



# PLAN DE CENTRO

---

2023/24

# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>PROYECTO EDUCATIVO</b> .....	<b>17</b>
1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	18
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	20
2.1 LA LOCALIDAD.....	20
2.2 EL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES.....	21
2.3 ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO.....	23
2.4 PERSONAL DOCENTE.....	23
2.5 PERSONAL NO DOCENTE.....	24
2.6 ALUMNADO.....	24
2.7 FAMILIAS.....	25
2.8 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES “CONSOLACIÓN DE UTRERA.....	26
2.9 OTROS SERVICIOS DEL CENTRO.....	26
3. SEÑAS DE IDENTIDAD Y FINES.....	27
4. OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS.....	29
5. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y PROFESIONALES Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.....	35
6. PRINCIPIOS GENERALES, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS EN ESO Y BACHILLERATO.....	42
7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.....	46
7.1 TUTORÍAS.....	46
7.2 EQUIPOS DOCENTES.....	46
7.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	47
7.4 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA....	47
7.5 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	48
7.5.1 Departamentos de coordinación didáctica establecidos en el centro.....	48
7.5.2 Estructura de los departamentos de coordinación didáctica.....	48
7.5.3 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.....	49
7.5.4 Competencias de la jefatura de departamentos de coordinación didáctica y horario de dedicación.....	49
7.5.5 Nombramiento de la jefatura de departamentos de coordinación didáctica.....	49

7.5.6 Asignación de materias, módulos o ámbitos a los departamentos de coordinación didáctica.....	50
7.5.7 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	50
7.6 ÁREAS DE COMPETENCIA.....	51
7.7 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	52
8. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.....	53
8.1 ELEMENTOS DEL CURRÍCULO EN ESO Y BACHILLERATO.....	53
8.1.1 Definiciones.....	53
8.1.2 Elementos curriculares. Anexos.....	54
8.1.3 Competencias Clave.....	56
8.1.4 Saberes básicos.....	58
8.1.5 Situaciones de aprendizaje.....	59
8.1.6 Enseñanzas de Religión.....	60
8.1.7 Atención educativa.....	60
8.1.8 Proyectos Transversales de Educación en Valores.....	61
8.2 ELEMENTOS DEL CURRÍCULO EN FORMACIÓN PROFESIONAL.....	62
9. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO.....	66
9.1 ESTRUCTURA Y HORARIO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	66
9.1.1 Estructura y horario lectivo semanal de los tres primeros cursos.....	68
TABLA I. ENSEÑANZA NO PLURILINGÜE.....	68
TABLA II. ENSEÑANZA PLURILINGÜE FRANCÉS-INGLÉS.....	69
TABLA III.....	70
PRIMER CURSO DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR..	70
9.1.2 Estructura y horario lectivo semanal del cuarto curso.....	71
TABLA IV.....	71
4º CURSO ENSEÑANZA NO PLURILINGÜE.....	71
TABLA V.....	72
4º CURSO ENSEÑANZA PLURILINGÜE FRANCÉS-INGLÉS.....	72
TABLA VI.....	73
SEGUNDO CURSO DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR..	73
9.2 ESTRUCTURA Y HORARIO EN BACHILLERATO. CAMBIO DE MODALIDAD Y CONTINUIDAD ENTRE MATERIAS.....	74
TABLA VII.....	76
ORGANIZACIÓN MATERIAS 1º DE BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.....	76
TABLA VIII.....	77

ORGANIZACIÓN MATERIAS 1º DE BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA.....	77
TABLA IX.....	78
ORGANIZACIÓN MATERIAS 2º DE BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.....	78
TABLA X.....	79
ORGANIZACIÓN MATERIAS 2º DE BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA.....	79
CAMBIO DE MODALIDAD DE BACHILLERATO.....	80
CONTINUIDAD ENTRE MATERIAS DE BACHILLERATO.....	81
9.3 ESTRUCTURA Y HORARIO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO.....	82
9.3.1 Estructura y horario lectivo semanal del Ciclo Formativo de Grado Básico de Electricidad y Electrónica.....	82
TABLA XI.....	82
CFGB ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA.....	82
9.3.2 Estructura y horario lectivo semanal del Ciclo Formativo de Grado Básico de Mantenimiento de Vehículos.....	83
TABLA XII.....	83
CFGB MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	83
9.4 FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL. ESTRUCTURA Y HORARIO.....	84
9.4.1 Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.....	84
TABLA XIII.....	84
CICLO DE GRADO MEDIO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS (DUAL) (**).....	84
TABLA XIV.....	85
CICLO SUPERIOR DE AUTOMOCIÓN (DUAL) (**)......	85
9.4.2 Familia Profesional de Electricidad y Electrónica.....	86
TABLA XV.....	86
CICLO DE GRADO MEDIO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS.....	86
TABLA XVI.....	86
CICLO DE SUPERIOR DE SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS.....	86
9.4.3 Familia Profesional de Edificación y Obra Civil.....	87
TABLA XVII.....	87
CICLO SUPERIOR DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN (DUAL) (**)......	87
9.4.4 Observaciones a las tablas.....	87
10. LA EVALUACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO.....	89



10.1 CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.....	89
10.2 PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	90
10.3 DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	92
10.4 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO PLURILINGÜE.....	98
10.5 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	99
10.6 ACTAS Y BOLETINES DE CALIFICACIONES.....	100
10.7 MENCIÓN HONORÍFICA POR MATERIA Y MATRÍCULA DE HONOR.....	102
10.8 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN.....	103
10.9 DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.....	104
10.9.1 Documentos oficiales de evaluación en Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato.....	105
10.9.2 Consejo Orientador en Educación Secundaria Obligatoria.....	105
11. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	107
11.1 PROMOCIÓN EN ESO.....	107
11.2 TITULACIÓN EN ESO.....	108
12. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO.....	111
12.1 PROMOCIÓN EN BACHILLERATO.....	111
12.2 TITULACIÓN EN BACHILLERATO.....	111
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	114
13.1 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	115
13.1.1 Medidas generales.....	115
13.1.2 Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.....	117
13.1.2.1 Programas de refuerzo del aprendizaje.....	118
13.1.2.2 Programas de profundización.....	119
13.1.3 Programas de diversificación curricular.....	119
13.1.3.1 Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.....	119
13.1.3.2 Alumnado destinatario.....	120
13.1.3.3 Procedimiento de incorporación.....	120
13.1.3.4 Agrupamiento del alumnado.....	121
13.1.3.5 Organización del currículo y distribución horaria semanal del PDC.....	121
13.1.3.6 Elaboración y estructura del PDC.....	121
13.1.3.7 Recomendaciones de metodología didáctica específica.....	123

13.1.4 Medidas específicas.....	123
13.1.5 Ciclos Formativos de Grado Básico.....	125
13.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN BACHILLERATO.....	125
13.2.1 Medidas generales.....	125
13.2.2 Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.....	126
13.2.2.1 Programas de refuerzo del aprendizaje.....	127
13.2.2.2 Programas de profundización.....	128
13.2.3 Medidas específicas.....	129
13.3 AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	131
ESQUEMA CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN ESO.....	132
ESQUEMA CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN BACHILLERATO.....	133
14. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO.....	134
14.1 ALUMNADO DESTINATARIO Y PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.....	134
14.2 DURACIÓN.....	134
14.3 ESTRUCTURA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO.....	134
14.4 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	135
14.5 CONVOCATORIA Y PERMANENCIA.....	135
14.6 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	135
14.7 SESIONES DE EVALUACIÓN.....	137
14.8 ORGANIZACIÓN DEL PERIODO ENTRE LA CONVOCATORIA 1ª Y 2ª FINAL PARA EL ALUMNADO DE 1ºCFGB.....	138
14.9 ORGANIZACIÓN DEL PERIODO ENTRE LA CONVOCATORIA 1ª Y 2ª FINAL PARA EL ALUMNADO DE 2ºCFGB.....	138
14.10 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.....	138
14.11 PROMOCIÓN.....	138
14.12 TITULACIÓN.....	139
14.13 PROGRAMAS DE REFUERZO Y DE MEJORA DE COMPETENCIAS.....	139
15. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....	141
15.1 INTRODUCCIÓN.....	141
15.2 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.....	141
15.3 ELEMENTOS DEL CURRÍCULO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....	144
15.4 LA EVALUACIÓN.....	144
15.4.1 Características.....	144

15.4.2 Estrategias.....	145
15.4.3 Sesiones de evaluación.....	147
15.4.4 Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.....	150
15.4.5 Calificaciones. Matrícula de Honor.....	150
15.4.5 Participación del alumnado y sus familias.....	151
15.4.6 Documentos oficiales de evaluación.....	152
15.5 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE FPI.....	153
15.5.1 Promoción.....	153
15.5.2 Titulación.....	153
15.6 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO.....	154
15.6.1 Criterios de selección de los centros de trabajo y de distribución del alumnado por centro de trabajo.....	154
15.6.2 Propuestas de planificación en cada periodo de formación.....	155
15.6.3 Evaluación del módulo de FCT.....	157
15.6.4 Acuerdos de colaboración, autorizaciones y exenciones.....	157
15.6.5 Módulo profesional de Proyecto.....	158
15.6.6 Normas reguladoras de la Comisión de Seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo.....	160
16. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	164
17. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.....	165
17.1 INTRODUCCIÓN.....	165
17.2 ALUMNADO DESTINATARIO.....	165
17.3 CONDICIONES.....	166
17.4 PROCEDIMIENTO.....	166
17.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	167
17.6 MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO O DE CONVIVENCIA.....	168
18. PLAN DE CONVIVENCIA.....	172
19. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	173
20. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS.....	175
a) HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	175
b) HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.....	176
c) RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO.....	180
d) HORARIO DEL ALUMNADO.....	182
21. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TENIENDO EN CUENTA HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS DE CADA MÓDULO.....	183
22. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	184

22.1 MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA.....	184
22.2 PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES. MODELOS PARA RECOGER LAS CONCLUSIONES.....	185
22.3 DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	187
23. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	198
23.1 CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO.....	198
23.2 SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO.....	200
23.3 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	200
24. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	202
24.1 ASPECTOS GENERALES.....	202
24.2 PROGRAMACIONES DE ESO, BACHILLERATO Y ÁMBITOS DE CCS Y CA DE CFGB.....	203
24.3 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE CFGB.....	207
24.4 LISTADO DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	209
25. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO...	210
25.1 TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA Y #COMPDIGEDU.....	210
25.2 PROYECTO PLURILINGÜE FRANCÉS-INGLÉS.....	214
25.3 BIBLIOTECA ESCOLAR.....	216
25.3.1 Objetivos.....	217
25.3.2 Persona responsable de la biblioteca.....	218
25.3.3 Equipo de apoyo.....	218
25.3.4 Normas de uso.....	219
25.4 PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN.....	219
25.4.1 Justificación y contexto docente.....	220
25.4.1.1 Ámbitos de participación.....	221
25.4.1.2 Relación de las actuaciones con el contexto docente.....	222
25.4.2 Objetivos.....	223
25.4.3 Metodología y actividades.....	224
25.4.4 Criterios y mecanismos de evaluación.....	228
25.5 ESCUELA “ESPACIO DE PAZ” .....	229
25.5.1 Introducción.....	229
25.5.2 Objetivos planteados.....	230
25.5.3 Actividades.....	231
25.5.4 Metodología.....	231
25.5.5 Participación e implicación los sectores de la comunidad educativa y otras	

entidades.....	232
25.6 PLAN DE PRÁCTICAS: PRÁCTICUM MÁSTER SECUNDARIA, PRÁCTICAS CC.E. Y PSICOLOGÍA Y COFPYDE.....	232
25.6.1 Planificación del Prácticum.....	232
25.6.2 Criterios para la asignación de tutores al alumnado de prácticum cuando el número de profesores solicitantes sea mayor al del alumnado adjudicado por la universidad.....	236
25.6.3 Participación del alumnado universitario en las reuniones de órganos de coordinación docente órganos colegiados.....	236
25.6.4 Anexo. Documento de confidencialidad.....	236
25.7 FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL.....	238
25.7.1 Justificación de los proyectos.....	238
25.7.2 Ejecución de los proyectos.....	239
25.7.3 Reuniones para la coordinación con las empresas y seguimiento del alumnado... 239	
25.7.4 Implicación de las empresas en la valoración del aprendizaje del alumnado... 240	
25.7.5 Mecanismos e instrumentos de seguimiento del aprendizaje por parte del propio alumnado.....	240
25.7.6 Opciones que se plantean en caso de abandono o renuncia.....	240
25.7.7 Criterios de asignación del alumnado a las empresas.....	240
25.7.8 Empresas que participan en los proyectos durante el curso 2023/24 y puestos disponibles.....	241
25.8 PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR.....	241
25.9 PICASSO MOB.....	242
25.10 OTROS PLANES Y PROGRAMAS.....	243
26. CRITERIOS PARA LA PROPOSICIÓN DE LAS PERSONAS ASESORAS Y EVALUADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	244
27. PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS.....	245
28. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES, REVISIONES y RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES Y/O DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....	248
28.1 DURANTE EL CURSO.....	248
28.2 TRAS LAS EVALUACIONES FINALES.....	248
28.2.1 Solicitud de aclaraciones por parte del profesorado y/o tutor o tutora del grupo... 248	
28.2.2 Solicitud de revisión por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia o módulo.....	249
28.2.3 Solicitud de revisión por desacuerdo en la decisión de promoción o titulación.....	250

28.2.4 Reclamación.....	250
28.2.5 Modelos.....	251
29. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.....	252
<b>ANEXO I PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>254</b>
INTRODUCCIÓN.....	255
1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO Y OBJETIVO GENERAL.....	256
1.1 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO.....	256
1.2 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	256
1.3 ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	257
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	258
2. OBJETIVOS.....	259
3. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES EXPRESADAS EN TÉRMINOS DE DERECHOS Y DEBERES.....	261
3.1 RESPECTO AL ALUMNADO.....	261
3.1.1 Derechos.....	261
3.1.2 Deberes.....	262
3.2 RESPECTO AL PROFESORADO.....	264
3.2.1 Derechos.....	264
3.2.2 Deberes.....	265
3.3 RESPECTO A LAS FAMILIAS.....	266
3.3.1 Derechos.....	266
3.3.2 Obligación de colaborar.....	267
4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....	269
4.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.....	269
4.2 CORRECCIONES DE LAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	271
4.3 ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	272
4.4 GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIAS.....	272
5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....	273
5.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.....	273
5.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	274
5.3 ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	
275	
5.4 GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIAS.....	275
6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	276
6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL.....	276
6.2 RECLAMACIONES.....	276
7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.	277
7.1 INTRODUCCIÓN.....	277
7.2 FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA.....	277
7.3 CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE UN ALUMNO O ALUMNA SEA ATENDIDO EN EL AULA DE CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN.....	278
7.4 PROFESORADO IMPLICADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA Y HORARIO DE ATENCIÓN.....	280
7.5 INSTALACIONES, MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS EDUCATIVOS.....	281
8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	283
8.1 COMPOSICIÓN.....	283
8.2 PLAN DE ACTUACIONES Y REUNIONES.....	283
9. DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DE CADA GRUPO.....	284
9.1 INTRODUCCIÓN.....	284
9.2 ELECCIÓN.....	284
9.3 FUNCIONES.....	285
9.4 COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.....	286
10. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.....	287
10.1 ACTIVIDADES.....	287
10.2 PROYECTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y CONVIVENCIA.....	290
10.3 DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	292
11. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.....	293
12. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.....	294
13. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.....	296
14. ACTUACIONES DEL TUTOR O TUTORA Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.....	297
15. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.....	298

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO...	299
17. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA. FUNCIONES.....	301
17.1 COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.....	301
17.2 FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.....	301
<b>ANEXO II LECTURA DIARIA EN ESO.....</b>	<b>303</b>
1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	304
2. FINALIDAD.....	304
3. OBJETIVOS.....	305
4. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN.....	305
5. TEMPORALIZACIÓN.....	306
6. METODOLOGÍA.....	308
7. RECURSOS.....	309
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. PROPUESTAS DE MEJORA.....	309
MODIFICACIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	310
<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>313</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	314
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	315
2.1 PROFESORADO.....	315
2.2 PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNADO.....	315
2.3 ALUMNADO.....	316
2.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	318
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	319
3.1 CONSEJO ESCOLAR.....	319
3.1.1 Competencias.....	319
3.1.2 Sesiones, convocatorias y orden del día.....	319
3.1.3 Toma de acuerdos.....	320
3.1.4 Comisiones.....	321
3.2 CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	321
3.2.1 Competencias.....	321
3.2.2 Sesiones, convocatorias y orden del día.....	321
3.2.3 Toma de acuerdos.....	322



