
13. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional básica, 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.
14. El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

## 17. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

**Las programaciones didácticas están disponibles en los Departamentos, en la Dirección y en la página web del Centro.**

Los Departamentos de coordinación didáctica elaborarán, antes de comenzar el curso académico, las programaciones didácticas de las enseñanzas que tienen encomendadas.

Para elaborar las programaciones didácticas deben tenerse presentes:

- ✓ El Plan de Centro (Proyecto Educativo + ROF + Proyecto de Gestión).
- ✓ La memoria final de departamento del curso anterior.
- ✓ Los indicadores de logro de departamento del curso anterior.
- ✓ El currículo básico que se prescribe desde la Administración Educativa.
- ✓ La experiencia derivada de la práctica docente y el contexto del Centro.

### **Referencias normativas.**

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA núm. 139, de 16 de julio de 2010). Las programaciones didácticas.

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas

- de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
    - a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
    - b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
    - c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
    - d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
    - e) La metodología que se va a aplicar.
    - f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
    - g) Las medidas de atención a la diversidad.
    - h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
    - i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
  3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
  4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
  5. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
  6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.
  7. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 202, de 15 de octubre de 2010). Normas generales de ordenación de la evaluación.

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. 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:

1. Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
2. Los procedimientos, instrumentos y criterios 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.
3. La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial 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.
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 dichas 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 anexará 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.

5. La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas Eso y Bachillerato, incluirán los puntos comunes siguientes:



## 1. INTRODUCCIÓN.

[Se referirá la normativa vigente y se definirán los elementos básicos del currículo.]

- 1.1. Normativa.
- 1.2. Elementos del currículo.

## 2. OBJETIVOS.

[Se enunciará, en términos de capacidades, el desarrollo que esperamos que alcance el alumnado.]

- 2.1. Objetivos relacionados con la ESO (o con el Bachillerato).
- 2.2. Objetivos relacionados con el currículo de la materia.

## 3. COMPETENCIAS.

[Se expresará qué son, cuántas son, qué elementos fundamentales las definen y se concretará cómo contribuye nuestra materia al desarrollo de las competencias clave.]

- 3.1. Competencias clave.
- 3.2. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.

## 4. CONTENIDOS.

[Se indicará el tiempo estimado para el desarrollo de las unidades didácticas y el orden previsto para su exposición; se mostrará de manera explícita la vinculación de los contenidos con los criterios de evaluación y con los estándares de aprendizaje evaluables; y se establecerán los elementos que el currículo incluirá de manera transversal.]

- 4.1. Temporalización y secuenciación de los contenidos.
- 4.2. Vinculación con los criterios de evaluación y con los estándares de aprendizaje evaluables.
- 4.3. Contenidos transversales.

## 5. METODOLÓGICA DIDÁCTICA.

[Se recogerán las recomendaciones de metodología didáctica ofrecidas por la legislación vigente, la relación de actividades complementarias y extraescolares previstas, y los recursos didácticos (materiales y psicopedagógicos).]

- 5.1. Estrategias metodológicas generales.
- 5.2. Estrategias metodológicas específicas.
- 5.3. Actividades complementarias y extraescolares.
- 5.4. Recursos didácticos.

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

[Se caracterizará el proceso de evaluación, con referentes; se describirán los instrumentos de evaluación; se indicarán los criterios de calificación; se referirán las garantías procedimentales actuales; se pormenorizarán las actuaciones para la recuperación de aprendizajes no adquiridos; y para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje se incluirán una tabla de indicadores de logro, un formulario para la evaluación del profesorado por parte de su alumnado, y un formulario para la autoevaluación del alumnado.]

- 6.1. Características del proceso de evaluación. Referentes.
- 6.2. Instrumentos de evaluación.
- 6.3. Criterios de calificación.
- 6.4. Evaluación final: garantías procedimentales.

- 6.5. Mecanismos de recuperación.
- 6.6. Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.  
[Se recogerán las medidas y programas para la atención a la diversidad que aparecen en la legislación vigente.]
8. BIBLIOGRAFÍA.  
[Se relacionarán los libros de que se dispone.]

Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos de las enseñanzas Eso y Bachillerato, incluirán los puntos comunes siguientes:

1. INTRODUCCIÓN.  
[Se describirá el programa, se enmarcará en la legislación vigente, y se expresarán sus objetivos.]
  - 1.1. Características del programa.
  - 1.2. Normativa de Referencia.
  - 1.3. Objetivos Generales y Específicos.
2. OBJETIVOS Y CONTENIDOS.  
[Se expresarán los objetivos didácticos y los contenidos del programa para recuperar la materia como concreción de lo determinado para la asignatura de origen.]
3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN.  
[Se indicarán las actividades de recuperación y evaluación que abarquen los contenidos mínimos exigibles para la materia mostrados en el apartado anterior.]
4. COMPETENCIAS CLAVE.  
[Se explicitarán las competencias clave específicas del programa para recuperar la materia como concreción de lo determinado para la asignatura de origen.]
5. TEMPORALIZACIÓN.  
[Se expresará el tiempo que se dedicará a cada unidad didáctica.]
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.  
[Se relatará el proceso completo necesario para obtener calificación positiva en la materia pendiente.]
7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.  
[Se describirán las rutinas recomendadas para concebir el programa como un mecanismo de refuerzo y recuperación.]
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.  
[Se recalcará que el programa es en sí mismo una medida de atención a la diversidad y también su finalidad.]
9. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.  
[Se enumerarán los recursos materiales disponibles y los psicopedagógicos.]
10. ANEXO.  
[Se adjuntarán los documentos imprimibles para entregar al alumnado.]

Los programas de refuerzo educativo para asignaturas troncales de 1º de Eso y de 4º de Eso, incluirán los puntos comunes siguientes:

1. INTRODUCCIÓN.  
[Se describirá el programa, se enmarcará en la legislación vigente, y se expresarán sus objetivos.]
  - 1.1. Características del programa.
  - 1.2. Normativa de Referencia.
  - 1.3. Objetivos Generales y Específicos.
2. OBJETIVOS DIDÁCTICOS Y CONTENIDOS.  
[Se expresarán los objetivos didácticos y los contenidos del programa para reforzar la materia como concreción de lo determinado para la asignatura de origen.]
3. COMPETENCIAS CLAVE.  
[Se explicitarán las competencias clave específicas del programa para reforzar la materia como concreción de lo determinado para la asignatura de origen.]
4. TEMPORALIZACIÓN.  
[Se expresará el tiempo que se dedicará a cada unidad didáctica.]
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.  
[Se relatará el proceso completo necesario para obtener calificación positiva en la materia reforzada.]
6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.  
[Se describirán las rutinas recomendadas para concebir el programa como un mecanismo de refuerzo y recuperación.]
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.  
[Se recalcará que el programa es en sí mismo una medida de atención a la diversidad y también su finalidad.]
8. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.  
[Se enumerarán los recursos materiales disponibles y los psicopedagógicos.]

Las programaciones didácticas de las enseñanzas de Formación Profesional, incluirán los puntos comunes siguientes:

- I. INTRODUCCIÓN.  
[Se relaciona la normativa, la competencia general del Título y el objetivo fundamental del módulo.]
- II. OBJETIVOS.  
[Se relacionan los objetivos generales del ciclo relacionados con el módulo así como las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.]
- III. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.  
[Se relacionan las unidades de competencia que se adquieren con el módulo y las orientaciones pedagógicas, así como las competencias profesionales, personales y sociales que se adquieren con el módulo.]
- IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.  
[Se relacionan los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo.]
- V. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

[Se describe el proceso a seguir en la evaluación y calificación del módulo, así como los instrumentos a utilizar; tanto en el proceso de evaluación a lo largo del curso como el seguido para la superación de resultados de aprendizaje no adquiridos.]

VI. METODOLOGÍA.

[Se describe el procedimiento a seguir en la impartición del módulo, es decir, cómo se van a realizar las sesiones lectivas -presentación de la unidad a trabajar, qué se pretende conseguir, cómo se realiza, cómo se valora.]

VII. TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD.

[Se expresa el procedimiento a seguir con el alumnado en general y en particular cuando existan alumnos con necesidades educativas especiales.]

VIII. TEMAS TRANSVERSALES.

[Se relacionan los puntos contemplados para llevar a cabo una enseñanza en igualdad, en educación para la salud, etc. ]

IX. UNIDADES DIDÁCTICAS Y BLOQUES.

[Agrupación de unidades de trabajo en bloques de unidades.]

X. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

[Secuenciación de las unidades de trabajo incluyendo en cada una los contenidos básicos, conceptuales y procedimentales así como las competencias, objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación específicos a cada unidad.]

XI. RECURSOS MATERIALES.

[Relación de recursos materiales a utilizar en el curso.]