3.3 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	322
3.4 EQUIPO DIRECTIVO.....	323
3.5 EQUIPOS DOCENTES.....	324
3.6 NORMAS SOBRE LAS ACTAS.....	324
3.6.1 Actas de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.....	324
3.6.2 Actas del ETCP.....	325
3.6.3 Actas de reuniones de departamento.....	325
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO.....	326
4.1 NORMAS GENERALES DE AULAS.....	326
4.2 NORMAS DE USO DE LOS ASEOS.....	326
4.3 SOBRE LA PERMANENCIA EN LOS PASILLOS.....	327
4.4 SOBRE EL USO DE LOS ESPACIOS DURANTE LOS RECREOS.....	327
4.5 NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS Y SALÓN DE ACTOS.....	328
4.5.1 Aula de Informática.....	328
4.5.2 Aula-taller de Tecnología.....	329
4.5.3 Laboratorios.....	331
4.5.4 Talleres de ciclos formativos.....	331
4.5.5 Salón de actos.....	332
4.6 BIBLIOTECA ESCOLAR.....	332
4.6.1 Usuarios.....	332
4.6.2 Organización y funcionamiento.....	332
4.7 NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA.....	333
4.8 NORMAS DE USO DE RECURSOS DIGITALES.....	334
4.8.1 Carros de portátiles.....	334
4.8.2 Pizarras digitales interactivas.....	336
4.9 NORMAS DE AHORRO Y CONTROL DEL GASTO.....	338
4.9.1 Control del gasto de luz.....	338
4.9.2 Control del gasto de agua.....	339
4.9.3 Uso del teléfono.....	339
4.9.4 Uso de folios y fotocopias.....	339
4.10 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	340
4.11 BOTIQUINES. MEDICAMENTOS. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO.....	341
4.12 REGULACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES NO LECTIVAS.....	341
4.13 ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS.....	342

4.14 CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	343
4.15 NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS O AVERÍAS.....	344
5. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS.....	345
5.1 ENTRADA DEL ALUMNADO.....	345
5.2 ENTRADA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	345
5.3 SALIDAS DEL ALUMNADO.....	346
5.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.....	347
5.5 SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO.....	348
5.5.1 Funciones del profesorado de guardia en horario lectivo.....	348
5.5.2 Funciones del profesorado de guardia de recreo.....	349
5.6 PERIODO ENTRE CLASES.....	349
6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....	350
6.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....	350
6.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN.....	350
6.2.1 Propuesta y aprobación.....	350
6.2.2 Organización de la actividad aprobada por el Consejo Escolar.....	351
6.2.3 Profesorado acompañante.....	353
6.2.4 Alumnado participante.....	354
6.2.5 Fechas de actividades.....	354
6.3 NORMAS PARA EL ALUMNADO DURANTE LAS ACTIVIDADES.....	355
6.4 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	356
7. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.....	357
8. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.....	359
8.1 RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.....	359
8.2 RELACIONES CON OTROS CENTROS.....	359
8.3 RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y LA GUARDIA CIVIL.....	359
8.4 RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD.....	359
8.5 RELACIONES CON EL CENTRO DEL PROFESORADO.....	360
8.6 RELACIONES CON EMPRESAS.....	360
9. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	362
9.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	362
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y	

OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	364
10.1 REGULACIÓN DEL USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS....	364
10.2 ACCESO SEGURO A INTERNET.....	366
11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	367
11.1 PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO NO UNIVERSITARIO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES	368
11.1.1 Normativa.....	368
11.1.2 Localización del centro.....	369
11.1.3 ¿Qué hacer ANTES de una ola de calor?.....	370
11.1.4 ¿Qué hacer DURANTE una ola de calor?.....	371
11.1.5 Coordinación general.....	374
11.1.6 Directorio.....	375
11.1.6 Conceptos fundamentales ante situaciones de altas temperaturas.....	376
11.1.7 Actuaciones en caso de primeros auxilios por efectos del calor.....	377
12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	382
12.1 PERSONA COORDINADORA DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	382
13. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	384
14. PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR COPIA DE EXÁMENES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES.....	385
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONVOCATORIA DE “HUELGA” REALIZADA POR UN SINDICATO DE ESTUDIANTES.....	386
16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO.....	388
MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	389
<b>PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>390</b>
INTRODUCCIÓN.....	391
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	393
1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	393
1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS.....	394
1.2.1 Ingresos.....	395
1.2.2 Gastos.....	396

1.2.3 Centros de gastos.....	400
1.2.3.1 Departamentos didácticos.....	400
1.2.3.2 Dotación económica para la biblioteca.....	402
1.2.4 Dietas y desplazamientos.....	403
1.3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.....	403
1.4 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CICLOS FORMATIVOS.....	403
2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	406
2.1 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.....	406
2.1.1 Espacios y recursos didácticos.....	407
2.1.2 Instalaciones.....	407
2.2 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.....	407
3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.....	409
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	410
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	412
5.1 OBJETIVOS.....	412
5.2 MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.....	412
6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	414
MODIFICACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	415

## INTRODUCCIÓN

Los Institutos de Educación Secundaria cuentan con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla determinados aspectos.

El Plan de centro está formado por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión, documentos en los que se concreta el modelo de funcionamiento del centro.

El Plan de centro del IES Virgen de Consolación ha sido elaborado por el equipo directivo con la colaboración del equipo técnico de coordinación pedagógica y las aportaciones y propuestas de otros miembros de la comunidad educativa. Tiene carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

Las propuestas de actualización o modificación del Plan de centro se realizarán a iniciativa de la dirección del centro, para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación del funcionamiento propio, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados obtenidos por el alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general, a través de la página web del centro.



# PROYECTO EDUCATIVO

## 1. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. Aplicable durante el curso 2022/23 en los cursos 1º y 3º de ESO en aspectos organizativos y curriculares, evaluación y promoción.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato. Ordenación y currículo. Aplicable durante el curso 2022/23 en 1º de Bachillerato en aspectos organizativos y curriculares, evaluación y promoción.
- REAL DECRETO 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado
- 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.

- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (Texto consolidado, 2015).
- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.



## 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

### 2.1 LA LOCALIDAD

Nuestro centro se encuentra ubicado en una zona tranquila y sin graves problemas de convivencia de la localidad de Utrera, en el Paseo de Consolación, junto al parque del mismo nombre, el campo estadio municipal de fútbol San Juan Bosco y el recinto ferial. En ella confluyen barriadas de clase humilde con otras en las que las familias son de clase media.

La localidad perteneciente a la provincia de Sevilla se sitúa al sureste de la capital y a 32,5 km de esta, en la comarca de la Campiña o tierras bajas del valle del Guadalquivir. Constituye cabeza comarcal, y bajo su administración se encuentran las pedanías de Guadalema de los Quintero, La Cañada, Trajano, Pinzón, las estaciones de Don Rodrigo y las Alcantarillas. Los habitantes se concentran preferentemente en núcleos de población, si bien existe un grupo poblacional de aproximadamente el 2% que reside en diseminados.

La ciudad se encuentra a una altitud de 49 metros sobre el nivel del mar y tiene una extensión superficial de 332 hectáreas. El término municipal abarca en su totalidad 681'34 km<sup>2</sup>, limitado al norte por Dos Hermanas y Alcalá de Guadaíra; al este por El Arahal, Los Molares y El Coronil; al sur por Espera y Villamartín, ya ambos en la provincia de Cádiz; y al oeste por Los Palacios y Villafranca, Las Cabezas de San Juan y La Puebla del Río.

Según el censo oficial del Instituto Nacional de Estadística, el 1 de enero de 2022 la cifra de población total era de 51402 habitantes, siendo 25336 hombres y 26066 mujeres. Con el 21,6% de la población menor de 20 años y el 16,4% mayor de 65, la edad media de la población utrerana es de 41,7 años. .

Durante el siglo XX, la evolución de la población utrerana ha sido similar a la de otras zonas agrarias de la provincia. Es destacable la merma en la población que se produjo entre los varones en edad militar durante la guerra civil, que provocó una notable variación en la distribución por sexos. El crecimiento de la población es suave hasta la década de los 60, en los que se produce un fuerte retroceso poblacional debido a la creciente emigración y al descenso de la natalidad. A partir de los 80, con el descenso del fenómeno de la emigración tiene lugar un estancamiento de la pérdida de habitantes y comienza un nuevo período de suave crecimiento poblacional. Entre los años 1999 y 2009 el incremento de la población ha sido de un 10,02%, aunque este porcentaje se ha ralentizado, pasando a un 3,9% entre los años 2012 y 2022.

Del total de las personas censadas en 2022, 1071 son de nacionalidad extranjera. Los inmigrantes censados en la ciudad proceden de todos los continentes, siendo los de nacionalidad marroquí los más numerosos.

Históricamente, ha tenido un papel importante como nudo de comunicaciones. Esto se debe a que, además de estar bien comunicada por carretera, era el enlace ferroviario entre las ciudades de Sevilla, Cádiz y Málaga. Gracias a ello, la ciudad mantuvo un importante número de empleos fijos en el sector ferroviario.

Durante mucho tiempo, Utrera basó su desarrollo en el cultivo de secano, en la ganadería (especialmente los toros de lidia, debido a lo cual hay importantes criaderos en la zona) y en las aceitunas de mesa, que fue la que propició la primera industria de la zona.

En la actualidad, el olivar sigue siendo su mayor riqueza, teniendo una variedad de mesa llamada gordal, de gran fama, y que se recolecta manualmente en otoño. De las aproximadamente 68.000 hectáreas que abarca el término municipal, 7714 se dedicaban a cultivos de regadío según los datos del año 2021. Además, mantiene su producción tradicional de girasol, cereal, legumbre, tubérculo, hortaliza, cítrico, algodón y remolacha.

Utrera posee un importante patrimonio monumental. En 2002 todo el centro histórico fue declarado Bien de Interés Cultural en calidad de Conjunto Histórico-Artístico.

## 2.2 EL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES

Fue construido en 1970 como Instituto de Formación Profesional con las especialidades de Automoción, Electricidad, Delineación, Sanitaria y Secretariado; consta de dos zonas, instalaciones nuevas e instalaciones antiguas, que estuvieron conectadas por un pasillo en la planta baja hasta el 16 de diciembre de 2019, día en el que se produjo la recepción de la necesaria y esperada obra de conexión por las plantas superiores.

La construcción de la zona antigua fue ejecutada de 1969 a 1985 en tres fases, la primera data de los años 1969/70, la segunda en 1977/78 y la tercera fue ejecutada en los años 1984/85.

A lo largo de los 53 años de vida del centro, en las instalaciones antiguas se han realizado diferentes trabajos de reforma; en algunas ocasiones los gastos han sido sufragados por partidas especiales asignadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para tales efectos, o a través de los Gastos de Inversión, y otras a través de los gastos de funcionamiento ordinario de que dispone el instituto para cada curso escolar.

En marzo del 2010 comienza la construcción del edificio de ampliación del centro (zona nueva); la entrega de llaves tiene lugar el 28 de julio de 2011. La llegada de la crisis económica hizo que no se llevara a cabo la ejecución de la segunda fase en la que se iba a realizar la remodelación integral del edificio antiguo; únicamente se demolieron los antiguos talleres de Formación Profesional y se construyeron pistas deportivas y aseos en el exterior. Desde la Dirección del centro se ha continuado demandando a la Administración Educativa la reforma del edificio antiguo y la construcción del pabellón cubierto. Nuestro alumnado debe

desplazarse hasta las instalaciones municipales cercanas para que el currículo de la asignatura Educación Física no se vea afectado por ausencia del pabellón, así como para en determinadas épocas del año no verse afectados por las inclemencias meteorológicas durante el transcurso de las clases.

Con la entrada en funcionamiento de las nuevas instalaciones, en septiembre del 2011, se procedió a la reorganización de los espacios del edificio antiguo, destinando diferentes espacios a aulas específicas.

En la actualidad el centro consta de aulas suficientes para atender a nuestro alumnado, siendo los talleres de los ciclos formativos, referentes en la provincia.

Como hemos mencionado al principio, el centro consta de: edificio antiguo (3317 metros cuadrados de superficie construida), edificio nuevo (5080 metros cuadrados de superficie construida) y pista polideportiva. En la siguiente tabla enumero los espacios de los que consta cada uno:

DEPENDENCIAS DEL CENTRO	
EDIFICIO ANTIGUO	EDIFICIO NUEVO
Aulas: 8	Aulas: 22
Aula específica para el alumnado de educación especial con aseo anexo	Aula Polivalente Automoción: 2
Biblioteca	Aula Polivalente Electricidad
Salón de actos	Aula Técnica Edificación: 2 (una de ellas se usa por la mañana como despacho de jefatura de estudios)
Laboratorio de Física y Química	Sala de Profesorado
Laboratorio de Biología y Geología	Despacho Dirección-Vicedirección
Taller de Tecnología: 2	Departamentos: 2
Aula de Dibujo	Vestuarios: 2
Aula de Dibujo	Aseos: 10
Aula de Plástica	Sala de calderas
Taller de Plástica	Cuarto de instalaciones: 4
Aula de Música	Conserjería
Aula de Informática	Almacén
Taller FPB Electricidad-Electrónica: 2	Taller de carrocería
Departamentos: 17	Taller de automoción: 2
Sala AMPA	Taller de electricidad: 2
Sala de tutoría	Aula técnica de electricidad

Despacho: 1 (Secretario)	Aula-taller neumohidráulica: 2
Secretaría	
Cafetería	
Almacenes: 3	
Aseos habilitados: 2	
Antigua casa del conserje (almacén)	

### 2.3 ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO

Las enseñanzas que se imparten en el centro durante el curso 2023/24 son las siguientes:

- Unidad Específica de Educación Especial.
- Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- Ciclo Formativo de Grado Básico de Electricidad y Electrónica.
- Ciclo Formativo de Grado Básico de Mantenimiento de Vehículos.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Automoción.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Proyectos de Edificación.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

Desde el curso 2007/08 somos centro Bilingüe-Francés, pasando a ser Plurilingüe Francés-Inglés en el curso 2018/19. Además, en Bachillerato tenemos autorizados dos primeras lenguas extranjeras, inglés y francés.

La Formación Profesional Inicial de Grado Superior de Automoción y Proyectos de Edificación se imparten en la modalidad de Formación Profesional Dual desde el curso académico 2016/17. Igualmente se imparte la modalidad Dual en la Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles.

### 2.4 PERSONAL DOCENTE

La plantilla de funcionamiento del curso 2023/24 está compuesta por 91 profesores y profesoras, a lo que unimos el profesorado de religión (dos) para impartir las 21 horas necesarias durante este curso para atender las peticiones de matrícula del alumnado.

El porcentaje de profesorado de plantilla orgánica ha ido aumentando considerablemente pasando del 69% en 2005 al 90% del curso actual. Sin embargo, esa circunstancia no se ve reflejada en la plantilla de funcionamiento del centro, debido a los movimientos provocados por la concesión de destinos provisionales, lo que genera un elevado porcentaje de profesorado con destino provisional, situándose este curso en un 38,5%.

Por otro lado, en los últimos años se han producido un número elevado de jubilaciones, lo que conlleva la renovación del Claustro. En los próximos años continuarán las jubilaciones ya que 21 docentes de nuestro Claustro tienen reducción por mayor de 55.

A pesar de todas las dificultades que supone la alta provisionalidad, contamos con un grupo de profesores y profesoras con gran experiencia e implicación, con expectativas hacia el cambio e inquietud hacia la mejora educativa.

## 2.5 PERSONAL NO DOCENTE

Actualmente contamos con 1 Administrativo, 1 Auxiliar Administrativo y 3 Ordenanzas, uno con destino definitivo en el centro y 2 dos provisionales.

El número de ordenanzas resulta insuficiente teniendo en cuenta las dimensiones del centro, el número de alumnado matriculado y los turnos de mañana y tarde.

Contamos además con la presencia de dos auxiliares de conversación para el desarrollo del programa plurilingüe.

El personal de limpieza pertenece a una empresa contratada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

## 2.6 ALUMNADO

El número total de alumnos y alumnas matriculados en nuestro centro durante el curso 2023/24 es de 966, con edades comprendidas entre los 11 y los 76 años. De ellos, 95 alumnos y alumnas tienen necesidades específicas de apoyo educativo y están integrados en aulas ordinarias; otros 5 están atendidos en el aula específica de educación especial, lo que supone un 10,4% del total, casi un 1% más que el curso pasado. Aproximadamente un 2% del alumnado es de nacionalidad extranjera.

El alumnado de ESO procede del centro adscrito CEIP Serafín y Joaquín Álvarez Quintero. Gracias al programa de tránsito contamos con información muy relevante antes de su incorporación al centro que nos ayuda a tener identificado al alumnado que presenta algún tipo de dificultad. En caso de contar con vacantes en 1º de ESO, estas son ocupadas por alumnado de otros centros de primaria de la localidad.

El alumnado que cursa Bachillerato, en su gran mayoría ha curso 4º de ESO en nuestro centro. En los últimos años el alumnado de Bachillerato ha aumentado debido a la escolarización de alumnado procedente de centros concertados de la localidad junto al alumnado que finaliza la ESO en nuestro centro. También se producen matriculaciones en el mes de septiembre de alumnado que no ha sido admitido en Formación Profesional Inicial de Grado Medio.

El alumnado que cursa CFGB está generalmente poco motivado por el estudio, no viendo posibilidades de conseguir el título Enseñanza Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria, por lo que se plantea la necesidad de otro camino para conseguirlo y continuar sus estudios en la rama profesional. Esta circunstancia hace que en determinados cursos escolares nos encontremos con un alumnado disruptivo, acumulando un gran número de partes disciplinarios y sanciones. La mayoría procede de otros centros de la localidad o de otras localidades como El Coronil, Los Palacios y Villafranca o Dos Hermanas. Desde el punto de vista académico, aunque los resultados no sean del todo satisfactorios, podemos identificar una mejora tanto en promoción como en titulación respecto a la evolución de dichos alumnos en la ESO.

El alumnado que cursa FPIGM o FPIGS es muy variado. Proviene de diferentes localidades de la provincia de Sevilla. En general, el alumnado de FPIGS está motivado por el estudio, pero en los primeros cursos de los FPIGM suele haber un número considerable de abandonos. En los últimos años ha aumentado la edad del alumnado matriculado en nuestros ciclos. Se produjo, además, un cambio de tendencia, aumentado el número de solicitudes de plaza en el Ciclo Superior de Automoción y disminuyendo en el Proyectos de Edificación, aunque en estos dos últimos cursos en el primer curso de este ciclo ha aumentado notablemente el número de matrículas.

El clima que reina en el centro a nivel de convivencia es bueno, aunque existen casos puntuales de alumnos y alumnas con conductas contrarias a las normas de convivencia. En los últimos años se ha llevado a cabo un control minucioso de los partes de incidencias, comunicándose telefónicamente por parte del profesorado a los padres y aplicando medidas disciplinarias para favorecer un adecuado clima de convivencia en el centro. Programas como Escuela Espacio de Paz y la puesta en marcha del proyecto de Mediación Escolar también contribuyen a ese buen clima.

## 2.7 FAMILIAS

Según los datos proporcionados por la AGAEVE, el índice socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es medio. Pero la realidad que encontramos en el centro nos dice que mucho de nuestro alumnado pertenece a familias de índice medio-bajo y bajo, circunstancia que no está reflejada en esos datos. Desconocemos el motivo y pensamos que

este hecho nos afecta negativamente en la comparativa de nuestros datos de indicadores homologados con los de otros centros de ISC similar.

El sector económico de ocupación que predomina en las familias es el sector servicios. La crisis económica llevó a que un alto porcentaje de las familias se encontraran con alguno de los progenitores en situación de desempleo, pero esta situación va revirtiendo poco a poco.

Aunque la mayoría de las unidades familiares están formadas por padre, madre e hijos, está aumentando el caso de familias monoparentales.

Según nos indican, muchos padres y madres ayudan a sus hijos e hijas en las tareas escolares y sus expectativas acerca del nivel educativo al que pretenden que lleguen son elevadas, esperando que lleguen a cursar estudios superiores.

En términos generales, las relaciones entre las familias y el centro son positivas. Es cierto que a veces existe falta de colaboración, especialmente, entre las familias del alumnado más conflictivo, lo que dificulta nuestra labor de modificar las conductas disruptivas.

## 2.8 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES “CONSOLACIÓN DE UTRERA

La Asociación de Madres y Padres está compuesta por un número de socios que se aproxima al 30% del alumnado. Viene desempeñando un papel importante en la vida del centro en los siguientes aspectos:

- Subvenciona salidas y excursiones.
- Organiza talleres para las familias y el alumnado.
- Promociona y patrocina el desayuno del Día de Andalucía y acto de clausura del curso escolar, así como en los premios de los diferentes concursos que se convocan en el centro.
- Aporta dotación económica para la adquisición de fondos para la biblioteca.
- Articula iniciativas entre profesorado-padres y padres-alumnos.
- Organiza clases de preparación para la obtención del B1/B2 de francés.
- Apoya y colabora con el centro en sus relaciones con la Administración Educativa, Instituciones, Organismos, etc.

## 2.9 OTROS SERVICIOS DEL CENTRO

El centro cuenta con:

- Transporte escolar gratuito para el alumnado que cumple las condiciones para tener derecho a la prestación de este servicio y, además, lo solicita en tiempo y forma.
- Comedor asociado al CEIP Al-Ándalus.
- Cafetería en régimen de contrato renovable por concurso público.
- Servicio de limpieza realizado por una empresa contratada por la Delegación Territorial de Sevilla.

### 3. SEÑAS DE IDENTIDAD Y FINES

El IES Virgen de Consolación es un centro público dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

En sus más de 50 años de vida, se ha caracterizado por ser un centro abierto, libre y democrático, donde todos los miembros de la comunidad educativa tienen cabida y sus relaciones son de colaboración, tolerancia y respeto.

Entendemos como principio básico de la formación integral la potenciación del pensamiento crítico que conduzca a la formación de opiniones propias, a la valoración de las distintas situaciones y a la toma de posturas ante las mismas.

Somos partidarios de una educación solidaria, no discriminatoria por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otro hecho diferencial, resaltando la coeducación en todos sus ámbitos.

Asumimos la diversidad del alumnado como un hecho y entendemos que todo el alumnado tiene unas capacidades que desarrollar. Corresponde al centro ayudar a sus miembros a descubrir, potenciar y desarrollar dichas capacidades.

Una de nuestras prioridades es la formación de personas capaces y competentes, basándonos para ello en una metodología activa y participativa.

El Proyecto Educativo del IES Virgen de Consolación se justifica en función de los criterios establecidos en la Ley Orgánica y hace suyos los principios y valores de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía.

Estos principios y valores se incorporan a nuestra labor educativa para colaborar en la consecución de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de



---

valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f) El desarrollo de la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras.

k) La preparación de nuestro alumnado para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

l) La capacitación para garantizar la plena inserción de nuestro alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

## 4. OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS

La etapa de **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA** contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, 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 ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar

críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.

- l)** Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
- m)** Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- n)** Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

La etapa de **BACHILLERATO** contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a)** 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.
- b)** Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c)** Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d)** Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e)** Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f)** Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g)** Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h)** Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros

hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- 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, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- o) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

Los objetivos generales de la **FORMACIÓN PROFESIONAL** son:

- a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.
- b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

- c)** Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d)** Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.
- e)** Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
- f)** Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
- g)** Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.
- h)** Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
- i)** Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.
- j)** Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- k)** Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales,

combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

- l)** Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.
- m)** Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
- n)** Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
- o)** Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
- p)** Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
- q)** Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- r)** Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- s)** Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- t)** Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de

---

formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

- u)** Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos

## 5. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y PROFESIONALES Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN

### 1. OBJETIVOS GENERALES.

- a) La formación integral del alumnado, a través de una enseñanza de calidad, potenciando y afianzando sus cualidades personales, dotándoles de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades.
- b) Proporcionar la atención al alumnado con necesidades educativas especiales, apoyando y estimulando su proceso de desarrollo para favorecer su plena integración en la vida social y laboral.
- c) Fomentar, de modo transversal, el respeto hacia las diferencias ideológicas, religiosas, sociales, culturales, etc., inculcando así la tolerancia a nuestro alumnado.
- d) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- e) Potenciar el aprendizaje de las lenguas extranjeras y fomentar su uso en disciplinas no lingüísticas como vehículo de comunicación y aprendizaje.
- f) Capacitar al alumnado para el ejercicio de actividades profesionales, proporcionándoles una formación que les permita adaptarse a los cambios tecnológicos actuales y futuros, desarrollando en el alumnado el espíritu emprendedor y la capacidad para asumir responsabilidades.

### 2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y PROFESIONALES Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

#### a) Atención a la diversidad.

**Objetivo 1:** “Desarrollar los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad contemplados en la normativa, permitiendo una organización escolar flexible que atienda a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado”.

**Objetivo 2:** “Seleccionar adecuadamente al alumnado destinatario de los citados programas, procurando el mejor ajuste posible entre las distintas medidas de apoyo y las necesidades educativas de sus beneficiarios”.

**Responsables:** ETCP, equipos docentes, equipo directivo, tutores, departamento de orientación.



**Temporalización e instrumentos:** planificación de los programas y medidas a principios de curso, sesiones de evaluación, reuniones de equipos docentes, reuniones quincenales de tutores con el departamento de orientación y jefatura de estudios.

**Objetivo 3:** “Mejorar la eficacia de los programas de refuerzo del aprendizaje para la recuperación de materias o ámbitos con evaluación negativa del curso anterior y de la permanencia un año más en el mismo curso”

**Responsables:** ETCP, departamentos didácticos, equipos docentes, equipo directivo, tutores y tutoras de los grupos, departamento de orientación, familias.

**Temporalización e instrumentos:** planificación de los programas de refuerzo del aprendizaje y medidas generales a principios de curso e incluir las modificaciones necesarias en las programaciones didácticas, sesiones de evaluación en las que se compartirá información sobre la evolución del alumnado destinatario de estos programas, reuniones de equipos docentes, reuniones quincenales de tutores con el departamento de orientación y jefatura de estudios, compromisos educativos con las familias del alumnado.

#### **b) Abandono y absentismo escolar.**

**Objetivo 4:** “Prevenir el abandono escolar temprano y el absentismo, utilizando los mecanismos de seguimiento, control, tutoría y orientación necesarios para el logro de tal fin”.

**Responsables:** jefatura de estudios, departamento de orientación y tutores, con la colaboración de la delegación municipal de educación y, en su caso, de los servicios sociales comunitarios.

**Temporalización e instrumentos:** registro diario por el profesorado y revisión semanal por los tutores y tutoras de los grupos de las faltas de asistencia del alumnado, en el programa Séneca. Información a las familias. Reuniones quincenales de tutores con jefatura de estudios y el departamento de orientación. Protocolo de control del absentismo escolar.

#### **c) Orientación profesional y académica.**

**Objetivo 5:** “Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado facilitando la toma de decisiones, ajustadas y realistas, en relación con la elección de itinerarios y opciones formativas, y promoviendo que el alumnado continúe estudiando en enseñanzas postobligatorias”.

**Responsables:** departamento de orientación, tutores, agentes externos.

**Temporalización e instrumentos:** reuniones quincenales de tutores con el departamento de orientación, programa de orientación académica y profesional del centro.

**Objetivo 6:** “Favorecer la continuidad y coherencia entre las distintas etapas educativas que se imparten en el centro”.

**Responsables:** departamento de orientación, ETCP.

**Temporalización e instrumentos:** reuniones del ETCP, diseño curricular de las diferentes etapas.

**d) Convivencia:**

**Objetivo 7:** “Velar por el mantenimiento de un adecuado clima de convivencia en el centro, como condición indispensable para que el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolle en las mejores condiciones”.

**Responsables:** coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia, comisión de convivencia, equipo directivo, equipos docentes, tutores, departamento de orientación, conjunto de la Comunidad Educativa.

**Temporalización e instrumentos:** plan y aula de convivencia, análisis trimestral de la convivencia en el centro, reuniones quincenales de tutores con jefatura de estudios y departamento de orientación, equipo de mediación escolar, planes y programas que se desarrollan en el centro (Escuela Espacio de Paz)

**e) Análisis de resultados.**

**Objetivo 8:** “Analizar los resultados escolares y la propia práctica docente, como medio de obtener información que permita tomar decisiones relacionadas con la organización escolar, el currículum y la evaluación”.

**Responsables:** departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ETCP, departamentos de coordinación didáctica, claustro de profesorado.

**Temporalización e instrumentos:** revisión trimestral de los resultados escolares en ETCP, claustro y departamentos didácticos, memoria de autoevaluación final de curso, indicadores homologados de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, evaluación de diagnóstico y otras pruebas externas.

**f) Competencia en comunicación lingüística.**

**Objetivo 9:** “Priorizar la comprensión y expresión en lengua castellana, a nivel oral y escrito, como herramienta de representación y comunicación, atendiendo a su carácter instrumental en relación con el progreso escolar en el conjunto de las materias del currículum”.

**Responsables e instrumentos:** ETCP, lectura diaria en ESO, biblioteca del centro, departamentos didácticos, con especial protagonismo del departamento de Lengua Castellana y Literatura.

**Temporalización:** la establecida en el plan de lectura y en el horario de apertura de la biblioteca, así como la contemplada en las programaciones didácticas.

**Objetivo 10:** “Potenciar en el alumnado la comprensión, interpretación y valoración crítica de mensajes orales, escritos o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como de comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa”

**Responsables e instrumentos:** ETCP, lectura diaria en ESO, biblioteca del centro, departamentos didácticos.

**Temporalización:** la establecida en el plan de lectura diario y en el horario de apertura de la biblioteca, así como la contemplada en las programaciones didácticas.

#### **g) Competencia plurilingüe.**

**Objetivo 11:** “Desarrollar, ampliar y consolidar las competencias lingüísticas del alumnado de ESO y Bachillerato en dos lenguas extranjeras, Francés e Inglés, para que puedan comunicarse de forma apropiada y eficaz con ciudadanos de otros países”.

**Responsables e instrumentos:** profesora de los departamentos de lengua extranjera Francés e Inglés, profesorado que imparte ANL en el proyecto plurilingüe, coordinadora plurilingüe, actividades de intercambio con alumnado de otros países

**Temporalización:** la establecida en las programaciones didácticas tanto de la primera como de la segunda lengua extranjera, así como en las ANL que se imparten en Francés o en Inglés, calendario de intercambio, calendario de Picasso Mob.

#### **h) Competencia matemática y en ciencia, tecnología e ingeniería.**

**Objetivo 12:** “Potenciar el razonamiento lógico-matemático y las estrategias de resolución de problemas, como respuesta a los problemas de la vida cotidiana, y como requisito para el desarrollo de las competencias y conocimientos vinculados a la formación científica del alumnado”.

**Responsables:** departamentos didácticos, con especial protagonismo de los incluidos en área científico-tecnológica, y departamentos de familias profesionales.

**Temporalización:** la contemplada en las programaciones didácticas de los departamentos.

**Objetivo 13:** “Dotar al alumnado de un conjunto de conocimientos y metodologías, así como despertar la curiosidad que les lleve a plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para poder interpretar y transformar el mundo natural y el contexto social, en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad”.

**Responsables:** departamentos didácticos, con especial protagonismo de los incluidos en el área científico-tecnológica, y departamentos de familias profesionales.

**Temporalización:** la contemplada en las programaciones didácticas de los citados departamentos.

#### **i) Competencia digital.**

**Objetivo 14:** “Fomentar un uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales, concibiéndolas como un tipo de lenguaje y una herramienta fundamental para el aprendizaje dentro de la sociedad actual”.

**Responsables e instrumentos:** conjunto del profesorado del centro, con especial protagonismo para el profesorado del departamento de Tecnología e Informática,

coordinador del programa TDE, pizarras digitales, portátiles y aula de informática. Charlas informativas relacionadas con el uso seguro y responsable de las TIC (por ejemplo dentro del Plan Director), tutorías relacionadas con el tema.

**Temporalización:** la contemplada en las programaciones didácticas de los departamentos citados. Calendario de actuaciones del Plan Director. Horario de tutoría. Durante todo el curso escolar.

#### **j) Programa de tránsito.**

**Objetivo 15:** “Velar por la coordinación con nuestro centro adscrito de educación primaria, facilitando así la adaptación y el éxito escolar del alumnado que cambia de etapa educativa”.

**Responsables e instrumentos:** equipo directivo, departamento de orientación, ETCP. Programa de tránsito entre educación primaria y educación secundaria obligatoria.

**Temporalización:** la contemplada en el programa de tránsito y las reuniones de ETCP

#### **k) Coordinación interna.**

**Objetivo 16:** “Potenciar la coordinación interna tanto en los departamentos didácticos como en las áreas de competencia”.

**Responsables:** jefatura de departamentos didácticos y de áreas de competencia.

**Temporalización:** durante todo el curso escolar en las reuniones semanales de los departamentos didácticos y reuniones periódicas de las áreas de competencias.

**Objetivo 17:** “Mejorar la organización de las actividades complementarias y extraescolares”

**Responsables e instrumentos:** Jefatura de Estudios, Vicedirección, Jefatura de DACE, coordinaciones de planes y programas. Coincidencia en el horario regular de un tramo horario para reuniones, revisión del apartado correspondiente a la organización de ACE.