## 18. PLAN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

### CONSEJO ESCOLAR

**Calendario** Como mínimo tres veces en el curso y siempre que lo solicite 1/3 de sus componentes.

**Participantes** Miembros del Consejo Escolar.

**Convoca** Director Dirige Director

#### CONTENIDOS

**Los recogidos en el Decreto 327/2010. De forma general, aspectos relevantes de la gestión, objetivos y marcha en general del centro.**

### CLAUSTRO DE PROFESORES

**Calendario** Como mínimo tres veces en el curso y siempre que lo solicite 1/3 de sus componentes.

**Participantes** Todo el profesorado del I.E.S “Los Pedroches”.

**Convoca** Director Dirige Director

#### CONTENIDOS

**Los recogidos en el Decreto 327/2010. De forma general, temas relacionados con la organización y planificación, la convivencia y los objetivos y recursos pedagógicos.**

### EQUIPO DIRECTIVO

<b>Calendario</b>	Una vez por semana.		
<b>Participantes</b>	Miembros del Equipo Directivo del centro.		
<b>Convoca</b>	Director	Dirige	Director

### CONTENIDOS

**Los recogidos en el Decreto 327/2010. De forma general, temas relacionados con la gestión y funcionamiento del centro.**

### EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

<b>Calendario</b>	Como mínimo una vez al mes. El director lo puede convocar cuando considere oportuno para el buen funcionamiento del centro.		
<b>Participantes</b>	Coordinadores/as de Área, Jefa de Departamento de Orientación, Jefa del Departamento FEI, Vicedirector, Jefa de Estudios y Director.		
<b>Convoca</b>	Director	Dirige	Director

### CONTENIDOS

**Los recogidos en el Decreto 327/2010. De forma general, temas relacionados con la organización y planificación de actividades docentes y complementarias del centro.**

### DEPARTAMENTOS

<b>Calendario</b>	En las ocasiones que las convoque el/la Jefe/a de Departamento y en las que se considere oportuno para el buen funcionamiento del Departamento.		
<b>Participantes</b>	Miembros de cada departamento		
<b>Convoca</b>	Jefe/a Departamento	Dirige	Jefe/a Departamento

### CONTENIDOS

**Los recogidos en el Decreto 327/2010. De forma general, temas relacionados con la impartición de las asignaturas/módulos (planificación, programación, homogeneización de criterios, resultados académicos, recursos, etc.)**

### EQUIPOS DOCENTES

<b>Calendario</b>	Una vez al trimestre y al comienzo y final de curso. El tutor podrá convocarlo las veces que considere oportuno para el buen funcionamiento del grupo.		
<b>Participantes</b>	Profesorado de cada grupo.		
<b>Convoca</b>	Tutor/a.	Dirige	Tutor/a.

### CONTENIDOS

**De forma general, temas relacionados con la enseñanza aprendizaje, análisis de resultados y convivencia del grupo.**

### COORDINADORES/AS DE ÁREA

**Calendario** En las ocasiones que las convoque la Jefa de Estudios y en las que se considere oportuno para el buen funcionamiento del centro.

**Participantes** Coordinadores/as de Área

**Convoca** Jefa de Estudios Dirige Jefa de Estudios

### CONTENIDOS

**Los recogidos en el Decreto 327/2010. De forma general, temas relacionados con la coordinación de las programaciones, impulsar métodos pedagógicos para la adquisición de competencias y favorecer el trabajo en equipo del profesorado.**

### JUNTA DE DELEGADOS

**Calendario** Al principio y al final del curso, y cada vez que se considere oportuno.

**Participantes** Delegados/as de cada grupo

**Convoca** Jefa de Estudios Dirige Jefa de Estudios

### CONTENIDOS

**Los recogidos en el Decreto 327/2010.**

## 19. CALENDARIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

Se celebrarán 5 sesiones de evaluación a lo largo del curso: inicial, primera, segunda, ordinaria y extraordinaria.

### Evaluación inicial

HORA	Lunes 8		Martes 9	
	Aula 6	Aula 8	Aula 6	Aula 8
16:45-17:30	1º ESO A	1º FPB	4º ESO C	
17:30-18:15	1º ESO B	2º FPB	3º ESO C	1º CF AF
18:15-19:00	2º ESO A	2º BAC B	3º ESO B	2º CF AF
19:00-19:45	2º ESO B	2º BAC A	3º ESO A	1º BAC A
19:45-20:30	4º ESO A	2º CF GA		1º BAC B
20:30-21:15	4º ESO B	1º CF GA		1º BAC C

### Observaciones

- ✓ La normativa sobre evaluación inicial figura en la guía del profesor que se mandó por correo a principio de curso.

- ✓ Hay casos en que a algunos profesores les coinciden dos evaluaciones. Jefatura les indicará la evaluación a la que deben acudir, pero dejarán al tutor del otro grupo los datos que consideren de interés.
- ✓ El equipo educativo procurará adaptarse al horario que tiene fijado para no perturbar el desarrollo del resto de las sesiones.
- ✓ Los profesores de Refuerzo no están obligados a asistir a las sesiones.

## Primera Evaluación 2018-19.

### Diciembre

HORA	Lunes 17	Martes 18		Miérc. 19	Jueves 20	
					AULA MÚSICA	AULA 4
17:00-18:00	3º ESO-A/PMAR	2º ESO-A	1º FPB	2º BAC-B	1º CF AF	2º BAC-A
18:00-19:00	3º ESO-B/PMAR	2º ESO-B		4º ESO-A	1º BAC-A	2º CF AF
19:00-20:00	3º ESO-C	1º ESO-A	2º FPB	1º BAC-B	1º CF GA	4º ESO-B
20:00-21:00		1º ESO-B		4º ESO-C	1º BAC-C	2º CF GA

### Adultos

HORA	Viernes 15
10:45 – 11:15	ESPA I
11:15- 12:15	ESPA II
12:15- 12:45	CAGM

HORA	Lunes 18
21:00 – 23:00	BACHILLERATO. ADULTOS

## Segunda Evaluación 2018-19

### Marzo

HORA	Lunes 25	Mart. 26	Miérc. 27		Jueves 28	
17:00-18:00	2º BAC-A	1º BAC-A	1º ESO-A	1º FPB	3º ESO-C	
18:00-19:00	2º BAC-B	1º CF GA	1º ESO-B	3º ESO-B/PMAR	2º FPB	3º ESO-B/PMAR
19:00-20:00	1º BAC-C	1º CF AF	2º ESO-A	3º ESO-A/PMAR		3º ESO-A/PMAR
20:00-21:00	1º BAC-B	4º ESO-A	2º ESO-B			

## Evaluación Ordinaria

### Mayo

HORA	Miércoles 29 de mayo	
17:00:-8:15	2º BACH A	1º FPB

18:15-19:30	2º BACH B	
-------------	-----------	--

HORA	Viernes 31 de mayo	
10:45-11:45	1º GA	
11:45-13:00	1º AF	Bachillerato adultos

## Junio

HORA	Miércoles 19		Jueves 20	
17:00-18:00	1º ESO-A		4º ESO-B	1º BACH A
18:00-19:00	1º ESO-B		4º ESO-A	1º BACH B
19:00-20:00	2º ESO-A	3º ESO C	3º ESO-A/PMAR	1º BACH C
20:00-21:00	2º ESO-B	4º ESO C	3º ESO-B/PMAR	

HORA	Lunes 24	
	AULA MÚSICA	AULA G
8,30-9,30	1º CF GA	1º FPB
9,30-10,30	2º CF GA	2º FPB
10,30-11,30	1º CF AF	
11,45-12,45	2º CF AF	

## Observaciones

- ✓ Las notas se pondrán en Séneca antes de las 12:00 h del día de la evaluación
- ✓ El equipo educativo procurará adaptarse al horario que tiene fijado para no perturbar el desarrollo del resto de las sesiones.
- ✓ Los profesores de Refuerzo son los únicos que no están obligados a asistir a las sesiones.
- ✓ Es obligatorio asistir a todas las sesiones de evaluación en las que se tengan alumnos que evaluar.
- ✓ Los alumnos serán evaluados por orden alfabético.