**Temporalización:** antes del 15 de noviembre de cada curso.

#### **l) Hábito de trabajo.**

**Objetivo 18:** “Estimular la adquisición de hábitos de estudio, disciplina y técnicas de trabajo intelectual entre el alumnado, con objeto de facilitar el aprendizaje y un adecuado progreso escolar en el conjunto de las materias, ámbitos y módulos del currículum”.

**Responsables e instrumentos:** tutores, departamento de orientación, plan de orientación y acción tutorial, con la colaboración del conjunto del profesorado del centro.

**Temporalización:** hora semanal de tutoría lectiva en educación secundaria obligatoria y formación profesional básica. Trabajo en el conjunto de materias, ámbitos y módulos.

#### **m) Formación del profesorado.**

**Objetivo 19:** “Promover la formación del profesorado del centro, detectando las necesidades surgidas y canalizando la respuesta a las mismas”.

**Responsables:** departamento de formación, evaluación e innovación educativa, centro de Profesorado de la zona.

**Temporalización:** detección de necesidades formativas a finales de curso, a través de encuestas por departamentos, y posterior envío al centro de Profesorado para facilitar la planificación de la oferta formativa del curso siguiente.

#### **n) Relación con las familias e instituciones externas.**

**Objetivo 20:** “Reforzar la colaboración y comunicación con las familias del alumnado del centro, facilitando el seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos y su participación en la vida del centro”.

**Objetivo 21:** “Estrechar vínculos con instituciones externas relevantes para el desarrollo académico, profesional y psicosocial del alumnado”.

**Responsables:** tutores, departamento de orientación, equipo directivo, asociación de madres y padres del alumnado, Consejo Escolar. Colaboración con instituciones y agentes locales, provinciales o regionales relacionados con el empleo, la salud, la educación y los servicios sociales.

**Temporalización e instrumentos:** reunión inicial de curso con padres y madres por tutoría, comunicación de las calificaciones trimestrales mediante la plataforma PASEN, las observaciones sobre el alumnado que el profesorado graba en Séneca podrán compartirse con los tutores legales, entrevistas individualizadas con tutores fijadas en el horario de los mismos, entrevistas con orientador u otros profesores, sesiones del Consejo Escolar, módulo de Formación en centros de Trabajo. Cada vez que sea necesario en el caso de la colaboración con instituciones externas.

### **3. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.**

Teniendo en cuenta los objetivos generales del centro, los objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado y las necesidades y áreas de mejora detectadas en el análisis del contexto, en el Proyecto de Dirección 2020-24 se recogen los siguientes objetivos:

#### **1. MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DEL PERSONAL DEL CENTRO:**

- 1.1 Actualización, modificación, evaluación y difusión del Plan de Centro.
- 1.2 Mejorar el edificio, instalaciones y recursos.
- 1.3 Mejorar la organización de las actividades complementarias y extraescolares.
- 1.4 Continuar optimizando la gestión económica del centro.
- 1.5 Fomentar la coordinación docente y el trabajo en equipo.
- 1.6 Difundir la oferta educativa del centro.

- 
- 1.7 Mejorar la atención del alumnado del aula específica de educación especial durante las horas de guardia.
2. CONTINUAR CON LA MEJORA DEL CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
3. FOMENTAR LA INNOVACIÓN EN LA PRÁCTICA DOCENTE, LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y LA INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN LAS TAREAS EDUCATIVAS Y DE GESTIÓN.
- 3.1 Potenciar las acciones formativas del personal del centro como vía para la mejora del desarrollo de currículo.
- 3.2 Mantener los planes, proyectos y programas educativos actuales y estudiar la posibilidad de participación en otros.
4. PROMOVER LA IMPLICACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, POTENCIAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO Y LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES DEL ENTORNO.
- 4.1 Colaborar con la AMPA del centro para aumentar el número de familias que pertenecen a la asociación.
- 4.2 Aumentar el número de familias que acceden a Pasen.
- 4.3 Potenciar la figura del delegado y delegada de padres y madres y mantener un mayor contacto con ellos.
- 4.4 Aumentar el número de candidaturas en todos los sectores del Consejo Escolar.
- 4.5 Aumentar la participación de los representantes del alumnado en la vida del centro.
- 4.6 Continuar potenciando las relaciones de colaboración con instituciones del entorno, relevantes para el desarrollo académico, profesional y psicosocial del alumnado.
5. FAVORECER EL ÉXITO EDUCATIVO, LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 5.1 Continuar con la mejora del Programa de Tránsito.
- 5.2 Cambiar la tendencia negativa de la eficacia de los PMAR.
- 5.3 Mantener informados a los equipos docentes de las medidas de atención a la diversidad del centro y del alumnado destinatario.
- 5.4 Mejorar la eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO y de la permanencia un año más en el mismo curso.
- 5.5 Disminuir el índice de abandono en FPIGM.
6. FOMENTAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL CENTRO.

## 6. PRINCIPIOS GENERALES, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS EN ESO Y BACHILLERATO

Los **PRINCIPIOS GENERALES** vienen determinados en los artículos 4 del Decreto 102/2023 y del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, que regulan las etapas de Secundaria y de Bachillerato.

Los **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS** de ambas etapas son las condiciones necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral del alumnado.

Los **principios pedagógicos** en **ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA** son los siguientes:

a) La **lectura**. Se incorpora un tiempo diario dedicado a la lectura en todos los grupos de ESO, no inferior a 30 minutos, para el desarrollo planificado de la competencia en comunicación lingüística. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para realizar en este tiempo. En el Anexo II de este Proyecto Educativo se recoge la organización general.

b) Se favorecerá la integración y la utilización de las **tecnologías de la información y la comunicación** desde las distintas materias.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el **desarrollo sostenible** y el **medio ambiente**, el funcionamiento del **medio físico y natural** y la repercusión 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 medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

d) Se potenciará el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)** con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

e) Se fomentará el uso de herramientas de **inteligencia emocional** para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

f) Formarán parte del desarrollo del currículo: el **patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad**, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el



flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz.

**g)** Para la promoción de la igualdad de género, se favorecerá la **resolución pacífica de conflictos** y modelos de convivencia basados en la **diversidad, la tolerancia** y el respeto a la **igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres**.

**h)** Atendiendo a las características propias de las materias que imparten, los departamentos recogerán en las programaciones didácticas la realización de **proyectos significativos** para el alumnado, así como a la **resolución colaborativa de problemas**, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

**i)** Se desarrollarán actividades para profundizar en las **habilidades y métodos** de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático metodología.

**j)** **Desarrollar y asentar** progresivamente las **bases** que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

Los **principios pedagógicos** en **BACHILLERATO** son los siguientes:

**a)** La intervención educativa buscará **desarrollar y asentar** progresivamente las **bases** que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

**b)** Al igual que en ESO, se favorecerá la integración y la utilización de las **tecnologías de la información y la comunicación** desde las distintas materias de la etapa.

**c)** Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el **desarrollo sostenible** y el **medio ambiente**, el funcionamiento del **medio físico y natural** y la repercusión 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 medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

**d)** Las **programaciones didácticas** de todas las materias incluirán **actividades y tareas** para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.



e) Se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, se potenciará el **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)** para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Formarán parte, del desarrollo del currículo: el **patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad**, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz,.

g) Se **favorecerá la resolución pacífica de conflictos** y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Atendiendo a las características propias de las materias que imparten, los departamentos recogerán en las programaciones didácticas la realización de **proyectos significativos** para el alumnado, así como a la **resolución colaborativa de problemas**, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las **habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

Las **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**, tanto para **ESO** como para **Bachillerato**, son fundamentales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que se refieren al uso adecuado de los métodos, estrategias y estilos de enseñanza por parte del profesorado. Estas orientaciones son las herramientas principales con las que cuenta el profesorado para construir un ambiente propicio para el aprendizaje y la evaluación del alumnado. Es importante que cada docente seleccione y aplique las metodologías de manera acorde a las necesidades de su alumnado, fomentando la participación activa, la reflexión y el trabajo colaborativo, para garantizar así el desarrollo integral de cada alumno o alumna.

Las estrategias metodológicas aplicadas han de ofrecer una selección tal, que integre estilos, estrategias y técnicas de enseñanza, tipos de agrupamientos y formas de organización del espacio y el tiempo, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los saberes básicos y alcanzar el correcto desarrollo de las competencias específicas y clave o profesionales, en su caso, siempre de manera inclusiva.

El profesorado debe desarrollar dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

El profesorado debe actuar como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentando su autoconcepto y su autoconfianza, y promoviendo los procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Las **estrategias de las metodologías activas** cobran todo el sentido en el marco de la LOMLOE que se basa en el desarrollo competencial del alumnado para lograr un aprendizaje significativo. Entre ellas podemos citar:

- **Aprendizaje basado en juegos** (gamificación): mediante dinámicas de juego se pretende motivar al alumnado para convertirlos en sujetos activos del aprendizaje.
- **Aprendizaje basado en proyectos**: partiendo de una temática concreta para trabajar de forma transversal diferentes áreas y materias, con variedad de actividades y contenidos
- **Aprendizaje basado en problemas**: presentando al alumnado un reto o problema que abordarán en equipo para encontrar la mejor solución. El problema suele estar relacionado con una situación realista y se trabajará con el docente como guía de la actividad
- **Aprendizaje cooperativo**: organizando el aula en pequeños grupos para que el alumnado trabaje de forma conjunta para resolver tareas, siendo cada uno de ellos imprescindibles para su grupo. Con esta metodología además de desarrollar el trabajo en equipo, se fomentan las habilidades sociales.
- **Flipped classroom**: o aula invertida, invierte el proceso clásico de enseñanza-aprendizaje, desarrollando los aprendizajes fuera del aula (por ejemplo mediante la visualización de un vídeo) para dedicar el tiempo de clase a realizar actividades relacionadas. Esto permite, entre otras cosas, atender mejor a la diversidad y resolver dudas sobre lo aprendido.

El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias. En las **programaciones didácticas se incluirán las estrategias metodológicas** que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

## **7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS**

El centro contará con los órganos de coordinación docente establecidos en el art. 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, y que se detallan a continuación:

### **7.1 TUTORÍAS**

Cada unidad o grupo 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 asignación de tutorías se llevará a cabo teniendo en cuenta las prioridades establecidas en el punto 21 de este Proyecto Educativo.

Las funciones de los profesores tutores están recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). Para realizar sus funciones, dependiendo de cada enseñanza, dispondrán dentro del horario regular del número de horas recogidas en el punto 13 del Proyecto Educativo. Los tutores de Secundaria y CFGB también tendrán dentro de su horario regular una hora para realizar reuniones con la Jefatura de Estudios y Orientación.

### **7.2 EQUIPOS DOCENTES**

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas coordinado por el correspondiente tutor o tutora.

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la Dirección del centro la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con la carga horaria del departamento y las tutorías que les hayan sido asignadas por la Jefatura de Estudios.

Los criterios generales que establecemos para realizar la distribución son los siguientes:

1. Respetar la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.
2. Requisitos específicos de formación para la impartición de las enseñanzas bilingües.
3. Capacitación del profesorado y experiencia docente.
4. Equilibrio en el reparto.
5. Si un departamento tiene sobrecarga horaria, en la medida de lo posible, se distribuirán el número de horas/materia entre los miembros del departamento de la manera más equitativa posible evitando la sobrecarga de un único miembro.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. Cada departamento recogerá en su libro de actas los criterios específicos que aplicará a la hora de realizar el reparto, teniendo en cuenta los criterios generales anteriormente enumerados.

En el caso de que algún departamento no elabore la correspondiente propuesta, la Dirección del centro asignará las enseñanzas, oída la persona que ejerza la jefatura del departamento.

Las funciones de los equipos docentes son las que se recogen en el POAT. El profesorado dispondrá dentro de su horario irregular de las horas necesarias para las reuniones de estos equipos.

### **7.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

En el POAT se recogen la composición y funciones (y todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las mismas) del departamento de Orientación.

La jefatura del departamento de Orientación recaerá sobre la persona especialista en Orientación Educativa, con destino definitivo en el centro, con objeto de poder llevar a cabo sus funciones de coordinación y representación del departamento con la máxima cualificación posible en todos los aspectos: psicopedagógicos, legales y de conocimiento general del sistema educativo. Si ningún miembro del departamento reúne los requisitos anteriores, la jefatura recaerá sobre otro miembro con destino definitivo. La jefatura del departamento dispondrá de dos horas lectivas semanales para desarrollar sus funciones.

### **7.4 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE) estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Los coordinadores de cada una de las áreas de competencias.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de Orientación.

El departamento de FEIE realizará las funciones establecidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La Dirección del centro nombrará a la persona responsable de ejercer la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de entre el profesorado con destino definitivo en el centro, a ser posible, con formación acreditada en los aspectos a tratar por el departamento y atendiendo a su grado de participación e implicación en el

centro. Para desempeñar sus funciones dispondrá de tres horas lectivas semanales. Las reuniones del departamento se realizarán en el mismo tramo horario que las del ETCP, alternando dichas reuniones según las necesidades de los temas que se deban tratar.

## **7.5 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### ***7.5.1 Departamentos de coordinación didáctica establecidos en el centro***

Se establecen los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- Biología y Geología.
- Dibujo y Artes Plásticas.
- Educación Física.
- Filosofía.
- Física y Química.
- Formación y Orientación Laboral y Economía.
- Francés.
- Geografía e Historia.
- Inglés.
- Lengua Castellana y Literatura y Cultura Clásica.
- Matemáticas.
- Música.
- Tecnología e Informática.
- Los correspondientes a las familias profesionales:
  - Edificación y Obra Civil.
  - Electricidad y Electrónica.
  - Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

### ***7.5.2 Estructura de los 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 de varios departamentos 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.

### **7.5.3 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica**

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son las establecidas en el artículo 92.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **7.5.4 Competencias de la jefatura de departamentos de coordinación didáctica y horario de dedicación**

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias son las establecidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Para desempeñar sus funciones, se acuerda que la jefatura de cada departamento de coordinación didáctica dispondrá de tres horas lectivas semanales. Los departamentos de las familias profesionales con dos o más ciclos tendrán una reducción de 6 horas. Igualmente se acuerda disminuir en una hora la reducción horaria asignada a la jefatura de departamento que asuma la coordinación de área para compensar el descuadre existente entre el número de horas cargadas en total en cupo para las coordinaciones de área y jefaturas de departamento y el número de horas cargadas en cupo ( $70-66=4$ ).

### **7.5.5 Nombramiento de la jefatura de departamentos de coordinación didáctica**

La Dirección del centro formulará, a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica recaerá, con carácter preferente, en el profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. Si en un departamento hubiera más de una persona que cumpla este requisito o no hubiera ninguna, el departamento, por acuerdo recogido en su libro de actas, formulará una propuesta a la Dirección del centro. Si el departamento no alcanza un acuerdo, será la Dirección del centro quien determine a la persona que se propondrá para ejercer dicho cargo, teniendo en cuenta su participación e implicación en la vida del centro, así como su formación y experiencia.

### **7.5.6 Asignación de materias, módulos o ámbitos a los departamentos de coordinación didáctica**

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.
- Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa.
- Los departamentos con insuficiencia horaria asumirán horas lectivas de departamentos con sobrecarga horaria, preferentemente de los grupos de nivel inferior.
- Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad, se tendrá en cuenta la formación del profesorado y la afinidad a la materia.
- Las materias sin una asignación a especialidades (por ejemplo, la atención educativa) serán asignadas por Jefatura de Estudios atendiendo a necesidades organizativas.
- Si un departamento tiene que asumir varias horas de atención educativa se procurará, en la medida de lo posible, que sean del mismo nivel.

### **7.5.7 Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

La promoción, coordinación y organización de las actividades complementarias y extraescolares en nuestro centro resultan complejas ya que, al ser un centro con un elevado número de alumnos y diferentes enseñanzas, la variedad y el número de actividades que se realizan es elevado. Por ello, establecemos la creación del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Estará formado por la persona que ostente su jefatura, nombrada por la Delegación Territorial, a propuesta de la Dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo. Excepcionalmente se propondrá el nombramiento de personal funcionario con destino provisional.

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

Para desempeñar sus funciones, la jefatura de departamento dispondrá de tres horas lectivas semanales.