## 20. PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO.

### Protocolo para la selección y planificación de actividades complementarias y extraescolares.

1. Solicitud de actividades.  
El departamento que desee realizar una actividad deberá:
  - ✓ Rellenar un documento, que se anexa al protocolo, con los datos concretos de la actividad.
  - ✓ Entregar el documento con los datos de la actividad al responsable del Departamento de Actividades Extraescolares con una antelación mínima de dos semanas.
  - ✓ Para las actividades programadas desde principio del curso se procederá de la misma forma.
2. Valoración y aprobación de actividades.
  - ✓ Se creará un órgano de competencia y autoridad para la valoración y selección de actividades planteadas. Este órgano estará formado por la Jefatura de Estudios, la Jefatura de Actividades Extraescolares y Vicedirección. Se denominará Comisión de valoración de Actividades Extraescolares.
  - ✓ La comisión valorará y dará su aprobación, si procede, a cada una de las actividades planteadas, siguiendo unos criterios recogidos más adelante.
  - ✓ Esta comisión estará facultada para decidir en casos excepcionales, como la coincidencia de dos actividades en la misma fecha o la realización de actividades en fechas no permitidas.
3. Criterios para la realización de actividades.
  - ✓ En cada evaluación las actividades podrán realizarse hasta dos semanas antes del inicio de las sesiones de evaluación.
  - ✓ La fecha límite para la realización de actividades a final de curso será el 15 de mayo. En 4º de la ESO, 1º y 2º de Bachillerato la fecha límite será el 30 de abril.
  - ✓ Cada grupo podrá realizar una sola actividad a la semana y esta no podrá coincidir en el mismo día que otras actividades realizadas por dicho grupo.
  - ✓ Los viajes de más de un día de duración deberán realizarse en semanas contiguas a periodos vacacionales.
  - ✓ Para realizar una actividad será necesaria la asistencia de un 70% del grupo. Se tendrán en cuenta las actividades de asignaturas optativas o las que tengan un carácter excepcional.
  - ✓ En el caso de que parte del grupo no asista a una actividad se da clase, pero sin avanzar materia.
  - ✓ El tiempo que cada grupo podrá dedicar a actividades extraescolares será el equivalente a 6 días lectivos durante cada curso, salvo en los grupos que realicen viajes de estudios que podrá ser de 12 días. La misma norma rige para los profesores/as.
  - ✓ Cada grupo realizará tres actividades por evaluación como máximo.

#### 4. Planificación y realización de las actividades.

- ✓ Los profesores responsables de la actividad repartirán las autorizaciones en sus aulas, según modelo que se adjunta al protocolo, dirán a su grupo o grupos las cantidades que han de pagar y recogerán las autorizaciones, tanto afirmativas como negativas, junto con el importe de la actividad, el cual será entregada a la Secretaria.
- ✓ La lista de los alumnos que acuden a la actividad se cerrará 3 días antes del día de la salida, se entregará en la Jefatura de Estudios y se hará pública en la Sala de Profesores.
- ✓ Para todas las actividades será obligatorio un profesor por cada 25 alumnos. Podrá aumentarse el número de profesores por alumno en un caso excepcional.
- ✓ El horario de las clases habrá de respetarse si la actividad no ocupa toda la jornada escolar.
- ✓ Una actividad se considerará terminada una vez que, desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido, los alumnos vayan hacia sus domicilio o se les ha provisto de los medios necesarios para ello.
- ✓ Una vez realizada la actividad hay que entregar una memoria de evaluación a la jefatura de actividades extraescolares.

Los modelos relacionados con las actividades extraescolares son:

- ✓ Solicitud de actividades, [anexo XI](#).
- ✓ Memoria de actividades, [anexo XII](#).
- ✓ Autorización de los padres para las actividades, [anexo XIII](#).

### Protocolo de acogida al profesorado de nueva incorporación.

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros del claustro en el centro escolar. Se pretende que el documento sea conciso y realista y que recoja las instrucciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución del objetivo anteriormente dicho.

#### Acogida al profesorado.

Para iniciar y asumir un “Plan de Acogida”, el profesorado del centro ha de sentirse miembro activo y participe del mismo. Por este motivo, consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes.

Con el propósito de conseguir este buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de estos objetivos.

En nuestro plan de acogida al profesorado, aparecen dos vertientes: una, que incluye al profesorado que se incorpora al comienzo de curso y, otra, que se refiere al profesorado que llega ya iniciado el curso, en su mayor parte, como sustituto.

Tampoco podemos olvidarnos del profesorado “veterano”, que debe recibir la explicación de las características de los grupos que va a tener a su cargo y de los programas, experiencias o medidas organizativas que puedan ser nuevos para él.

### Actuaciones con el profesorado que llega al inicio de curso.

- ✓ Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día.
- ✓ El profesorado del departamento correspondiente se encargará de mostrar las instalaciones del centro al profesorado nuevo.
- ✓ Reunión informativa en los primeros días del profesorado con el equipo directivo, en la que se presentará e informará sobre las normas de funcionamiento, plano del centro y medidas disciplinarias aplicable, información relativa a os grupos existentes, plan de atención a la diversidad, justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado, proyectos existentes, calendario escolar, etc. También se facilitará una guía del profesorado donde aparecerán las normas básicas de funcionamiento del centro y cualquier otro aspecto de interés general. El funcionamiento de la plataforma Moodle tanto de los estudios de diurno como los de nocturno.
- ✓ Reunión de Departamento en la que se informará sobre el material didáctico existente, aulas, libros de texto, cursos en la plataforma Moodle, etc.
- ✓ Se realizará una reunión de la Jefa de Estudios y la Orientadora con los profesores designados tutores antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción del alumnado y la entrega de libros de texto.
- ✓ Reunión del equipo educativo de cada curso con la Orientadora y la Jefa de estudios en la que se han de analizar los aspectos más relevantes del grupo.
- ✓ Reunión para la presentación de la biblioteca a cargo de la Jefa de departamento de Biblioteca.
- ✓ A finales de septiembre o primeros días de octubre se realizará una comida de inicio de curso.

### Actuaciones con el profesorado que se incorpora a realizar una sustitución.

- ✓ Presentación del equipo directivo.
- ✓ Entrega del horario y explicación de éste.
- ✓ Presentación del Jefe de Departamento correspondiente o en su defecto de un profesor de su departamento.
- ✓ Facilitar la comunicación con el profesor sustituido para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir, etc.
- ✓ Informar sobre el entorno de su nuevo destino (viviendas de alquiler, etc.)
- ✓ Si la baja es previsible, el profesor sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.

## Procedimientos de coordinación con los centros adscritos, para mejorar el programa de tránsito y establecer un marco más completo de intercambio de información.

El paso de la Enseñanza Primaria a la Enseñanza Secundaria (ESO) y de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) a enseñanzas postobligatorias (Bachilleratos) supone un cambio importante en la ida académica y personal del alumnado, ya que implica una necesidad de adaptación a una nueva enseñanza, metodología, espacios y tiempos, lo que supone una mayor madurez por parte del alumnado que le haga adaptarse a los nuevos retos que ha de afrontar.

En nuestro centro, somos receptores de alumnado procedente del CEIP Manuel Cano Damian, de Primaria. CEIP Nuestra Señora de Guía, Alcaracejos, CEIP Maestro Rogelio Fernández, Villanueva del Duque, CEIP Simón Obejo Valera, Pedroche y CEIP Nuestra Señora de las Veredas, Torrecampo; se incorporan a 3º de ESO. Para bachillerato somos receptores del IES Cecilio Jiménez, El Viso.

El paso de unas enseñanzas a otras requiere el traspaso de información entre el centro receptor y emisor. Este se hará a nivel administrativo (entre direcciones y/o jefatura) y a nivel de orientadores entre equipos de orientación educativa y departamento de orientación.

Por todo ello, se ha considerado la necesidad de mejorar las estructuras y los procedimientos de coordinación entre los centros, actualizando el prescriptivo programa de tránsito con los centros adscritos y creando un marco de intercambio de información y experiencias con los centros concertados de los que recibimos alumnado.

Los objetivos de este programa son:

1. Facilitar una transición fluida del alumnado y familias entre las distintas etapas.
2. Coordinar las actuaciones tutoriales entre los centros educativos y entre éstos y familias.
3. Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto con objeto de prevenir situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
4. Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
5. Orientar al alumnado y sus familias entre otras salidas académicas.

### Información a las familias.

La principal vía de información a las familias será por medio de notificaciones o correo utilizando la plataforma IPasen. Así mismo se podrá concertar una cita con el tutor para una entrevista en persona.

En el caso de que las familias deseen hablar con el profesor de alguna asignatura la cita será solicitada al tutor de su hijo/a.

## 21. BIBLIOTECA.

## Introducción.

Nuestra biblioteca ya está organizada, inventariados la gran mayoría de los libros y demás materiales y organizada la tarea administrativa (préstamos, carnets de lectores, información, sistema de evaluación, etc.) por lo que podríamos decir que nuestra situación está en el nivel B.

El paso siguiente debe ser conseguir la integración plena de la biblioteca en las actividades del centro.

## Objetivos generales de mejora.

Los objetivos planteados para este curso son:

- ✓ Continuar con el expurgo de los fondos de los departamentos y con el inventario de los fondos depositados en ellos.
- ✓ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la Biblioteca del centro.
- ✓ Continuar con la formación de usuarios.
- ✓ Aumentar los fondos de literatura juvenil.
- ✓ Potenciar el blog de la biblioteca para aumentar la presencia de nuestra biblioteca en internet.
- ✓ Celebrar las distintas efemérides relacionadas con la lectura, las bibliotecas...
- ✓ Relacionarse con la Biblioteca Municipal realizando alguna actividad en colaboración con ella.
- ✓ Colocar un libro-buzón de sugerencias (lecturas, adquisiciones, etc.).
- ✓ Convocar premios al mejor lector del trimestre
- ✓ Iniciar un Club de Lectura.

## Tareas técnico-organizativas y distribución entre sus responsables.

- ✓ La biblioteca permanece abierta con presencia de, al menos, uno de los profesores colaboradores. Todos pueden efectuar la gestión de préstamos y devoluciones.
- ✓ El inventario de libros sólo lo efectúa el responsable de biblioteca, ayudado ocasionalmente por algún miembro del equipo. Se consigue así una mayor uniformidad en la asignación de las signaturas.
- ✓ En la colocación y distribución de los libros colaboran todos los miembros del proyecto.
- ✓ En el ROF está perfectamente especificado todo lo relativo al funcionamiento de la biblioteca (política de préstamos, apertura, etc.)
- ✓ Actualmente el horario de apertura es de 8,30 a 15 horas y de 17 a 22 horas, si bien por la tarde no se efectúa la gestión de préstamos y devoluciones.
- ✓ Está abierta a toda la comunidad educativa, personas ajenas a ella y a los alumnos y profesores de la EOI.

## Servicios de la Biblioteca.

Nuestra biblioteca ofrece a la comunidad educativa los siguientes servicios:

- ✓ Servicio de préstamos mediante carné de lector y lector de código de barras
- ✓ Lectura y consulta en sala
- ✓ Formación de usuarios.
- ✓ Orientaciones bibliográficas y recomendaciones de lecturas.
- ✓ Ordenadores para consulta en la sala de lectura;
- ✓ Dispone de una sala para la elaboración de trabajos,
- ✓ Dispone de servicio Biblioweb y de blog.

Su horario de apertura es de 8,30 a 15 de lunes a viernes. La biblioteca está abierta todos los días de la semana incluidos los recreos. Además, el equipo de apoyo atenderá la biblioteca durante un total de 30 horas semanales.

### Actuaciones para la difusión y circulación de la información.

- ✓ Divulgación inicial de un cartel de nuestra biblioteca por las aulas del centro:
- ✓ En la biblioteca existen paneles en los que se anuncian las novedades y se facilita la información sobre la distribución y uso de la biblioteca.
- ✓ Se pretende actualizar el blog para que sirva de difusión de estas. También se pretende que el blog sirva como elemento de difusión de las actividades de la biblioteca y de las producciones de los alumnos. Se intentará iniciar la presencia de la biblioteca en las redes sociales.
- ✓ Se realizan sesiones de presentación de la Biblioteca al alumnado de 1o ESO (espacio, horario, normas, sistema de préstamos...) por las profesoras de lengua castellana y literatura.
- ✓ Animación a la lectura a través del Plan de Acción Tutorial. Al menos una vez al trimestre, coincidiendo con la hora de tutoría, los alumnos, acompañados por su tutor, irán a la Biblioteca del centro a realizar sesiones de lectura sobre un fragmento o capítulo de un libro seleccionado por el Equipo de Biblioteca.
- ✓ Instalación de un buzón de sugerencias para que los usuarios dejen peticiones de libros que les gustaría leer, así como sobre todas las mejoras que quieran introducir en la biblioteca.
- ✓ Mantenimiento de la sección “Literatura juvenil”, contribución especial, también a modo de préstamo o depósito, por parte del Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- ✓ Participación periódica del responsable de biblioteca en claustro, ETCP, y otros órganos colegiados.
- ✓ Presencia en los tabloneros informativos del centro, donde colocaremos información sobre asuntos relacionados con el mundo cultural (efemérides, congresos, certámenes, concursos...).
- ✓ Colaboración con Contracorriente, revista que publica el centro anualmente.
- ✓ Colaboración con el Plan de Lectura, Plan de Acción Tutorial y el Plan de Igualdad

## Política documental.

La biblioteca cuenta con una gran cantidad de libros, tanto del apartado de ficción como de consulta. Los documentos de consulta de las distintas especialidades está, en algunos casos, bastante obsoletos (sobre todo las materias de física, química y matemáticas). Teniendo en cuenta que en los últimos años los préstamos de este último tipo de material han sido prácticamente nulos, pues internet les ha ganado la batalla, no nos hemos planteado renovar este tipo de fondos; quizá deba iniciarse el procedimiento contrario: un expurgo del material obsoleto y adquisición de ejemplares de literatura juvenil.

La responsable de la biblioteca y su equipo de apoyo coordinarán las selecciones de materiales curriculares, y se encargarán de gestionar la circulación de los de uso común así como complementar los contenidos del currículo, buscando la diversidad en temas, géneros, formatos, etc., garantizando calidad y pluralidad de opciones al alumnado. Por supuesto las carencias de fondos disponibles y del suficiente tiempo de dedicación horaria dificultan este aspecto.

También hemos de contemplar, dentro de la disponibilidad económica, la adquisición de materiales específicos para el profesorado, los padres y madres, el alumnado con necesidades educativas excepcionales y el alumnado de origen y cultura diferente, así como para atender las necesidades documentales e informativas de los proyectos en los que se halla inmerso el centro educativo.

## Contribución al fomento de la lectura.

- ✓ Mediante actividades de lectura en grupo en la propia biblioteca.
- ✓ Para este curso, como en el pasado, la contribución a diversos planes y proyecto por parte de la biblioteca del centro consiste en usar marca páginas como medio de difusión de estos planes. En concreto para Educaves se diseña una marca páginas con la silueta y nombre de algunas aves; lo mismo se hace para el programa de coeducación, en el que se usarán frases que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ Recomendaciones de lecturas a través de la creación de la lista “Los más leídos”.
- ✓ Desde la Biblioteca, y en colaboración con el Departamento de Lengua Castellana y Literatura, se organizarán en este sentido actividades diversas, tales como:
  - ✓ Celebración de efemérides y fechas importantes a nivel social y/o cultural: San Valentín, Día de la Lectura en Andalucía, Día del Libro, entre otras.
  - ✓ Talleres o concursos de creación literaria.
  - ✓ Encuentros literarios con autores.
  - ✓ Debates, charlas y coloquios.

## Contribución al acceso y uso de la información.

Programas de formación básica de usuarios de la biblioteca y de educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.

## Apoyos de la biblioteca a planes y programas.

Se colaborará con los distintos Planes y Proyectos del Centro (Convivencia, Coeducación y Bilingüismo). Se trata, en suma, de colaborar con los programas directrices del Centro expresados en el ROF.

El responsable de la biblioteca, así como los profesores que constituyen el equipo de apoyo, participan y colaboran en los diferentes planes y proyectos que se desarrollan en el centro, de los cuales hay que destacar:

- ✓ Escuela TIC.
- ✓ Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- ✓ Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación"

El Plan de Lectura, coordinado por el departamento de lengua castellana y literatura cuenta con el apoyo de la Biblioteca y se integra en ella. Se seguirá abordando este año desde la lectura y el trabajo de materiales impresos o soportes digitales de temas que transversalmente, además de fomentar el gusto por la lectura, traten temas fundamentales en la sociedad actual. Así, los diferentes grupos de 1º ESO a 4º ESO acudirán a la biblioteca una vez al trimestre en sus horas de tutoría según una planificación y un orden establecidos.

## Atención a la diversidad y compensación.

La biblioteca pone a disposición de todos los departamentos, materiales de diversas asignaturas con adaptaciones curriculares para los alumnos que lo necesiten.

## Colaboraciones.

Durante el curso 2018-2019 se mantendrá contacto con la Biblioteca Municipal. Los alumnos de 1º ESO visitarán sus dependencias y serán informados de todos los servicios con los que cuenta. Además se procurará establecer colaboración con la Delegación de Cultura del Ayuntamiento de la ciudad para cuantas actividades se consideren adecuadas para el alumnado, bien en el marco del centro, bien en la localidad, fundamentalmente en el cercano teatro El Jardinito.

Finalmente, pensamos que sería muy deseable contar con un equipo de alumnado colaborador que nos facilitase la tarea del préstamo y devolución en los recreos.

## Formación.

El equipo responsable de la biblioteca cuenta con formación adecuada en la gestión de ABIES y una dilatada experiencia en la gestión técnica de la biblioteca.

Entre las principales actividades formativas en las que podemos participar a lo largo del presente curso escolar, destacan:

- ✓ Participación de la responsable de biblioteca en los Encuentros de Bibliotecas Escolares de Córdoba, así como en sus foros.



- ✓ Participación de la responsable de biblioteca, así como de los miembros del Equipo de Apoyo, en las actividades formativas pertinentes, convocadas por la Red de Bibliotecas Escolares de Córdoba.

## Recursos materiales y económicos.

La biblioteca no tiene un presupuesto cerrado, pues cada año el número de ejemplares adquiridos y su precio es muy variable. Aunque hasta ahora, hemos podido contar con una asignación que puede llegar hasta los 1000 a 1250 €.

También cuenta con la posibilidad de adquirir material gracias a premios obtenidos por el centro y sus alumnos y que se concretan en material escolar o bibliográfico.