## 7.6 ÁREAS DE COMPETENCIA

Los departamentos de coordinación didáctica establecidos en el centro se agrupan en las siguientes áreas de competencias:

ÁREAS DE COMPETENCIAS	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA
Área Social-Lingüística	Filosofía Francés Geografía e Historia Inglés Lengua Castellana y Literatura y Cultura Clásica
Área Científico-Tecnológica	Biología y Geología Física y Química Matemáticas Tecnología
Área Artística	Dibujo y Artes Plásticas Educación Física Música
Área de Formación Profesional	Edificación y Obra Civil Electricidad y Electrónica Formación y Orientación Laboral y Economía Transporte y Mantenimiento de Vehículos

Cada área de competencia contará con una persona designada por la Dirección del centro entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que realizará las funciones de coordinación. Para ello, cada área de competencia, por acuerdo, formulará una propuesta a la Dirección del centro. Si algún área no alcanza un acuerdo, será la Dirección del centro quien determine a la persona que se propondrá para ejercer dicho cargo, teniendo en cuenta su participación e implicación en la vida del centro, así como su formación y experiencia.

Las jefaturas de los distintos departamentos dispondrán de una hora dentro del horario regular para reuniones de coordinación de áreas. Estas reuniones se realizarán de forma simultánea (a excepción del área de Formación Profesional) para que cuando así se precise, se puedan realizar reuniones conjuntas.



Las áreas de competencias tendrán las funciones recogidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

## **7.7 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Está formado por la directora, la vicedirectora, el jefe de estudios, las coordinadores de Áreas de Competencias, y las Jefaturas de los departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Dispondrán de una hora dentro del horario regular para reuniones.

El artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge las competencias del ETCP. Además, el ETCP colaborará con la Jefatura de Estudios en la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

## 8. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

### 8.1 ELEMENTOS DEL CURRÍCULO EN ESO Y BACHILLERATO.

#### 8.1.1 Definiciones

A efectos de los elementos que articulan el currículo, y teniendo en cuenta el artículo 2 del *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria*, y el artículo 2 del *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato*, se entenderá por:

- a) **Objetivos:** logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.
- b) **Competencias clave:** desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales.
- c) **Competencias específicas:** desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave y, por otra, los saberes básicos de las materias o ámbitos y los criterios de evaluación.
- d) **Criterios de evaluación:** referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- e) **Saberes básicos:** conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia o ámbito y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.
- f) **Situaciones de aprendizaje:** situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas, y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

Además de los elementos descritos anteriormente, del a) al f), en Andalucía se entenderá por:

- g) **Perfil de salida de la Educación Básica:** identifica y define las competencias clave que el alumnado debe haber desarrollado al finalizar la Educación Básica e introduce

orientaciones sobre el nivel de desempeño esperado al término de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

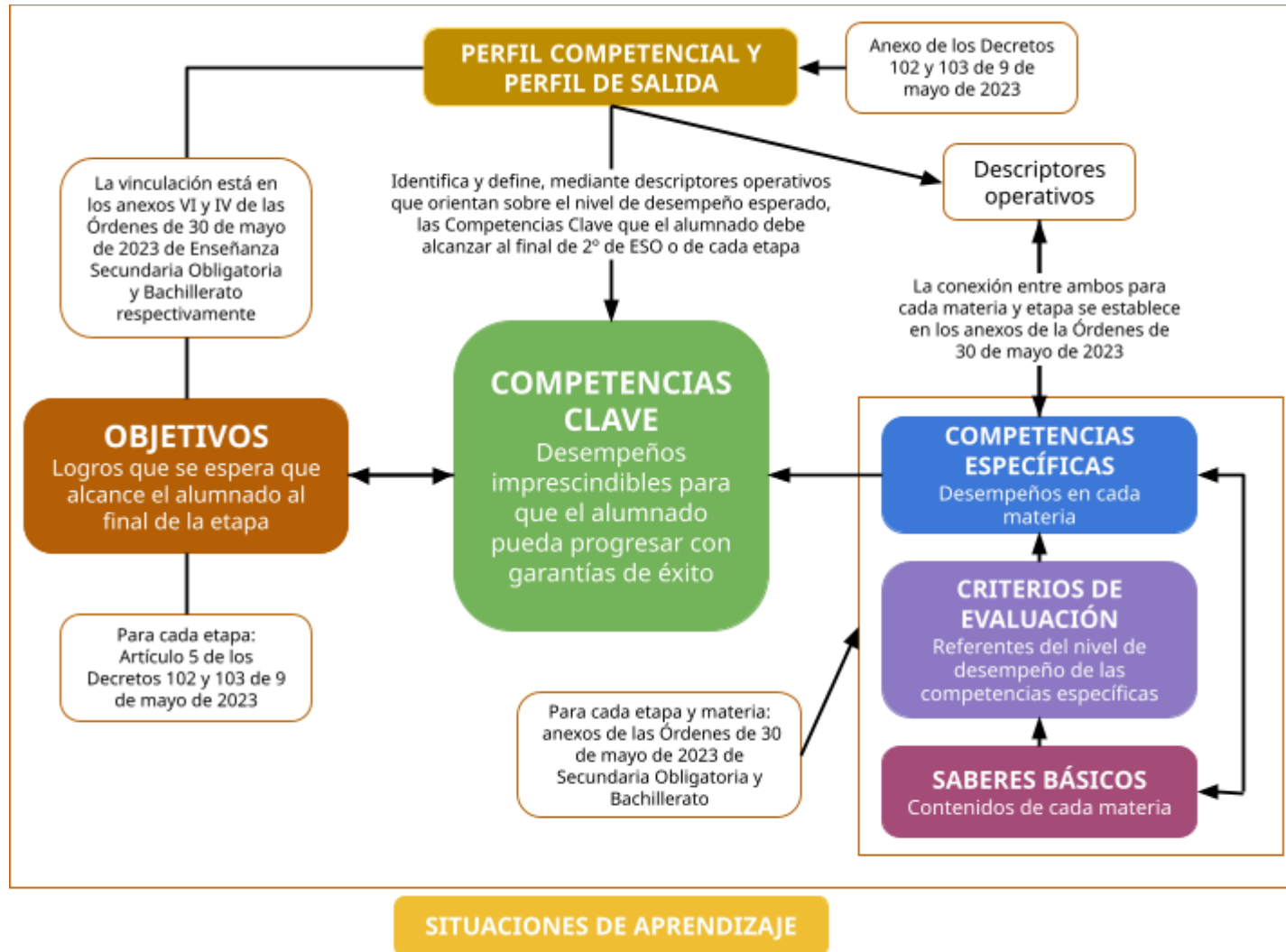
- h) **Perfil competencial:** guía que identifica y define las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar segundo curso de la ESO, e introduce los descriptores operativos que orientan sobre el nivel de desempeño esperado al término del mismo, así como de la etapa, tanto en la Educación Básica como en Bachillerato.

### **8.1.2 Elementos curriculares. Anexos**

Los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por curso y materia, en el anexo de la Orden correspondiente, es decir, la concreción curricular está definida por curso para cada materia.

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria:
  - Se formulan las **competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos**:
    - **Anexo II:** materias comunes obligatorias y optativas.
    - **Anexo III:** materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
    - **Anexo IV:** ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular.
    - **Anexo V:** ámbitos de los Ciclos Formativos de Grado Básico.
  - **Anexo VI:** determina la vinculación entre los Objetivos de la etapa y Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica, con el fin de establecer las relaciones entre las competencias clave y los Objetivos.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato:
  - Se formulan las **competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos**:
    - **Anexo II:** materias comunes a todas las modalidades, así como de las materias específicas de cada modalidad de Bachillerato.
    - **Anexo III:** materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
  - **Anexo IV:** vincula los Objetivos de la etapa con los descriptores operativos del Perfil competencial al término de Bachillerato con el fin de establecer las relaciones entre las competencias clave y los Objetivos.

En el **Anexo incluido en los Decretos 102/2023 y 103/2023**, ambos de 9 de mayo, se recoge, respectivamente, el Perfil competencial del alumnado al término del segundo curso de la etapa de educación secundaria obligatoria y perfil de salida al término de la enseñanza básica, así como el Perfil competencial al término de la etapa de Bachillerato.



### 8.1.3 Competencias Clave

Son la adaptación al Sistema Educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 22 de mayo de 2018, relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente. Las competencias clave que se recogen en el Perfil de salida son las siguientes:

- a) **Competencia en comunicación lingüística:** supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa. La competencia en comunicación lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.
- b) **Competencia plurilingüe:** implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.
- c) **Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería:** (competencia STEM por sus siglas en inglés) entraña la comprensión del mundo utilizando los métodos científicos, el pensamiento y representación matemáticos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno de forma comprometida, responsable y sostenible. La competencia matemática permite desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos con el fin de resolver diversos problemas en diferentes contextos. La competencia en ciencia conlleva la comprensión y explicación del entorno natural y social, utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación y la experimentación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para poder interpretar y transformar el mundo natural y el contexto social. La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las

ciencias para transformar nuestra sociedad de acuerdo con las necesidades o deseos de las personas en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad

- d) Competencia digital:** implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas. Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender:** implica la capacidad de reflexionar sobre uno mismo para autoconocerse, aceptarse y promover un crecimiento personal constante; gestionar el tiempo y la información eficazmente; colaborar con otros de forma constructiva; mantener la resiliencia; y gestionar el aprendizaje a lo largo de la vida. Incluye también la capacidad de hacer frente a la incertidumbre y a la complejidad; adaptarse a los cambios; aprender a gestionar los procesos metacognitivos; identificar conductas contrarias a la convivencia y desarrollar estrategias para abordarlas; contribuir al bienestar físico, mental y emocional propio y de las demás personas, desarrollando habilidades para cuidarse a sí mismo y a quienes lo rodean a través de la corresponsabilidad; ser capaz de llevar una vida orientada al futuro; así como expresar empatía y abordar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.
- f) Competencia ciudadana:** contribuye a que el alumnado pueda ejercer una ciudadanía responsable y participar plenamente en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y las estructuras sociales, económicas, jurídicas y políticas, así como en el conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso activo con la sostenibilidad y el logro de una ciudadanía mundial. Incluye la alfabetización cívica, la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030.
- g) Competencia emprendedora:** implica desarrollar un enfoque vital dirigido a actuar sobre oportunidades e ideas, utilizando los conocimientos específicos necesarios para generar resultados de valor para otras personas. Aporta estrategias que permiten adaptar la mirada para detectar necesidades y oportunidades; entrenar el pensamiento para analizar y evaluar el entorno, y crear y replantear ideas utilizando la imaginación, la creatividad, el pensamiento estratégico y la reflexión ética, crítica y constructiva dentro de los procesos creativos y de innovación; y despertar la disposición a aprender, a arriesgar y a afrontar la incertidumbre. Asimismo, implica tomar decisiones basadas en la información y el conocimiento y colaborar de manera ágil con otras personas, con motivación, empatía y habilidades de comunicación y de negociación, para llevar las

ideas planteadas a la acción mediante la planificación y gestión de proyectos sostenibles de valor social, cultural y económico-financiero.

- h) Competencia en conciencia y expresiones culturales:** supone comprender y respetar el modo en que las ideas, las opiniones, los sentimientos y las emociones se expresan y se comunican de forma creativa en distintas culturas y por medio de una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales. Implica también un compromiso con la comprensión, el desarrollo y la expresión de las ideas propias y del sentido del lugar que se ocupa o del papel que se desempeña en la sociedad. Asimismo, requiere la comprensión de la propia identidad en evolución y del patrimonio cultural en un mundo caracterizado por la diversidad, así como la toma de conciencia de que el arte y otras manifestaciones culturales pueden suponer una manera de mirar el mundo y de darle forma.

La transversalidad es una condición inherente al Perfil competencial y al Perfil de salida, en el sentido de que todos los aprendizajes contribuyen a su consecución. De la misma manera, la adquisición de cada una de las competencias clave contribuye a la adquisición de todas las demás. No existe jerarquía entre ellas, ni puede establecerse una correspondencia exclusiva con una única materia o ámbito, sino que todas se concretan en los aprendizajes de las distintas materias o ámbitos y, a su vez, se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en el conjunto de las mismas.

En cuanto a la dimensión aplicada de las competencias clave, se ha definido para cada una de ellas un conjunto de descriptores operativos, partiendo de los diferentes marcos europeos de referencia existentes.

Los **descriptores operativos** de las competencias clave constituyen, junto con los **objetivos de cada etapa**, el marco referencial a partir del cual se **concretan las competencias específicas de cada materia o ámbito**. Esta vinculación entre descriptores operativos y competencias específicas propicia que de la evaluación de estas últimas pueda deducirse el grado de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil competencial y el Perfil de salida y, por tanto, la consecución de las competencias y objetivos previstos para cada etapa.

### **8.1.4 Saberes básicos**

Como se ha indicado anteriormente, en los anexos de las Órdenes de 30 de mayo de 2023 se especifican los saberes básicos de las diferentes materias y su relación con las competencias específicas y los criterios de evaluación.

Los saberes básicos se podrán matizar y mover, cumpliendo con la relación establecida en el anexo correspondiente. También se podrán ampliar siempre que se desarrollen todos los saberes recogidos en los anexos.



### **8.1.5 Situaciones de aprendizaje**

Las programaciones didácticas de ESO y Bachillerato contemplarán situaciones de aprendizaje en las que se integren los elementos curriculares de las distintas materias mediante tareas y actividades significativas y relevantes para resolver problemas de manera creativa y cooperativa, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Se debe garantizar que la práctica educativa atienda a la diversidad, a las características personales, a las necesidades, a los intereses, a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y al estilo cognitivo del alumnado. Todo ello con el objetivo de que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en el artículo 7 de los Decretos 102/2023 y 103/2023, ambos de 9 de mayo, así como las orientaciones de los Anexos VII y V de las Órdenes de 30 de mayo de 2023 de Secundaria y Bachillerato, respectivamente.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo. Se partirá de experiencias previas y se tendrá en cuenta los intereses del alumnado, debiendo estar las situaciones convenientemente contextualizadas. Se favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Las situaciones de aprendizaje deben plantear un reto o problema de cierta complejidad en función de la edad y el desarrollo del alumnado, cuya resolución creativa implique la movilización de manera integrada de los saberes básicos (conocimientos, destrezas y actitudes), a partir de la realización de distintas tareas y actividades haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

El planteamiento deberá ser claro y preciso en cuanto a los objetivos que se espera conseguir y los saberes básicos que hay que movilizar. El escenario de desarrollo estará bien definido y facilitará la interacción entre iguales, para que el alumnado pueda asumir responsabilidades individuales y trabajar en equipo en la resolución del reto planteado, desarrollando una actitud cooperativa y aprendiendo a resolver de manera adecuada los posibles conflictos que puedan surgir.

Para el diseño de las situaciones de aprendizaje se seguirá el siguiente esquema

1. Localización de un centro de interés. Buscar una situación o temática que para el alumnado se considere importante en su quehacer diario y resulte motivadora en sí misma.



2. Justificación de la propuesta. Debemos apoyarnos en los Objetivos de la etapa y en los Principios generales y pedagógicos para buscar los argumentos que den fundamento a la propuesta. Se trataría de tener claro el para qué se trabajará en el aula la situación de aprendizaje.
3. Descripción sencilla y breve del producto final, reto o tarea que se pretende desarrollar.
4. Concreción curricular: competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.
5. Secuenciación didáctica. Explicación breve de “cómo”, “con qué”, “cuándo”, “dónde”, etc., se va a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje, teniendo en cuenta en el diseño de la secuenciación didáctica, los principios y pautas DUA.
6. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales tanto generales como específicas, que se van a aplicar.
7. Evaluación del proceso de aprendizaje. Para que la evaluación no se desvincule del marco curricular se tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Es importante asociar, de forma coherente y adecuada, distintos instrumentos de evaluación a los correspondientes criterios.
8. Evaluación del proceso de enseñanza. Se debe dejar expresado el procedimiento para la evaluación de la práctica docente.

### **8.1.6 Enseñanzas de Religión**

Los currículos de las enseñanzas de Religión Católica correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria y al Bachillerato son los que se incluyen, respectivamente, en los Anexos III y IV de la *Resolución de 21 de junio de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publican los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (BOE 24-06-2022)*.

### **8.1.7 Atención educativa**

El alumnado cuyos padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal opten porque no cursen enseñanzas de Religión recibirán la debida atención educativa en el mismo tramo horario que se imparte la Religión.

Esta atención irá dirigida al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las

actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes.

Estas actividades en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier área de la etapa. La atención educativa para el alumnado que no curse Religión bajo ningún concepto podrá suponer estudio asistido o refuerzo educativo.

Cada curso escolar, la jefatura de estudios asignará las horas de atención educativa de los distintos niveles de la ESO entre los departamentos de coordinación didáctica que tengan necesidad de horas para cumplir con el mínimo de 18 h por profesor. Se procurará asignar al mismo departamento el número máximo de horas del mismo nivel.

Los departamentos didácticos que tengan horas asignadas acordarán quién será la persona o personas responsables de llevar a cabo la atención educativa del alumnado. Igualmente la planificarán y programarán, previa propuesta al ETCP, de manera coordinada para que todos los grupos del mismo nivel reciban la misma atención. El documento de planificación se unirá al resto de programaciones del departamento.

El documento de programación incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- Objetivos.
- Nivel y grupos a los que va dirigida y profesorado responsable.
- Objetivos.
- Metodología.
- Actividades y temporalización.
- Materiales que se van a utilizar.
- Evaluación: procedimientos, criterios de evaluación y de calificación.

Durante el curso escolar 2023/24, el alumnado recibirá atención educativa a través de los siguientes proyectos según el nivel:

- 1º, 2º y 4º de ESO: "Atención educativa a través del cine"
- 3º de ESO: "Descifrando mi entorno: investigación, música y cine"

### **8.1.8 Proyectos Transversales de Educación en Valores**

El alumnado cuyos padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, o en su caso el alumnado mayor de edad, no hayan optado por cursar enseñanzas de Religión reciban la debida atención a través de Proyectos Transversales de Educación en Valores (PTEV) en el mismo tramo horario que se imparte la Religión.

Estos Proyectos se planificarán y programarán de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de actuaciones significativas para el alumnado y

de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Estas actividades en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier materia de la etapa. Bajo ningún concepto podrá suponer estudio asistido o refuerzo educativo

Cada curso escolar, la jefatura de estudios asignará al departamento de Filosofía las horas lectivas dedicadas a los PTEV. Si hubiera departamentos con déficit de horas lectivas, éstos podrán asumir horas de PTEV en caso de que el departamento de Filosofía tenga sobrecarga horaria.

Los miembros del departamento de Filosofía serán los encargados de elaborar el documento de planificación, que se unirá al resto de programaciones.

El documento de programación incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- Objetivos.
- Nivel y grupos a los que va dirigida y profesorado responsable.
- Objetivos.
- Metodología.
- Actividades y temporalización.
- Materiales que se van a utilizar.
- Evaluación: procedimientos, criterios de evaluación y de calificación.

## 8.2 ELEMENTOS DEL CURRÍCULO EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los ciclos formativos de Formación Profesional se organizan en módulos profesionales constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.

Los módulos profesionales de cada uno de los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial recogerán la normativa básica estatal adaptándola a las características específicas del sistema productivo andaluz y a su realidad socioeconómica.

El currículo de los módulos profesionales está constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas.

Los ciclos formativos de Formación Profesional incluirán en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y

conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género.

Las **programaciones didácticas** de cada uno de los ciclos formativos que se imparten en nuestro centro recogerán los **elementos del currículo** según lo establecido en los correspondientes Reales Decretos y Órdenes que los regulan y que citamos a continuación:

## **FAMILIA PROFESIONAL DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS AUTOPROPULSADOS**

### A) CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE AUTOMOCIÓN:

- Real Decreto 1796/2008, de 3 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Automoción.
- Orden de 15 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Automoción.

### B) CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS:

- Real Decreto 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles (BOJA 25-07-2011). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y sustituye en Andalucía al título de Técnico en Electromecánica de Vehículos regulado por el Decreto 120/1995).

### C) CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos.
- 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.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (para los ámbitos de Ciencias Aplicadas y Comunicación y Ciencias Sociales).

## **FAMILIA PROFESIONAL DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA**

### A) CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS:

- Real Decreto 177/2008, de 8 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- B) CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS:
  - Real Decreto 1127/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - Real Decreto 401/2023, de 29 de mayo, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Automatización y Robótica Industrial, Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico y Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados, de la familia profesional Electricidad y Electrónica, y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - Orden de 2 de noviembre de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a Sistemas Técnico Superior en Electrotécnicos y Automatizados (BOJA 14-12-2011) (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1127/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados y sustituye en Andalucía al título de título de Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas regulado por el Decreto 372/1996).
- C) CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA:
  - Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos.
  - 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.
  - Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (para los ámbitos de Ciencias Aplicadas y Comunicación y Ciencias Sociales).

### **FAMILIA PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL**

- A) CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN:
  - Real Decreto 690/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 12-06-2010) (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción, contenida en el Real Decreto 2208/1993, y 1411/1994).
  - Real Decreto 402/2023, de 29 de mayo, por el que se actualiza el título de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Proyectos de Edificación, de la familia profesional Edificación y Obra Civil, y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- 
- Orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación (BOJA 25-07-2011). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 690/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción regulado por el Decreto 448/1996).

## 9. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO

### 9.1 ESTRUCTURA Y HORARIO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

La organización curricular de los cuatro cursos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria que se recoge en este apartado, se ajusta a lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### La etapa se organiza en:

- Materias comunes obligatorias.
- Materias optativas.
- Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- Ámbitos, en el caso de los Programas de Diversificación Curricular.

En las tablas siguientes se recoge la distribución de materias para cada uno de los cursos que componen la ESO.

#### **OFERTA DE MATERIAS:**

El centro oferta la totalidad de materias optativas y optativas propias de la Comunidad Andaluza, cumpliendo así con lo establecido en la Circular de 22 de junio de 2023. En la matrícula, el alumnado las ordenará por orden de preferencia. Estas materias se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. Su impartición queda sujeta, por tanto, al número de solicitantes y a las necesidades organizativas del centro, pudiendo impartirse aunque no se llegue al número mínimo de solicitantes siempre que esto no suponga un aumento de la plantilla del profesorado.

#### **PROYECTO INTERDISCIPLINAR:**

Acogiéndose a lo establecido en el artículo 7 de la Orden de 30 de mayo de 2023, el IES Virgen de Consolación oferta proyectos interdisciplinarios, dentro de las optativas propias de la Comunidad Andaluza. Para el curso 2023-24 el Claustro de Profesorado aprobó, por unanimidad, los proyectos interdisciplinarios presentados por los departamentos didácticos, tras acuerdo unánime de los mismos y el visto bueno del ETCP. Las jefaturas de los departamentos acordaron dar prioridad a los proyectos elaborados por los departamentos didácticos que, con la entrada en vigor de la nueva organización curricular, han visto disminuidas el número de horas lectivas que imparten. Estos proyectos se ajustan a lo establecido en el artículo 7 de la Orden de 30 de mayo de 2023 y se relacionan a continuación:

- (a) 1º ESO: Taller de Artesanía Creativa.
- (b) 2º ESO: Taller de Cine.
- (c) 4º ESO: Taller de preparación al B1 de Francés.

### **MATERIA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN 1º DE ESO:**

Se impartirá la “Materia lingüística de carácter transversal” para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera en 1º de ESO. El alumnado podrá acceder al inicio de curso en función de la información del curso anterior o durante el primer trimestre, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría del grupo tras la evaluación inicial. Se ha de contar con la conformidad de los padres o tutores legales, oído el alumno o alumna.

### **ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN:**

Durante la matriculación en cada uno de los cursos de la etapa, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrá manifestar su voluntad de que estos reciban o no enseñanzas de Religión, mediante el anexo destinado a tal fin. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas recibirá la debida atención educativa. Cada curso escolar, los departamentos didácticos que tengan horas asignadas, planificarán y programarán la atención educativa de modo que todos los grupos del mismo nivel reciban la misma atención.

### **AGRUPAMIENTO DE MATERIAS EN 4º DE ESO:**

Teniendo en cuenta que en nuestro centro prima la elección por parte del alumnado de aquellas materias que se adecúan a sus intereses académicos para realizar estudios postobligatorios y la preparación para la vida laboral por encima de otras posibles organizaciones, se ha decidido **no agrupar materias** para no condicionar la elección de las mismas ni sus posibles combinaciones. De esta manera, el alumnado puede solicitar su propia configuración atendiendo a sus necesidades e intereses. La **impartición de las diferentes configuraciones** elegidas por el alumnado queda supeditada al número de solicitantes y a las posibilidades organizativas del centro.



### 9.1.1 Estructura y horario lectivo semanal de los tres primeros cursos

<b>TABLA I. ENSEÑANZA NO PLURILINGÜE</b>			
<b>MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS</b>	<b>CURSO</b>		
	<b>1º ESO</b>	<b>2º ESO</b>	<b>3º ESO</b>
Biología y geología	3	-	2
Educación Física	3	2	2
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	1	-	2
Física y química	-	3	3
Geografía e Historia	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	4	4	4
Matemáticas	4	4	4
Música	2	2	-
Primera Lengua extranjera Inglés	4	4	4
Segunda Lengua Extranjera Francés	2	-	-
Tecnología y Digitalización	-	3	3
Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	1	-
<b>OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b>			
<b>(Se cursará una)</b>			
Computación y Robótica	2	2	2
Cultura Clásica	2	2	2
Oratoria y Debate	2	2	2
Proyecto Interdisciplinar	2	2	-
Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual	-	2	-
Segunda Lengua Extranjera Francés	-	2	2
Filosofía y Argumentación	-	-	2
Cultura del Flamenco	-	-	2
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	-	-	2
<b>RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA</b>			
<b>TUTORÍA</b>			
<b>TOTAL</b>			
	30	30	30

**TABLA II. ENSEÑANZA PLURILINGÜE FRANCÉS-INGLÉS**

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	CURSO		
	1º ESO	2º ESO	3º ESO
Biología y geología	3	-	2
Educación Física (*) ANLI	3	2	2
Educación Plástica, Visual y Audiovisual (*) ANLF	1	-	2
Física y química (*) ANLF	-	3	3
Geografía e Historia (*) ANLF	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	4	4	4
Matemáticas (*) ANLF	4	4	4
Música	2	2	-
Primera Lengua extranjera Francés	4	4	4
Segunda Lengua Extranjera Inglés	2	-	-
Tecnología y Digitalización	-	3	3
Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	1	-
<b>OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA <sup>1</sup></b>			
Computación y Robótica	2	-	-
Cultura Clásica	2	-	-
Oratoria y Debate	2	-	-
Proyecto Interdisciplinar (Taller de Artesanía Creativa)	2	-	-
Segunda Lengua Extranjera Inglés	-	2	2
<b>RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA</b>	1	1	1
<b>TUTORÍA</b>	1	1	1
<b>TOTAL</b>	30	30	30

<sup>1</sup> En 1º de ESO el alumnado cursará una de las cuatro materias que se ofertan. Por normativa, en 2º y 3º de ESO, el alumnado que participa en el proyecto Plurilingüe cursará como optativa la Segunda Lengua Extranjera Inglés.

(\*) ANLI: Área no lingüística en Inglés.

(\*\*) ANLF: Área no lingüística en Francés.

<b>TABLA III</b>		
<b>PRIMER CURSO DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</b>		
<b>BLOQUE DE MATERIAS/ÁMBITOS</b>	<b>MATERIAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO</b>	Biología y geología	8
	Física y química	
	Matemáticas	
<b>ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL</b>	Geografía e Historia	9
	Lengua Castellana y Literatura	
	Primera Lengua Extranjera Inglés	
<b>MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS</b>	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Tecnología y Digitalización o Ámbito Práctico <sup>2</sup>	2
<b>OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA (Se cursarán dos)</b>	Computación y Robótica	2+2
	Cultura Clásica	
	Cultura del Flamenco	
	Filosofía y Argumentación	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
	Oratoria y Debate	
	Segunda Lengua Extranjera Francés	
<b>RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA</b>	Elegir entre Religión y atención educativa	1
<b>TUTORÍA <sup>3</sup></b>	2	2
<b>TOTAL</b>	30	30

<sup>2</sup> Dependiendo de la disponibilidad horaria de cada curso derivada del cupo de profesorado autorizado, el alumnado del PDC cursará la materia "Tecnología y Digitalización" o se organizará para dicho alumnado el "Ámbito Práctico".

<sup>3</sup> Una de las horas de tutoría se desarrollará con el grupo de referencia y la otra, de tutoría específica, con la orientadora del centro.

### 9.1.2 Estructura y horario lectivo semanal del cuarto curso

TABLA IV 4º CURSO ENSEÑANZA NO PLURILINGÜE		
BLOQUE DE MATERIAS	MATERIAS	HORAS
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física	2
	Geografía e Historia	3
	Lengua Castellana y Literatura	4
	Matemáticas A o Matemáticas B <sup>4</sup>	4
	Primera Lengua extranjera Inglés	4
OPTATIVAS (Se cursarán tres)	Biología y geología	3+3+3
	Digitalización	
	Economía y Emprendimiento	
	Expresión Artística	
	Física y química	
	Formación y Orientación Personal y Profesional	
	Latín	
	Música	
	Segunda Lengua Extranjera Francés	
Tecnología		
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA (Se cursará una)	Ampliación de Cultura Clásica	2
	Aprendizaje Social y Emocional	
	Artes Escénicas y Danza	
	Cultura Científica	
	Dibujo Técnico	
	Filosofía	
P. Interdisciplinar (Taller de Preparación al B1 de Francés)		
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA	Elegir entre Religión y atención educativa	1
TUTORÍA	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

<sup>4</sup> Atendiendo a la diversidad de motivaciones e intereses sociales, culturales, académicos y tecnológicos, la materia de Matemáticas se configura en dos opciones:

- (a) **Matemáticas A:** se desarrolla preferentemente mediante la resolución de problemas, la investigación y el análisis matemático de situaciones de la vida cotidiana.
- (b) **Matemáticas B:** profundiza, además, en los procedimientos algebraicos, geométricos, analíticos y estadísticos, incorporando contextos matemáticos, científicos y sociales. El alumnado que vaya a cursar Bachillerato de Ciencias y Tecnología o de Humanidades y Ciencias Sociales con Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales debería elegir esta opción de Matemáticas.

TABLA V		
4º CURSO ENSEÑANZA PLURILINGÜE FRANCÉS-INGLÉS		
BLOQUE DE MATERIAS	MATERIAS	HORAS
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física (*) ANLI	2
	Geografía e Historia (**) ANLF	3
	Lengua Castellana y Literatura	4
	Matemáticas B (**) ANLF	4
	Primera Lengua extranjera Francés	4
OPTATIVAS (Se cursarán tres, siendo una de ellas la Segunda Lengua Extranjera Inglés)	Biología y geología	3+3+3
	Digitalización	
	Economía y Emprendimiento	
	Expresión Artística	
	Física y química	
	Formación y Orientación Personal y Profesional	
	Latín	
	Música	
	Segunda Lengua Extranjera Inglés <sup>5</sup>	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA (Se cursará una)	Ampliación de Cultura Clásica	2
	Aprendizaje Social y Emocional	
	Artes Escénicas y Danza	
	Cultura Científica	
	Dibujo Técnico	
	Filosofía	
	P. Interdisciplinar (Taller de Preparación al B1 de Francés)	
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA	Elegir entre Religión y atención educativa	1
TUTORÍA	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

<sup>5</sup> Una de las materias optativas para el alumnado plurilingüe tiene que ser la Segunda Lengua Extranjera Inglés.

(\*) ANLI: Área no lingüística en Inglés.

(\*\*) ANLF: Área no lingüística en Francés.

<b>TABLA VI</b>		
<b>SEGUNDO CURSO DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</b>		
<b>BLOQUE DE MATERIAS/ÁMBITOS</b>	<b>MATERIAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO</b>	Biología y Geología	8
	Física y Química	
	Matemáticas	
<b>ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL</b>	Geografía e Historia	9
	Lengua Castellana y Literatura	
	Primera Lengua Extranjera Inglés	
<b>MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS</b>	Educación Física	2
<b>OPTATIVAS (Se cursarán dos)</b>	Digitalización	3+3
	Economía y Emprendimiento	
	Expresión Artística	
	Formación y Orientación Personal y Profesional	
	Latín	
	Música	
	Segunda Lengua Extranjera Francés	
	Tecnología	
<b>OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA (Se cursará una)</b>	Ampliación de Cultura Clásica	2
	Aprendizaje Social y Emocional	
	Artes Escénicas y Danza	
	Cultura Científica	
	Dibujo Técnico	
	Filosofía	
<b>RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA</b>	Elegir entre Religión y atención educativa	1
<b>TUTORÍA<sup>6</sup></b>	2	2
<b>TOTAL</b>	30	30

<sup>6</sup> Una de las horas de tutoría se desarrollará con el grupo de referencia y la otra, de tutoría específica, con la orientadora del centro.

## 9.2 ESTRUCTURA Y HORARIO EN BACHILLERATO. CAMBIO DE MODALIDAD Y CONTINUIDAD ENTRE MATERIAS

El Bachillerato forma parte de la Educación Secundaria postobligatoria y comprende dos cursos académicos. En régimen ordinario, el alumnado podrá permanecer cursando Bachillerato durante cuatro años.