## Evaluación.

Las actuaciones para valorar si los objetivos del proyecto se están cumpliendo serán los siguientes:

- ✓ Celebración de reuniones periódicas a lo largo de todo el curso escolar del responsable de biblioteca con el equipo de apoyo.
- ✓ Cumplimentación de cuestionarios a final de curso, tanto a alumnos como a profesores, en relación con los objetivos y las actividades de Proyecto y el grado de implicación y de respuesta personal en el mismo.
- ✓ Cumplimentación de la Memoria anual por parte del responsable de biblioteca, así como realización de un breve informe final donde quede constancia de las distintas actuaciones llevadas a cabo, el grado de consecución de los objetivos establecidos y las propuestas de mejora para el curso próximo.

Los ítems del cuestionario de evaluación van encaminados a conocer aquellos aspectos que pueden permitir tanto un mejor uso como una mejor gestión de la biblioteca. Por otro lado deben ser sencillos de obtener y de analizar, por ello la mayoría son extraídos del propio programa de gestión de la biblioteca: Abies

- ✓ Número de ejemplares adquiridos.
- ✓ Tipos de documentos adquiridos.
- ✓ Edades a los que van destinados.
- ✓ Uso de los ejemplares anteriores.
- ✓ Préstamos realizados.
- ✓ Grupos de edad de los usuarios.
- ✓ Préstamos por curso.
- ✓ Préstamos por tipo de documento.
- ✓ Préstamos por tipo de indicador.
- ✓ Duración media de los préstamos.
- ✓ Estado de los ejemplares prestados.
- ✓ Documentos reparados.
- ✓ Préstamos por título.
- ✓ Préstamos por autor.

- ✓ Valoración de las actividades realizadas en la biblioteca.
- ✓ Valoración de las actividades en las que ha participado la biblioteca
- ✓ Participantes en las actividades.
- ✓ Propuestas de mejora.

## ANEXOS

### Anexo I.

Toda normativa sobre evaluación establece que los centros deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias y de los objetivos generales de la etapa y faciliten la toma de decisiones más adecuadas en cada momento del proceso evaluador.

*Criterios comunes de evaluación e indicadores para la valoración de los objetivos de Etapa y competencias clave en ESO.*

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias ESO, ESPA y FPB</b>
CC.1. Cumple a diario las normas de funcionamiento del centro, con atención a su obligación de asistir a clase y hacerlo con puntualidad, y demuestra capacidad del alumnado de relacionarse respetuosamente con otras personas y de trabajar en grupo, sin prejuicios y aceptando a las personas <b>(solidaridad,</b>	Asistencia a clase de forma continuada y puntual Tratamiento respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa Cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas en el centro y en las actividades complementarias y extraescolares.	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 como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el	e) Competencias sociales y cívicas.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias ESO, ESPA y FPB</b>
<b>asistencia y comportamiento).</b>		ejercicio de la ciudadanía democrática.	
CC.2. Cumple el trabajo diario, mantiene la atención, interés y motivación en clase, y la participación individual o en trabajos en equipo. <b>(trabajo, motivación y atención y participación).</b>	Participación activa en clase con su trabajo diario: intervenciones orales, trabajo individual o en grupo. Atención, interés y motivación por las actividades que se desarrollan en el aula. En su cuaderno realiza las tareas encomendadas. Limpieza y orden en el cuaderno, en la presentación de trabajos y en los exámenes.	Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas de aprendizaje y como medio de desarrollo personal.	d) Aprender a aprender. e) Competencias sociales y cívicas. f) Sentido e iniciativa y espíritu emprendedor.
CC.3. Mantiene actitudes respetuosas hacia todos los miembros de la comunidad escolar y el rechazo de la violencia de cualquier tipo. <b>(Respeto).</b>	Respeto, tolerancia y relación pacífica con sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.	Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidad 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.	e) Competencias sociales y cívicas.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias ESO, ESPA y FPB</b>
		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.	
CC.4. Demostrar su destreza y responsabilidad en el uso de las diferentes fuentes de información, especialmente las TIC. <b>(Uso de las TIC)</b>	Manejo con destreza adecuada a su nivel y de manera responsable y crítica herramientas de las TIC y fuentes de información, tanto para realización de trabajos individuales como en grupo.	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.	a) Comunicación lingüística. b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. d) Aprender a aprender.
CC.5. Aprender a planificarse de manera autónoma y responsable, trabaja en equipo, tiene iniciativa y sentido crítico. <b>(Tareas, iniciativa y responsabilidad).</b>	Realización de las tareas propuesta y entrega de los trabajos en los plazos establecidos. Iniciativa, participación con sentido crítico y responsabilidad en las actividades de clase y tareas.	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.	a) Comunicación lingüística. b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. d) Aprender a aprender. f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
CC.6. Se expresa correctamente y con creatividad tanto	Se expresa correctamente oral y	h) Comprender y expresar con corrección, oralmente	Comunicación lingüística.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias ESO, ESPA y FPB</b>
oralmente como por escrito.	por escrito (sintaxis, ortografía, etc.) Organiza las ideas y conceptos. Presenta claridad en la exposición y originalidad. Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc.	y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura. l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación. En Andalucía: a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.	g) Conciencia y expresiones culturales.
CC.7. Mantiene buenos hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente. <b>(Salud e higiene y respeto al medio ambiente).</b>	Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.	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	Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. Competencias sociales y cívicas.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias ESO, ESPA y FPB</b>
		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.	

Criterios comunes de evaluación e indicadores para la valoración de los objetivos de Etapa y competencias clave en Bachillerato.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias Bachillerato LOMCE</b>
CC.1. Cumple a diario las normas de funcionamiento del centro, con atención a su obligación de asistir a clase y hacerlo con puntualidad, y demuestra capacidad del alumnado de relacionarse respetuosamente con otras personas y de trabajar en grupo, sin prejuicios y aceptando a las personas. <b>(solidaridad, asistencia y comportamiento).</b>	Asistencia a clase de forma continuada y puntual Tratamiento respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa Cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas en el centro y en las actividades complementarias y extraescolares.	Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.	e) Competencias sociales y cívicas.
CC.2. Cumple el trabajo diario, mantiene la atención, interés y motivación en clase, y la participación individual o en trabajos	Participación activa en clase con su trabajo diario: intervenciones orales, trabajo individual o en grupo.	Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz	d) Aprender a aprender. e) Competencias sociales y cívicas.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias Bachillerato LOMCE</b>
en equipo. <b>(Trabajo, motivación, atención y participación).</b>	Atención, interés y motivación por las actividades que se desarrollan en el aula. En su cuaderno realiza las tareas encomendadas. Limpieza y orden en el cuaderno, en la presentación de trabajos y en los exámenes.	aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal. Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.	f) Sentido e iniciativa y espíritu emprendedor.
CC.3. Mantiene actitudes respetuosas hacia todos los miembros de la comunidad escolar y el rechazo de la violencia de cualquier tipo. <b>(Respeto).</b>	Respeto, tolerancia y relación pacífica con sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.	Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal, o social, con	e) Competencias sociales y cívicas.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias Bachillerato LOMCE</b>
		atención especial a las personas con discapacidad.	
CC.4. Demostrar su destreza y responsabilidad en el uso de las diferentes fuentes de información, especialmente las TIC. <b>(Uso de las TIC)</b>	Manejo con destreza adecuada a su nivel y de manera responsable y crítica herramientas de las TIC y fuentes de información, tanto para realización de trabajos individuales como en grupo.	g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.	a) Comunicación lingüística. b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. c) Competencia digital. d) Aprender a aprender.
CC.5. Aprender a planificarse de manera autónoma y responsable, trabaja en equipo, tiene iniciativa y sentido crítico. <b>(Tareas, iniciativa y responsabilidad).</b>	Realización de las tareas propuesta y entrega de los trabajos en los plazos establecidos. Iniciativa, participación con sentido crítico y responsabilidad en las actividades de clase y tareas.	k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.	a) Comunicación lingüística. b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. d) Aprender a aprender. f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
CC.6. Se expresa correctamente y con creatividad tanto oralmente como por escrito.	Se expresa correctamente oral y por escrito (sintaxis, ortografía, etc.) Organiza las ideas y conceptos. Presenta claridad en la exposición y originalidad. Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc.	e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.	a) Comunicación lingüística. g) Conciencia y expresiones culturales.
CC.7. Mantiene buenos hábitos relacionados con la	Demuestra orden y limpieza, tanto en su	m) Utilizar la educación física para	b) Competencia matemática y competencias



<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Objetivos generales asociados</b>	<b>Competencias Bachillerato LOMCE</b>
salud y conservación del medio ambiente. <b>(Salud e higiene y respeto al medio ambiente).</b>	trabajo como respecto al entorno.	favorecer el desarrollo personal y social. j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.	básicas en ciencia y tecnología. e) Competencias sociales y cívicas.