La organización curricular de los dos cursos del Bachillerato que se recoge en este apartado, se ajusta a lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Las **materias se agrupan en tres bloques**: comunes, específicas de la modalidad y optativas propias de la Comunidad Andaluza.

### **OFERTA DE MATERIAS:**

El centro oferta la totalidad de materias, cumpliendo así con lo establecido en la Circular de 22 de junio de 2023. En la matrícula, el alumnado ordenará por orden de preferencia las materias específicas de la modalidad y las optativas propias de la Comunidad Andaluza. Estas materias se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. Su impartición queda sujeta, por tanto, al número de solicitantes y a las necesidades organizativas del centro, pudiendo impartirse aunque no se llegue al número mínimo de solicitantes siempre que esto no suponga un aumento de la plantilla del profesorado.

En el caso de que la oferta de materias en un centro docente quedase limitada por cuestiones organizativas, el alumnado podrá cursar **una materia específica de la modalidad**, por curso, en la modalidad de **educación a distancia** en los centros docentes que impartan Bachillerato de personas adultas que se determine por la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. En este caso, a través de la jefatura de estudios y la tutoría, se mantendrá a lo largo del curso la coordinación necesaria en el proceso de evaluación.

### **MATERIAS DE DISEÑO PROPIO:**

Acogiéndose a lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 30 de mayo de 2023, el IES Virgen de Consolación oferta materias de diseño propio entre las optativas propias de la Comunidad Andaluza. Para el curso 2023-24 el Claustro de Profesorado aprobó, por unanimidad, solicitar autorización a la Delegación Territorial para ofertar las materias de diseño propio presentadas por los departamentos didácticos, tras acuerdo unánime de los mismos y el visto bueno del ETCP. Las jefaturas de los departamentos acordaron que en 1º de

Bachillerato se dará prioridad a las materias presentadas por los departamentos didácticos que, con la entrada en vigor de la nueva organización curricular, han visto disminuidas el número de horas lectivas que imparten. En 2º de Bachillerato se priorizarán las materias destinadas a complementar la formación del alumnado de cara a la preparación de la Prueba de Acceso a la Universidad. Las materias que se ofertan se ajustan a lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 30 de mayo de 2023 y se relacionan a continuación:

- a) 1º de Bachillerato: Dibujo Artístico.
- b) 2º de Bachillerato:
  - i) Estadística y Probabilidad.
  - ii) Práctica Textual Orientada a la EvAU.

### **ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN:**

Durante la matriculación en cada uno de los dos cursos del Bachillerato, el alumnado o sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal en caso de menores de edad podrá manifestar su voluntad de cursar o no enseñanzas de Religión, mediante el anexo destinado a tal fin. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas recibirá la debida atención a través de Proyectos Transversales de Educación en Valores.

### **AGRUPAMIENTO DE MATERIAS EN BACHILLERATO:**

Teniendo en cuenta que en nuestro centro prima la elección por parte del alumnado de aquellas materias que se adecúan a sus intereses académicos para realizar estudios superiores y la preparación para la vida laboral, por encima de otras posibles organizaciones, se ha decidido **no agrupar materias** para no condicionar la elección de las mismas ni sus posibles combinaciones. De esta manera, el alumnado puede solicitar su propia configuración atendiendo a sus necesidades e intereses. La **impartición de las diferentes configuraciones** elegidas por el alumnado queda supeditada al número de solicitantes y a las posibilidades organizativas del centro.

### **MODALIDADES DE BACHILLERATO:**

Nuestro centro está autorizado para impartir las dos modalidades de Bachillerato siguientes:

- a) Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- b) Bachillerato de Ciencias y Tecnología.

La estructura de cada curso y el horario semanal de las materias se recogen en las tablas que se muestran a continuación.



<b>TABLA VII</b>	
<b>ORGANIZACIÓN MATERIAS 1º DE BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b>	
<b>MATERIAS COMUNES QUE CURSARÁ TODO EL ALUMNADO:</b> Educación Física (2h), Lengua Castellana y Literatura I (4h), Filosofía (3h), Primera Lengua Extranjera I (Inglés o Francés) (4h)	
<b>MATERIA OBLIGATORIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD (materias de 4h):</b> <b>Elegir</b> una de las siguientes:	
Latín I (Bachillerato de Humanidades)	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I (Bachillerato de Ciencias Sociales)
<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD (se cursarán dos)</b>	
4 horas	Economía
	Historia del Mundo Contemporáneo
	Griego I
	Literatura Universal
	Latín I
	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b> (Se cursarán dos optativas de 2 horas o una de 4 horas)	
2 horas	Anatomía Aplicada
	Antropología y Sociología
	Creación Digital y Pensamiento Computacional
	Cultura Emprendedora y Empresarial
	Educación para la Convivencia Democrática I
	Dibujo Artístico (Materia de diseño propio)
	Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía
	Segunda Lengua Extranjera (Francés o Inglés) (la contraria a la elegida como primera)
	Tecnologías de la Información y la Comunicación I
4 horas	Materia específica de modalidad no cursada <sup>7</sup>
<b>RELIGIÓN/PTEV (se cursará una)</b>	
1 hora	Religión
	Proyectos Transversales de Educación en Valores
<b>TOTAL 30 HORAS SEMANALES</b>	

<sup>7</sup> Sujeto a la disponibilidad organizativa del centro

<b>TABLA VIII ORGANIZACIÓN MATERIAS 1º DE BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>	
<b>MATERIAS COMUNES QUE CURSARÁ TODO EL ALUMNADO:</b> Educación Física (2h), Lengua Castellana y Literatura I (4h), Filosofía (3h), Primera Lengua Extranjera I (Inglés o Francés) (4h)	
<b>MATERIA OBLIGATORIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD (materia de 4h):</b> <b>Elegir</b> una de las siguientes:	
Matemáticas I	
<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD (se cursarán dos)</b>	
4 horas	Biología, Geología y Ciencias Ambientales
	Dibujo Técnico I
	Física y Química
	Tecnología e Ingeniería I
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b> (Se cursarán dos optativas de 2 horas o una de 4 horas)	
2 horas	Anatomía Aplicada
	Antropología y Sociología
	Creación Digital y Pensamiento Computacional
	Cultura Emprendedora y Empresarial
	Educación para la Convivencia Democrática I
	Dibujo Artístico (Materia de diseño propio)
	Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía
	Segunda Lengua Extranjera (Francés o Inglés) (la contraria a la elegida como primera)
	Tecnologías de la Información y la Comunicación I
4 horas	Materia específica de modalidad no cursada <sup>8</sup>
<b>RELIGIÓN/PTEV (se cursará una)</b>	
1 hora	Religión
	Proyectos Transversales de Educación en Valores
<b>TOTAL 30 HORAS SEMANALES</b>	

<sup>8</sup> Sujeto a la disponibilidad organizativa del centro

<b>TABLA IX</b>	
<b>ORGANIZACIÓN MATERIAS 2º DE BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b>	
<b>MATERIAS COMUNES QUE CURSARÁ TODO EL ALUMNADO:</b> Historia de España (4h), Historia de la Filosofía (3h), Lengua Castellana y Literatura II (3h), Primera Lengua Extranjera II (Inglés o Francés) (3h)	
<b>MATERIA OBLIGATORIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD (materias de 4h):</b> <b>Elegir</b> una de las siguientes:	
Latín II (Bachillerato de Humanidades)	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II (Bachillerato de Ciencias Sociales)
<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD (se cursarán dos)</b>	
4 horas	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio
	Geografía
	Griego II
	Historia del Arte
	Latín II
	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b> (Se cursarán dos optativas de 2 horas o una de 4 horas)	
2 horas	Actividad Física, Salud y Sociedad
	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente
	Educación para la Convivencia Democrática II
	Electrotecnia
	Estadística y Probabilidad
	Finanzas y Economía
	Fundamentos de Administración y Gestión
	Imagen y Sonido
	Mitología Clásica
	Programación y Computación
	Psicología
	Práctica Textual Orientada a la EvAU
	Segunda Lengua Extranjera (Francés o Inglés) (la contraria a la elegida como primera)
	Tecnologías de la Información y la Comunicación II
4 horas	Materia específica de modalidad no cursada <sup>9</sup>
<b>RELIGIÓN/PTEV (se cursará una)</b>	
1 hora	Religión
	Proyectos Transversales de Educación en Valores
<b>TOTAL 30 HORAS SEMANALES</b>	

<sup>9</sup> Sujeto a la disponibilidad organizativa del centro

<b>TABLA X</b>	
<b>ORGANIZACIÓN MATERIAS 2º DE BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>	
<b>MATERIAS COMUNES QUE CURSARÁ TODO EL ALUMNADO:</b> Historia de España (4h), Historia de la Filosofía (3h), Lengua Castellana y Literatura II (3h), Primera Lengua Extranjera II (Inglés o Francés) (3h)	
<b>MATERIA OBLIGATORIA ESPECÍFICA DE LA MODALIDAD (materias de 4h):</b> <b>Elegir una de las siguientes:</b>	
Matemáticas II	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD (se cursarán dos)</b>	
4 horas	Biología
	Dibujo Técnico II
	Física
	Geología
	Química
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b> (Se cursarán dos optativas de 2 horas o una de 4 horas)	
2 horas	Actividad Física, Salud y Sociedad
	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente
	Educación para la Convivencia Democrática II
	Electrotecnia
	Estadística y Probabilidad
	Finanzas y Economía
	Fundamentos de Administración y Gestión
	Imagen y Sonido
	Mitología Clásica
	Programación y Computación
	Psicología
	Práctica Textual Orientada a la EvAU
	Segunda Lengua Extranjera (Francés o Inglés) (la contraria a la elegida como primera)
	Tecnologías de la Información y la Comunicación II
4 horas	Materia específica de modalidad no cursada <sup>10</sup>
<b>RELIGIÓN/PTEV (se cursará una)</b>	
1 hora	Religión
	Proyectos Transversales de Educación en Valores
<b>TOTAL 30 HORAS SEMANALES</b>	

<sup>10</sup> Sujeto a la disponibilidad organizativa del centro

## CAMBIO DE MODALIDAD DE BACHILLERATO

- El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad, desee cambiar a una modalidad en segundo curso, podrá hacerlo, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
  - a) Estar en condiciones de promocionar a segundo curso.
  - b) Cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias específicas de la modalidad de primer curso correspondientes a la nueva modalidad, que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.
- El alumnado que desee cambiar de modalidad deberá **solicitarlo en el mes de julio**, en el momento de la formalización de la matrícula, aunque su promoción dependa de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- El cambio de modalidad será **autorizado por la Dirección** del centro cuando proceda, de acuerdo con lo establecido en este apartado, siempre que la nueva modalidad se imparta en el centro y existan plazas escolares disponibles.
- El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que se eliminarán de su expediente e historial académico y no computarán a efectos de nota media.
- Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas optativas de primer curso las materias de modalidad superadas de primer curso de la modalidad que abandona, que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad.
- En todo caso, el cambio de modalidad de Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponden para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

## CONTINUIDAD ENTRE MATERIAS DE BACHILLERATO

- La superación de las materias de segundo curso que figuran en la siguiente tabla estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas por implicar continuidad:

Primer curso de Bachillerato	Segundo curso de Bachillerato
Biología, Geología y Ciencias Ambientales	Biología / Geología y Ciencias Ambientales
Dibujo Técnico I	Dibujo Técnico II
Física y Química	Física / Química
Griego I	Griego II
Latín I	Latín II
Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura II
Lengua Extranjera I	Lengua Extranjera II
Matemáticas I	Matemáticas II
Matemáticas I Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
Tecnología e Ingeniería I	Tecnología e Ingeniería II

- No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo y lo haya solicitado durante el periodo de matriculación de julio.
- Con el objetivo de valorar si el alumno o alumna reúne las condiciones para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso, el profesorado tomará la decisión durante el proceso de evaluación inicial. En caso de realizar algún tipo de prueba, esta se llevará a cabo una vez transcurrida la primera semana de curso. La decisión será trasladada por el profesorado responsable de la materia al resto del equipo docente en la sesión de la evaluación inicial para que se recoja en el acta de la misma. Igualmente, informará de la decisión a la Secretaría del centro.
- En caso de que la decisión tomada permita al alumno o alumna cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente académico como en el historial académico del alumno o alumna.
- En caso contrario, el alumnado deberá matricularse y cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo curso. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación indicadas en el programa de refuerzo del aprendizaje correspondiente.

## 9.3 ESTRUCTURA Y HORARIO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

### 9.3.1 Estructura y horario lectivo semanal del Ciclo Formativo de Grado Básico de Electricidad y Electrónica

El CFGB de Electricidad y Electrónica tiene una duración total de 2000 horas y pertenece a la familia profesional de Electricidad y Electrónica.

Durante el curso académico 2023/24 tiene la estructura y horario que se recoge a continuación en la tabla:

TABLA XI CFGB ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA		
ÁMBITOS/MÓDULOS	HORAS SEMANALES	
	1º CURSO	2º CURSO
Ámbito de Ciencias Aplicadas (*)	5	5
Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales (**)	8	7
Ámbito Profesional		
Instalaciones eléctricas y domóticas	10	-
Equipos eléctricos y electrónicos	6	-
Instalaciones de telecomunicaciones	-	9
Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos	-	7
UF Prevención FP Básica	-	1
Tutoría	1	1
<b>TOTAL HORAS SEMANALES</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Formación en centros de Trabajo (horas totales)</b>		<b>260</b>

(\*) Incluye las materias: Matemáticas Aplicadas y Ciencias Aplicadas.

(\*\*) Incluye las materias: Lengua Castellana, Lengua Extranjera de Iniciación Profesional y Ciencias Sociales. Cuando el profesorado que imparta el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales no sea de la especialidad de idiomas, los contenidos de Lengua Extranjera se impartirán como materia diferenciada por profesorado con atribución docente en idiomas. Se destinarán a la misma 3 de las 8 horas del ámbito en el primer curso y 2 en el segundo curso, contribuyendo en la misma proporción a la calificación final del ámbito.

### 9.3.2 Estructura y horario lectivo semanal del Ciclo Formativo de Grado Básico de Mantenimiento de Vehículos

El CFGB de Mantenimiento de Vehículos tiene una duración total de 2000 horas y pertenece a la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

Durante el curso académico 2023/24 tiene la estructura y horario que se recoge a continuación en la tabla:

TABLA XII CFGB MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
ÁMBITOS/MÓDULOS	HORAS SEMANALES	
	1º CURSO	2º CURSO
Ámbito de Ciencias Aplicadas (*)	5	5
Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales (**)	8	7
Ámbito Profesional		
Mecanizado y soldadura	5	-
Amovibles	6	-
Preparación de superficies	5	-
Electricidad del vehículo	-	6
Mecánica del vehículo	-	10
UF Prevención FP Básica	-	1
Tutoría	1	1
<b>TOTAL HORAS SEMANALES</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Formación en centros de Trabajo (horas totales)</b>		<b>260</b>

(\*) Incluye las materias: Matemáticas Aplicadas y Ciencias Aplicadas.

(\*\*) Incluye las materias: Lengua Castellana, Lengua Extranjera de Iniciación Profesional y Ciencias Sociales. Cuando el profesorado que imparta el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales no sea de la especialidad de idiomas, los contenidos de Lengua Extranjera se impartirán como materia diferenciada por profesorado con atribución docente en idiomas. Se destinarán a la misma 3 de las 8 horas del ámbito en el primer curso y 2 en el segundo curso, contribuyendo en la misma proporción a la calificación final del ámbito.



## 9.4 FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL. ESTRUCTURA Y HORARIO

Las enseñanzas de formación profesional inicial se ordenan en ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior, conducentes a la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior, respectivamente.

Los ciclos formativos que se imparten en nuestro centro tienen una duración de 2000 horas. En las siguientes tablas se muestra el horario semanal de cada uno de ellos, teniendo en cuenta la normativa que regula cada título.