*Criterios comunes de evaluación e indicadores para la valoración de los objetivos generales en Formación Profesional.*

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Principios y objetivos generales FP inicial</b>
CC.1. Cumple a diario las normas de funcionamiento del centro, con atención a su obligación de asistir a clase y hacerlo con puntualidad, y demuestra capacidad del alumnado de relacionarse respetuosamente con otras personas y de trabajar en grupo, sin prejuicios y aceptando a las personas. <b>(solidaridad, asistencia y comportamiento).</b>	Asistencia a clase de forma continuada y puntual Tratamiento respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa Cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas en el centro y en las actividades complementarias y extraescolares. Cuidado del material didáctico proporcionado por el Centro (ordenador).	d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los perjuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
CC.2. Cumple el trabajo diario, mantiene la atención, iniciativa y motivación en	Participación activa en clase con su trabajo diario:	Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores (Observación de actitudes susceptibles de ser evaluadas)</b>	<b>Principios y objetivos generales FP inicial</b>
<p>clase, y la participación individual o en trabajos en equipo.</p> <p>Aprende a planificarse de manera autónoma y responsable, trabaja en equipo, tiene iniciativa y sentido crítico.</p>	<p>intervenciones orales, trabajo individual o en grupo...)</p> <p>Atención, interés y motivación por las actividades que se desarrollan en el aula.</p> <p>Puntualidad y formato adecuado en la presentación de trabajos.</p> <p>Iniciativa, participación con sentido crítico y responsabilidad en las actividades de clase y tareas.</p>	<p>capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.</p> <p>f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.</p> <p>g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.</p>
<p>CC.3. Demostrar su destreza y responsabilidad en el uso de las diferentes fuentes de información, especialmente en las TIC.</p>	<p>Manejo con destreza adecuada a su nivel y de manera responsable y crítica herramientas de las TIC y fuentes de información, tanto para realización de trabajos individuales como en grupo.</p>	<p>h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.</p>
<p>CC.4. Se expresa correctamente y con creatividad tanto oralmente como por escrito</p>	<p>Se expresa correctamente oral y por escrito (sintaxis, ortografía, etc).</p> <p>Organiza las ideas y conceptos.</p> <p>Presenta claridad en la exposición y originalidad.</p> <p>Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc.</p>	<p>i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.</p>
<p>CC.5. Mantiene buenos hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.</p>	<p>Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respeto al entorno.</p> <p>Observa las normas sobre salud e higiene establecidas en cada módulo y en el contexto profesional del ciclo que cursa.</p> <p>Conoce y respeta la normativa sobre prevención de riesgos laborales vigente, en el contexto profesional del ciclo que cursa.</p>	<p>e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.</p>

Las ponderaciones de referencia dentro del global de cada materia serán:

- ✓ Los criterios comunes CC.1, CC.2, CC.3, CC.4, CC.5 y CC.7 tendrá en todas las materias una ponderación máxima del 20%.
- ✓ El criterio común CC.6 y CC.7 tendrán una ponderación máxima del 20 %.
- ✓ Los criterios comunes de evaluación diaria también podrán emplearse para el redondeo de la calificación en la evaluación a número entero **en la forma que establezcan los Departamentos.**

## Anexo II.

**Nivel:**  
**Alumnado que necesita algún tipo de medida de**  
**Atención a la Diversidad**

**Curso:**

Nº	Nombre	n.e.a.e	Curso Repetido	Medidas

## Anexo III.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
Delegación Provincial  
IES Los Pedroches

PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA EL ALUMNO QUE NO HA PROMOCIONADO DE CURSO

APELLIDOS Y NOMBRE:  
CURSO:  
FECHA DE NACIMIENTO:  
CURSOS REPETIDOS:  
TUTOR/A:

### 1. HISTORIA ESCOLAR

Antecedentes cursos anteriores:

Medidas adoptadas en cursos anteriores:

### 2. INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNO.

Condiciones personales de salud, Nivel de competencia curricular en materias no superadas, **Estilo de aprendizaje etc.**

### 3. MEDIDAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA SEGUIMIENTO

- Programa de Refuerzo para recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Programa de Refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
- Consejo de optatividad.
- Propuesta para un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.
- Propuesta para un Programa de Formación Profesional Básica.
- Información sobre Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Propuesta de optativas para el próximo curso.
- Propuesta para Evaluación Psicopedagógica.
- Propuesta Adaptación Curricular Significativa.
- Propuesta Adaptación Curricular No significativa.
- Desdoble en materias instrumentales.
- Adecuación de las Programaciones Didácticas.
- Exención de materias optativas.

Pozoblanco a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Los padres

El tutor/a

Fdo:

Fdo:

## Anexo IV.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
Delegación Provincial  
IES Los Pedroches

PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO  
ADQUIRIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE:  
FECHA DE NACIMIENTO:  
CURSOS ACTUAL:  
CURSOS REPETIDOS:  
TUTOR/A:

Materias pendiente	Curso	Agente	Programa	Seguimiento (día y hora)	Evaluación

En el día de la fecha abajo indicada se le hace entrega al alumno/a de los programas de recuperación de las distintas materias pendientes.

Pozoblanco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Los padres

El tutor/a

Fdo:

Fdo:

## Anexo V.

### PROPUESTAS DE MEJORA

Objetivo 1.

Propuesta 1.

#### Acciones a desarrollar

1A.

2A.

Responsables	Planificación temporal	Indicadores de calidad	Definición
1A.	1A.	1A.	
2A.	2A.	2A.	

Estrategias de control	Temporalización	Responsables	
1B.	1B.	1B.	Nº: _____
2B.	2B.	2B.	

## Anexo VI.



### Cuestionario de detección de necesidades formativas del profesorado.

El presente cuestionario pretende simplificar y unificar los procesos de detección de las necesidades formativas del profesorado para mejorar nuestra práctica docente y elaborar un proyecto de formación que satisfaga necesidades reales del profesorado del IES Los Pedroches siguiendo las líneas estratégicas establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Le agradecemos su participación.

1. Durante el presente curso 2018-19 he participado en actividades formativas celebradas en: \*

- En mi centro
- CEP Peñaroya-Pueblonuevo
- Aula de Extensión del Pozoblanco (CEP Peñaroya-Pueblonuevo)
- CEP Córdoba
- No he realizado ninguna acción formativa.
- Otro:

2. ¿Qué curso/s he realizado a lo largo del curso 2018-19 que hayan tenido transferencia en tu aula? Nombre y lugar de realización.

Tu respuesta \_\_\_\_\_

3. El grado de satisfacción sobre la formación recibida en general ha sido:

Insatisfecho 1.      2.      3.      4.      5. Excelente

4. ¿Cuál es la principal motivación para formarte? \*

- Actualización de competencias profesionales.
- Mejora del resultado y motivación de mi alumnado.
- Mejora del centro.
- Por los méritos de formación exclusivamente.
- No tengo motivación ninguna.
- Otro:

5. ¿Dónde te gusta recibir la formación?

- En mi centro.
- CEP Pozoblanco (aula de extensión)
- ONLINE
- Otro:

6. ¿Qué modalidad prefieres?

- Presencial.

- Semipresencial.
- Online

Detección de las necesidades formativas vinculadas a las líneas estratégicas y sus ejes de formación.

#### Temáticas sobre el cambio metodológico y competencias clave

- ABP.
- Aprendizaje colaborativo.
- Clase invertida (Flipped Classroom).
- TIC, TAC y TEC como cambio metodológico.
- Gamificación.
- Realidad Aumentada.
- Aprendizaje colaborativo.
- Investigación en el aula.
- Competencias clave.

#### Temáticas sobre igualdad

- Atención a la diversidad afectivo-sexual.
- Prevención de la violencia de género.
- Coeducación.

#### Temáticas sobre competencia lingüística

- Lecto-escritura: comprensión lectora y Escala / expresión escrita.
- Animación a la lectura.
- BiblioWeb.
- Proyecto Lingüístico de Centro.
- Creatividad literaria.
- Talleres didácticos para la lectura comprensiva.

#### Temáticas sobre competencia matemática

- Cálculo Abierto Basado en Números (ABN).
- Cálculo.
- Razonamiento matemático y Escala.
- Talleres didácticos para la resolución de problemas.

#### Temáticas sobre la convivencia y mejora de la competencia emocional



- Acoso y ciberacoso.
- Alumnado ayudante.
- Mediación.
- Resolución de conflictos.
- Tutoría compartida.
- Metodología inclusiva.
- Patios inclusivos.
- Inteligencia emocional.
- Mindfulness.
- Habilidades sociales y emocionales.

#### **Temáticas sobre atención a la diversidad y NEAE**

- Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Atención al alumnado con altas capacidades.
- Atención al alumnado de carácter compensatorio.
- Atención al alumnado NEE.
- Atención al alumnado inmigrante.
- PROA (Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo).
- Adaptaciones curriculares individualizadas.
- Adaptaciones curriculares significativas.
- Metodología inclusiva.

#### **Actualización en lenguas extranjeras y fomento del plurilingüismo**

- Actualización en lenguas extranjeras.
- Actualización metodológica en idiomas.
- Clase invertida (*Flipped Classroom*).
- Currículum Integrado de las Lenguas (MCERL).
- Las Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TAC) en la clase de idiomas.
- Programas europeos.
- Dimensión europea.

#### **Temáticas sobre TIC / TAC**

- Aplicaciones específicas para asignaturas.
- Moodle.
- Web 2.0 (Drive, blog, etc.).
- Web 3.0.
- Uso didáctico y creativo de la PDI.
- Hoja de cálculo.
- Agenda.

- Tableta electrónica.

#### Temáticas sobre nuevas tecnologías

- Drones.
- Impresora 3D.
- Arduino.

#### Temáticas sobre gestión y desarrollo profesional y apoyo al alumnado y a la mejora de los centros

- Gestión económica.
- Inventario.
- Función directiva.
- Función tutorial.
- Gestión del Fondo Social Europeo.
- Planes y Memoria de Formación.
- Interpretación de indicadores de evaluación.
- Legislación.
- Formación de responsables de Formación en Centros.
- Educación de la voz y oratoria.
- Prevención de riesgos laborales.

#### Temáticas para la comunidad escolar

- Motivación y dinamización.
- Acompañamiento y tutorización (Coaching).
- Salud laboral.
- Primeros auxilios.
- SÉNECA y PASEN.
- Nuevas tecnologías y familia.

Para terminar, puede usar este espacio para hacernos llegar sus sugerencias de mejora para el proyecto de formación del centro.

---

---

Gracias. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

## Anexo VII.

### VALORACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE REALIZA EN LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

VALORACIÓN DE LA FCT DEL ALUMNO			
<b>Datos del ciclo formativo</b>	<b>Nombre del ciclo:</b>		
	<b>Grado:</b>		
<b>Datos del alumno</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		
Datos de las prácticas			
<b>Curso Académico:</b>	<b>Periodo de Realización de la FCT</b>		
2018 / 2019	<input type="checkbox"/> Primer Trimestre	<input type="checkbox"/> Segundo Trimestre	<input checked="" type="checkbox"/> Tercer Trimestre
Valoración de centros de trabajo			
Posibilidades formativas que ofrece la empresa			Valorar de 1 a 5, donde 1 es la valoración más baja y 5 la valoración máxima.
Cumplimiento del programa formativo por parte de la empresa			
Seguimiento del alumno realizado por el tutor/a del centro de trabajo			
Seguimiento hecho por su profesor/a.			
Posibilidades laborales que ofrece la empresa al alumnado que finaliza la fase de formación en centros de trabajo			
Adecuación de la formación recibida en el centro docente con las prácticas realizadas.			
Nivel de satisfacción mostrado con la empresa por el profesor/a responsable del seguimiento.			
Valoración general de las prácticas por el profesor/a responsable del seguimiento.			

**Aspectos a mejorar de la fase de formación en centros de trabajo**

--

**Aspectos a destacar de la fase de formación en centros de trabajo**

--

## Anexo VIII.

### VALORACIÓN DEL TUTOR DOCENTE DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

<b>VALORACIÓN DE LA FCT DEL TUTOR DOCENTE</b>			
<b>Datos del ciclo formativo</b>	<b>Nombre del ciclo:</b>		
	<b>Grado:</b>		
<b>Datos del alumno</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>Datos de la entidad colaboradora</b>	<b>Nombre de la entidad:</b>		
<b>Datos del profesor responsable del seguimiento</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>Datos del módulo de formación en centros de trabajo</b>			
<b>Curso Académico:</b>	<b>Periodo de Realización de la FCT</b>		
2018 / 2019	<input type="checkbox"/> Primer Trimestre	<input type="checkbox"/> Segundo Trimestre	<input checked="" type="checkbox"/> Tercer Trimestre
<b>Valoración de centros de trabajo</b>			
Posibilidades formativas que ofrece la empresa		Valorar de 1 a 5, donde 1 es la valoración más baja y 5 la valoración máxima.	
Cumplimiento del programa formativo por parte de la empresa			
Seguimiento del alumno realizado por el tutor/a del centro de trabajo			
Apoyo dado al profesor/a responsable del seguimiento.			
Posibilidades laborales que ofrece la empresa al alumnado que finaliza la fase de formación en centros de trabajo			
Calidad de los informes del tutor/a del centro de trabajo.			
Nivel de satisfacción mostrado con la empresa por el profesor/a responsable del seguimiento.			
Valoración general de las prácticas por el profesor/a responsable del seguimiento.			
<b>Aspectos a mejorar de la fase de formación en centros de trabajo:</b>			

--

<b>Aspectos a destacar de la fase de formación en centros de trabajo:</b>
---

--

## Anexo IX.

### VALORACIÓN DEL TUTOR LABORAL DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

<b>VALORACIÓN DE LA FCT DEL TUTOR LABORAL</b>			
<b>Datos del ciclo formativo</b>	<b>Nombre del ciclo:</b>		
	<b>Grado:</b>		
<b>Datos del alumno</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>Datos de la entidad colaboradora</b>	<b>Nombre de la entidad:</b>		
<b>Tutor del alumno en el centro de trabajo</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>Datos del profesor responsable del seguimiento</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>Datos del módulo de formación en centros de trabajo</b>			
<b>Curso Académico:</b>	<b>Periodo de Realización de la FCT</b>		
2018 / 2019	<input type="checkbox"/> Primer Trimestre	<input type="checkbox"/> Segundo Trimestre	<input checked="" type="checkbox"/> Tercer Trimestre
<b>Valoración de la estancia del alumno/alumna en el centro de trabajo</b>			
Competencias profesionales		Valore como: N = Negativa, P = Positiva o E = Excelente	
Competencias organizativas			
Competencias relacionales			
Capacidad de respuesta a las contingencias			
Otro aspecto 1			
Otro aspecto 2			
Otro aspecto 2			
<b>Otros aspectos (Detalle el otro aspecto 1, otro aspecto 2 y otro aspecto 3):</b>			

--

<b>Áreas y puestos de trabajo donde ha desarrollado las actividades formativas:</b>
---

--

<b>Modificaciones a introducir en el programa formativo:</b>
--

--



## Anexo X.

### 1. Cuadrante de trabajo para el proceso de evaluación.

Aspectos de valoración	Indicadores	Instrumentos de recogida de información	Responsables para recoger o elaborar la info.	Temporalización
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.</li> <li>2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.</li> <li>3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.</li> <li>4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.</li> <li>5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.</li> <li>6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.</li> <li>7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos propios, para su inclusión en el plan de centro (Desarrollo de planes estratégicos: Plan de</li> </ol>	Propuestas de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ETCP.</li> <li>2. Memorias de los distintos departamentos.</li> <li>3. Encuestas.</li> </ol>	Equipo directivo. Jefes de departamento. Responsable de FEI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Final del Trimestre.</li> <li>2. Final de curso.</li> <li>3. Mes de mayo.</li> </ol>

apertura, Escuela TIC 2.0, Bilingüismo).				
--	--	--	--	--

## 2. Modelo de recogida de información: Memoria de los departamentos.



IES LOS PEDROCHES

### MEMORIA FINAL DE CURSO DEL DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_, CURSO \_\_\_/\_\_\_

REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE							
<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>		Nivel de satisfacción	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>OBJETIVOS (BASADOS EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN)</b>		Nivel de consecución	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>CONTENIDOS</b>		Nivel de desarrollo	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>METODOLOGÍA</b>		Nivel de idoneidad	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>EVALUACIÓN</b>		Nivel de validez	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>MATERIALES CURRICULARES</b>		Nivel de adecuación	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>Observaciones.</b>							

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS							
<b>EQUIPO DIRECTIVO</b>		Nivel de satisfacción con su labor	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>ETCP</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>COORDINACIÓN DE ÁREA</b>		Nivel conseguido	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO</b>		Nivel conseguido	1	2	3	4	5
LOGROS CONSEGUIDOS	PROBLEMAS PLANTEADOS	SOLUCIONES FUTURAS					
<b>CLAUSTRO DE PROFESORES</b>		Nivel de satisfacción con su desarrollo	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>EQUIPOS DOCENTES</b>		Nivel de implicación	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>		Nivel de satisfacción con su labor	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					

<b>VALORACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>							
<b>UTILIDAD DE LA AGENDA</b>		Nivel de utilidad	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO</b>		Nivel logrado	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS</b>		Nivel logrado	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CONFLICTIVOS</b>		Nivel de adecuación	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS</b>		Nivel de satisfacción	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>HORARIOS</b>		Nivel de satisfacción	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					

<b>VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS DESARROLLADAS EN EL AULA</b>							
<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>		Nivel de consecución	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>SEGUIMIENTO DE LAS MATERIAS PENDIENTES</b>		Nivel de consecución	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>ACTIVIDADES DE REFUERZO</b>		Nivel de uso	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA</b>		Nivel de satisfacción	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					

<b>VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b>							
<b>PROPIAS DEL DEPARTAMENTO</b>		Nivel de satisfacción	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PROPIAS DEL CENTRO</b>		Nivel de satisfacción	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					

<b>VALORACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS</b>							
<b>USO DE LAS TIC</b>		Nivel de uso	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PROYECTO BILINGÜE</b>		Nivel de implicación	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>BIBLIOTECA</b>		Nivel de uso	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					

<b>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PLAN DE IGUALDAD</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PLAN FORMA JÓVEN</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PLAN DE ESPACIO DE PAZ</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PLAN DE APERTURA</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					
<b>PLAN INNICIA</b>		Nivel de eficacia	1	2	3	4	5
LOGROS Y ASPECTOS A DESTACAR	PROBLEMAS, NECESIDADES Y DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA Y SUGERENCIAS					

**Peticiones finales.**

### 3. Encuesta al equipo de evaluación sobre los factores clave.

#### Cuestionario al ETCP sobre los factores clave de la Memoria de Autoevaluación.

A través de este cuestionario podrás valorar los seis indicadores que forman la Memoria de Autoevaluación del Centro.  
Sólo te llevará 5 minutos de tu tiempo.

**1. Nombre y apellidos.**

Escribe tu nombre y apellidos y valora los siguientes indicadores

\_\_\_\_\_

#### 1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

##### 1.1 Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS, DE GRUPOS Y HORARIOS

**2. a. El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas al profesorado, formación de grupos del alumnado y elaboración de horarios.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**3. b. Son debatidos y aprobados por el Claustro.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**4. c. Son conocidos por la Comunidad Educativa.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

#### 1.2 Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

**5. A) El Centro cumple siempre el calendario laboral y escolar a lo largo del curso**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**6. B) Se cumple siempre el horario a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**7. C) Dispone de control de horarios y permisos del personal**

n.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**8. D) Se aplican siempre los criterios establecidos a los permisos**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**9. E) Se establecen siempre los procedimientos de sustitución y atención al alumnado**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**10. F) Se procura reducir siempre en lo posible la incidencia de las ausencias del profesorado en los aprendizajes del alumnado.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.**

**11. A) Las entradas, salidas y cambios de clase se efectúan puntualmente**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**12. B) La actividad del aula se realiza sin interrupciones**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**13. C) El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**14. D) Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

15. E) Se desarrollan actividades extraescolares planificadas.

n.

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

16. F) Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

17. OBSERVACIONES - En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente recuadro.

---



---



---



---



---

18. PROPUESTAS DE MEJORA - En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente recuadro.

---



---



---



---



---

## 2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente

### 2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

19. A. Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas.

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

20. B. Son aprobados y debatidos por los órganos del centro.

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

21. **C. Son conocidos por la Comunidad Educativa.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

22. **D. Tras cada evaluación, se hace revisión eficaz de resultados por los departamentos y ETCP.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

23. **E. De acuerdo con los resultados, se hace una reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

24. **F. Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

25. **G. Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

26. **H. Se consiguen alcanzar todos los objetivos y contenidos mínimos de las programaciones y adaptaciones periódicas.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:**

- Leer, escribir y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.

27. **A. Como profesor contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre



28. **B. Como profesor lleva a la práctica estos aspectos.**

n.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

29. **C. Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar etapa.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

30. **OBSERVACIONES** - En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente recuadro.

---



---



---



---



---

31. **PROPUESTAS DE MEJORA** - En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado el siguiente recuadro cumplimenta.

---



---



---



---



---

**3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**

**3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.**

32. **A. Se aplican criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia en el departamento.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

33. **B. Se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

34. **C. Son debatidos, aprobados.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

35. **D. Son suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa.**

n.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

36. **E. Se hace una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

37. **F. Se valora siempre en la enseñanza básica el proceso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

### **3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.**

38. **A. El centro realiza la evaluación inicial, continua y final.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

39. **B. Se celebran sesiones de evaluación.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

40. **C. Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

41. **D. Se consideran los resultados de las pruebas externas.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

42. **E. Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

43. Observaciones: En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado

n.

---

---

---

---

---

---

44. PROPUESTAS DE MEJORA. En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado

---

---

---

---

---

---

#### 4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

##### 4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

---

45. A. El Centro aplica lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

46. B. El plan contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

47. C. Las medidas son revisables y coordinadas.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

48. D. Se facilita información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

##### 4.2. Programación adaptada a las necesidades específicas del alumnado

---

49. **A. El Centro planifica, desarrolla y revisa en todos los casos las distintas programaciones que necesita el alumnado según sus características personales y el contexto.**

n.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

50. **B. El Centro informa y establece compromisos con los familiares.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

### 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno

51. **A. La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada grupo**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

52. **B. Se actúa de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

53. **C. Se favorece la adaptación e integración del alumnado.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

54. **D. Se hace un seguimiento personalizado del alumnado.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

55. **E. Se detectan dificultades y se adoptan medidas inmediatas.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

56. **F. Se favorece la equidad y la socialización.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

57. **G. Se favorece la transición entre etapas.**

n.

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

58. **H. Desde el Centro existe una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

59. **I. Se adoptan compromisos cuando resulta necesario.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

60. **Observaciones: En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado.**

---



---



---



---



---

61. **PROPUESTAS DE MEJORA. En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado.**

---



---



---



---



---

**5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.**

62. **A. El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan la actividad educativa del centro.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

63. **B. El Equipo Directivo dirige y coordina los equipos docentes, claustro y consejo escolar.**

Marca solo un óvalo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

64. **C. El Equipo Directivo ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado.**

n.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

65. **D. El Equipo Directivo adopta medidas de mejora relevantes.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

66. **E. El Equipo Directivo promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

67. **F. El Equipo Directivo garantiza el funcionamiento apropiado del centro.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

68. **G. El Equipo Directivo impulsa la colaboración con las familias y el entorno.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

69. **Observaciones: En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado**

---



---



---



---



---

70. **PROPUESTAS DE MEJORA. En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado.**

---



---



---



---



---

**6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**

**71. A. El centro aplica el Plan de Convivencia.**

n.

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**72. B. El plan de Convivencia contiene medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**73. C. Incluye la regulación del procedimiento sancionador.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**74. C. Incluye la regulación del procedimiento sancionador.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**75. D. Cuenta con la participación de la comunidad educativa y otras colaboraciones.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**76. E. Hay implicación de las familias con compromisos de convivencia.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**77. F. Se aplican medidas inmediatas que se cumplen por todo el personal del centro y sin contradicciones ante cualquier conflicto.**

*Marca solo un óvalo.*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nunca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Siempre

**78. OBSERVACIONES. En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado**

---



---



---



---



---

79. PROPUESTAS DE MEJORA. En caso de haber valorado negativamente alguna pregunta de este apartado cumplimenta el siguiente apartado n.

---

---

---

---

---

**Muchas gracias por tu tiempo.**

---

IES LOS PEDROCHES.

---

Con la tecnología de  
 Google Forms



## Anexo XI.



### Memoria final de la actividad

Denominación de la actividad:		
Departamento:	Lugar:	Fecha:
Hora de Salida:	Hora de regreso:	Profesorado participante:
Cursos y grupos que participan		Número de Alumnos
Profesorado acompañante:		

\*Entregar al Jefe/a de Actividades Complementarias y Extraescolares como mínimo dos semanas antes de la realización de la actividad.

## Anexo XII.



### Memoria final de la actividad

Denominación de la actividad:		
Departamento:	Lugar:	Fecha:
Hora de Salida:	Hora de regreso:	Profesorado participante:
Cursos y grupos que participan		Número de Alumnos
Valoración de la actividad (grado de participación, cumplimiento de objetivos, etc.)		
Incidencias		

\*Entregar al Jefe/a de Actividades Complementarias y Extraescolares en el plazo de una semana, a contar desde el término de actividad.

## Anexo XIII.



### Autorización para Actividades Complementarias y Extraescolares.

El próximo día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el Departamento de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ realizará una actividad extraescolar a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con el curso: \_\_\_\_\_

La actividad está enmarcada dentro del Plan de Centro y tiene relación con el currículo de las materias impartidas en el centro, por lo que es aconsejable la asistencia a ella.

La participación en actividades extraescolares que impliquen una salida del centro exige una autorización por parte de algún miembro de la familia del alumno, sin la cual la asistencia a ella no es posible. El alumnado que no participe en la actividad tiene la obligación de asistir al centro donde será atendido por el profesorado adecuado.

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_  
con DNI: \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del curso: \_\_\_\_\_

Autorizo a mi hijo/a a asistir a la actividad señalada. Responsabilizándome de sus acciones en caso de que incumpla las instrucciones del profesorado organizador de la actividad.

No autorizo a mi hijo/a a asistir a la actividad señalada y entiendo que él tiene la obligación de asistir al centro y yo la de tomar de tomar las medidas oportunas para que así ocurra y que en caso contrario se está incumpliendo la normativa vigente, pudiéndose derivar de ello medidas sancionadoras.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

NOTA: Entregar al profesorado responsable de la actividad antes de 5 días de la fecha señalada