### 9.4.1 Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos

TABLA XIII				
CICLO DE GRADO MEDIO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS (DUAL) (**)				
MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0452. Motores. (**)	160	5		
0453. Sistemas auxiliares del motor. (**)			189	9
0454. Circuitos de fluidos. Suspensión y dirección. (**)	192	6		
0455. Sistemas de transmisión y frenado. (**)	192	6		
0456. Sistemas de carga y arranque. (**)	224	7		
0457. Circuitos eléctricos auxiliares del vehículo. (**)			168	8
0458. Sistemas de seguridad y confortabilidad. (**)			126	6
0260. Mecanizado básico. (**)	96	3		
0459. Formación y orientación laboral.	96	3		
0460. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0461. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración (*)(**)			63	3
	160	5		
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

**TABLA XIV**  
**CICLO SUPERIOR DE AUTOMOCIÓN (DUAL) (\*\*)**

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0291 Sistemas eléctricos y de seguridad y confortabilidad (**)	224	7	-	-
0292 Sistemas de transmisión de fuerzas y trenes de rodaje. (**)	224	7	-	-
0293 Motores térmicos y sus sistemas auxiliares. (**)	192	6	-	-
0294 Elementos amovibles y fijos no estructurales. (**)	224	7	-	-
0295 Tratamiento y recubrimiento de superficies. (**)	-	-	189	9
0296 Estructuras del vehículo. (**)	-	-	126	6
0297 Gestión y logística del mantenimiento de vehículos.	-	-	105	5
0309 Técnicas de comunicación y de relaciones.	-	-	63	3
0298 Proyecto en automoción.	-	-	50	-
0299 Formación y orientación laboral.	96	3	-	-
0300 Empresa e iniciativa emprendedora.	-	-	84	4
0301 Formación en centros de Trabajo.	-	-	-	-
Horas de libre configuración (*)(**)	-	-	63	3
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

### 9.4.2 Familia Profesional de Electricidad y Electrónica

TABLA XV				
CICLO DE GRADO MEDIO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS				
MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0232. Automatismos industriales.	288	9	-	-
0233. Electrónica.	96	3	-	-
0234. Electrotecnia.	192	6	-	-
0235. Instalaciones eléctricas interiores.	288	9	-	-
0236. Instalaciones de distribución.	-	-	126	6
0237. Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios.	-	-	105	5
0238. Instalaciones domóticas.	-	-	105	5
0239. Instalaciones solares fotovoltaicas.	-	-	42	2
0240. Máquinas eléctricas.	-	-	105	5
0241. Formación y orientación laboral.	96	3		-
0242. Empresa e iniciativa emprendedora.	-	-	84	4
0243. Formación en centros de trabajo.	-	-	410	-
Horas de libre configuración (*)	-	-	63	3
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

TABLA XVI				
CICLO DE SUPERIOR DE SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS				
MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0517. Procesos en instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones	128	4		
0518. Técnicas y procesos en instalaciones eléctricas	256	8		
0519. Documentación técnica en instalaciones eléctricas	96	3		
0520. Sistemas y circuitos eléctricos	128	4		
0521. Técnicas y procesos en instalaciones domóticas y automáticas	256	8		
0522 Desarrollo de redes eléctricas y centros de transformación			126	6
0523 Configuración de instalaciones domóticas y automáticas			147	7
0524. Configuración de instalaciones eléctricas			147	7
0602. Gestión del montaje y del mantenimiento de instalaciones eléctricas			63	3
0526. Proyecto de sistemas electrotécnicos y automatizados			40	
0527. Formación y orientación laboral	96	3		
0528 Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
0529 Formación en centros de Trabajo			370	
Horas de libre configuración (*)			63	3
0517. Procesos en instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones	128	4		
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

### 9.4.3 Familia Profesional de Edificación y Obra Civil

<b>TABLA XVII</b>				
<b>CICLO SUPERIOR DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN (DUAL) (**)</b>				
<b>MÓDULOS PROFESIONALES</b>	<b>1º CURSO</b>		<b>2º CURSO</b>	
	<b>HORAS TOTALES</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>HORAS TOTALES</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
0562. Estructuras de construcción	128	4		
0563. Representaciones de construcción (**)	320	10		
0564. Mediciones y valoraciones de construcción (**)			84	4
0565. Replanteos de construcción	128	4		
0566. Planificación de construcción			84	4
0567. Diseño y construcción de edificios (**)	160	5		
0568. Instalaciones en edificación (**)	128	4		
0569. Eficiencia energética en edificación			42	2
0570. Desarrollo de proyectos de edificación residencial (**)			168	8
0571. Desarrollo de proyectos de edificación no residencial (**)			105	5
0572. Proyecto en edificación			40	
0573. Formación y orientación laboral	96	3		
0574. Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
0575. Formación en Centros de Trabajo			370	
Horas de libre configuración (*)(**)			63	3
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

### 9.4.4 Observaciones a las tablas

#### (\*) HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

El objeto de las horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

El departamento de la familia profesional deberá elaborar la programación didáctica, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementarla formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

**(\*\*) MÓDULOS IMPLICADOS EN EL PROYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL.** Las actividades que se llevarán a cabo en cada uno se recogerán en las programaciones didácticas de los departamentos correspondientes.

## 10. LA EVALUACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO

### 10.1 CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN

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

Tomará como **referentes los criterios de evaluación** de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Los criterios de evaluación de cada materia son los establecidos en las respectivas Órdenes de 30 de mayo de 2023 para Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Los departamentos didácticos los recogerán en sus programaciones.

La evaluación será **integradora** por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado **deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados**.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

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

El carácter **formativo** de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El **alumnado tiene derecho** a ser evaluado conforme a criterios de plena **objetividad**, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a **conocer los resultados de sus evaluaciones** para que la información que se obtenga a través esta tenga **valor formativo** y lo comprometa en la mejora de su educación. Por ello, las calificaciones obtenidas en los distintos criterios de evaluación, así como la corrección de los mismos mediante los diferentes instrumentos, deberán comunicarse y mostrar al alumnado en un tiempo prudencial, acorde al tipo de instrumento, y siempre antes de la

realización de nuevas actividades evaluables que engloben criterios comunes o relacionados con la anterior..

El **profesorado evaluará** tanto los aprendizajes del alumnado como **su propia práctica docente**. Para ello se utilizará el documento de referencia para la evaluación de referencia de la práctica docente en ESO y Bachillerato (apartado 22.3 del PE). Después de cada evaluación trimestral y tras la evaluación final, los miembros de cada compartimento compartirán con el resto los resultados obtenidos.

## 10.2 PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Las programaciones didácticas han de recoger los procedimientos e instrumentos que usará el profesorado para llevar a cabo la evaluación del alumnado, así como los criterios de evaluación y de calificación.
- Los **procedimientos de evaluación** indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. El **criterio de calificación** es la pauta o referente para la medición de los distintos niveles de logro de los criterios de evaluación, que permite establecer la relación entre los distintos niveles de logro esperados de los criterios de evaluación y la calificación del alumnado.
- El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la **observación continuada** de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
- Para la evaluación del alumnado se **utilizarán diferentes instrumentos** tales como pruebas orales o escritas, cuestionarios, mapas, comentarios, trabajos de investigación, prácticas de laboratorio, prácticas de taller, proyectos, láminas, programas informáticos, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y

### SECUNDARIA Y BACHILLERATO

	<b>IES VIRGEN DE CONSOLACIÓN</b>		CURSO: __/__/__			
	DEPARTAMENTO:		__ EVALUACIÓN			
	MATERIA:		FECHA: __/__/__			
	UNIDAD/SABERES:		INSTRUMENTO EVAL: _____			
APELLIDOS:	CURSO:	CR EV	CR EV_	CR EV_	CR EV_	CR EV_
NOMBRE:	GRUPO:	NOTA				

con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

- Para las pruebas escritas se debe utilizar un encabezado cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:
- A lo largo del curso se deben usar **varios instrumentos de evaluación**.
- Se **favorecerá la coevaluación**, evaluación entre iguales y la **autoevaluación** por parte del propio alumnado.
- Los criterios de evaluación de las diferentes materias son los recogidos en los anexos de las Órdenes de 30 de mayo.
- Los criterios de evaluación han de ser medibles, y su medición ha de ser transparente y conocida por el alumnado para poder transponer la evaluación a la calificación de manera objetiva. Para ello se necesitan **criterios de calificación claros** que determinen cuando el alumnado ha logrado el debido nivel de desarrollo de cada criterio de evaluación, lo que debe ser recogido en las programaciones didácticas.
- Para **garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación** de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los **procedimientos, instrumentos y criterios de calificación**. Esta información **se publicará igualmente en los materiales de la clase de Classroom** correspondiente a cada materia. Las programaciones se publicarán en la página web del centro donde también se podrá consultar esta información.
- Cada criterio de evaluación obtendrá una calificación. Para aquellos criterios que sean evaluados más de una vez a lo largo del curso, los departamentos didácticos decidirán si la **calificación final del criterio** se obtiene calculando la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas, la **mayor calificación o la última**. Esto debe reflejarse en las programaciones didácticas.
- La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
- En la **calificación del alumnado no se ponderarán criterios de evaluación ni instrumentos**.
- La **calificación final de cada materia** se obtendrá calculando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los criterios de evaluación, no pudiendo establecerse una puntuación mínima en los criterios para calcular dicha media. Se expresará del 1 al 10 (en ESO) y del 0 al 10 (en Bachillerato), en ambos casos sin decimales.



El profesorado grabará en Séneca estas calificaciones. Las calificaciones grabadas en Séneca iguales o superiores a 5 se considerarán positivas.

- **RELIGIÓN, ATENCIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES:** la evaluación de las enseñanzas de la Religión Católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que las de las otra materias de las etapas. La Atención Educativa en ESO y los Proyectos Transversales de Educación en Valores para el alumnado que no curse Religión serán evaluados y calificados. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de Religión y en las de atención educativa no se computarán en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, ni cuando hubiera que acudir a estos a efectos de admisión de alumnos y alumnas, para realizar una selección entre los solicitantes.
- Según lo establecido en los artículos 11.6 y 13.6 de las Órdenes respectivas relativos a procedimientos e instrumentos de evaluación los **criterios de promoción y titulación**, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al **grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial (o de salida en su caso)**, así como a la **superación de las competencias específicas** de las diferentes materias.
- Las calificaciones positivas obtenidas en cada materia tras realizar la media de las calificaciones de cada uno de los criterios de evaluación, supondrá la superación de las competencias específicas de la materia.

### 10.3 DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN. SESIONES DE EVALUACIÓN

- En las sesiones de evaluación, excepto en la inicial, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.
- El **tutor o tutora de cada grupo levantará acta** del desarrollo de cada sesión de evaluación, en la que se harán constar la valoración general (convivencia, absentismo, rendimiento académico indicando porcentaje de aprobados por materias y número de alumnos con 0, 1, 2...suspensos, etc) y los acuerdos adoptados a nivel grupal, el alumnado con dificultades detectadas y los acuerdos adoptados, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna, así como la revisión de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- En las sesiones de evaluación se acordará la **información que se transmitirá** a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado,

así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. Para ello, todo el profesorado debe **grabar en Séneca**, además de las **calificaciones de las materias**, la información en las **observaciones de evaluación** de, al menos, el alumnado que suspende y del que, aún habiendo aprobado, presente dificultades en la materia. La grabación debe efectuarse antes de las **13:00 horas** del día anterior a la sesión de evaluación del grupo.

- Posteriormente a la sesión de evaluación **los tutores y tutoras generarán y subirán al punto de recogida el documento de observaciones** con la información correspondiente de cada alumno o alumna para que las familias puedan descargarlo. De la misma forma procederán con el **boletín de calificaciones** en cada una de las evaluaciones, excepto en la inicial, que se realicen a lo largo del curso.

## A) EVALUACIÓN INICIAL:

### ➤ Previamente a la sesión de coordinación docente:

Durante los primeros días del curso, el **profesorado** realizará una **evaluación inicial** para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Ha de ser **competencial** y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la **observación diaria**, así como otras herramientas. Se ajustará a lo establecido en las programaciones didácticas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

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, los **tutores y tutoras** deben analizar la información contenida en los **informes del curso anterior** que se encuentran alojados en Séneca, en el módulo de Séneca denominado "INFORMACIÓN SOBRE LA EVOLUCIÓN EDUCATIVA" (informe final de etapa de educación primaria y Consejo Orientador del curso anterior según proceda). A estos informes pueden acceder siguiendo la ruta: Alumnado/evaluación/información sobre la evolución educativa. También deben analizar la información contenida en las **actas de las evaluaciones del curso anterior** que estarán a su disposición en la jefatura de estudios.

Los componentes del equipo docente deben tener un conocimiento personalizado del alumno o alumna y de su estado integral y emocional para una atención individualizada.

Todo el profesorado debe grabar las observaciones que considere oportunas de, al menos, el alumnado que presente dificultades en su materia, tanto académicas como disciplinarias. La grabación se hará en el **módulo de Séneca de observaciones de la evaluación inicial**. Para que los tutores y tutoras puedan analizar los casos con más

dificultades, esta grabación se realizará antes de las **13:00 horas del día** anterior a la sesión de coordinación docente. En esta evaluación **no se graban calificaciones** en las materias.

**ANTES DEL 15 DE OCTUBRE se convocará una sesión de coordinación docente** (sesión de la evaluación inicial) con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

➤ **Durante la sesión de coordinación docente:**

Con el fin de agilizar el desarrollo de la misma y no alargarla innecesariamente, el desarrollo se ajustará a lo siguiente:

1. Los tutores y tutoras realizarán una valoración general del grupo.
2. El profesorado que haya encontrado dificultades generales en su materia las compartirá con el resto del equipo docente.
3. De manera individual se tratarán aquellos casos de alumnos que presenten algún tipo de dificultad. Debe compartirse la información para la cumplimentación de los documentos de seguimiento del programa de refuerzo del alumnado repetidor. Debe recogerse la información del alumnado que presenta brecha digital.
4. Medidas propuestas y acuerdos alcanzados. Adopción de medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, tanto individuales como grupales, que serán revisadas en la primera evaluación del curso. El profesorado dispondrá de una relación con medidas educativas que se pueden adoptar.

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

➤ **Tras la sesión de coordinación docente:**

El tutor o tutora de cada grupo deberá escanear el acta de la sesión de evaluación inicial y subir el archivo al Sistema de Gestión Séneca.

Con el fin de trasladar la información a las familias, los tutores y tutoras generarán y subirán al punto de recogida el documento de observaciones de evaluación de cada alumno o alumna. Las familias deben descargar este documento accediendo al punto de recogida disponible en la Pasen o iPasen.

Tras el proceso de evaluación inicial se llevarán a cabo los ajustes necesarios en las programaciones didácticas.

**B) EVALUACIÓN CONTINUA:**

Se entiende por **evaluación continua** aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

Son **sesiones de evaluación continua** las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de no existir consenso, las **decisiones** se tomarán por **mayoría de los miembros** del equipo docente, no pudiendo abstenerse ni votar en blanco

Se realizarán **dos sesiones** de evaluación continua, **en diciembre y marzo** de cada curso escolar. Las fechas concretas serán acordadas por el ETCP acordará, a propuesta de la Jefatura de Estudios. En el curso escolar 2023/24 se ha acordado que se celebren:

- Primera evaluación: 14, 18, 19 y 20 de diciembre de 2023.
- Segunda evaluación: 14, 18, 19 y 20 de marzo de 2024.

Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el **punto de partida de la siguiente sesión de evaluación** continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Para ello, el profesorado de cada materia grabará en Séneca las **observaciones de evaluación de, al menos, el alumnado que suspende y del que, aún habiendo aprobado, presente dificultades** en la materia. Esta información deberá indicar las posibles **causas** que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las **recomendaciones u orientaciones** para su mejora. El profesorado también grabará en Séneca las **calificaciones** de las **materias del curso** y, en su caso, las **pendientes** de cursos anteriores.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

## C) EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO:

### 1. ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA:

Al **término de cada curso** de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una **única sesión de evaluación ordinaria**.

La **SESIÓN DE EVALUACIÓN ORDINARIA** es una reunión del equipo docente de cada grupo coordinada por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde **se decidirá sobre la evaluación final del alumnado**.

En esta sesión se adoptarán decisiones de **manera consensuada y colegiada**, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por **mayoría cualificada de dos tercios** de los integrantes del equipo docente, no pudiendo abstenerse ni votar en blanco. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro.

La celebración de esta sesión de evaluación por parte del equipo docente no será anterior al día **22 de junio de cada año**.

El **profesor o profesora** responsable de cada materia **decidirá la calificación** de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, **se tendrán como referentes los criterios de evaluación**, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En el caso de los **ámbitos** que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante **una única calificación**.

Al igual que en las sesiones de evaluación continua, en la sesión de evaluación ordinaria se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Para ello, el profesorado de cada materia grabará en Séneca las **observaciones de evaluación de, al menos, el alumnado que suspende y del que, aún habiendo aprobado, presente dificultades** en la materia. Esta información deberá indicar las posibles **causas** que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las **recomendaciones u orientaciones** para su mejora. El profesorado también grabará en Séneca las **calificaciones** de las **materias del curso** y, en su caso, las **pendientes** de cursos anteriores. Estas se reflejarán en el acta de la evaluación ordinaria.

Tras la evaluación ordinaria, el alumnado y sus familias podrán **formular solicitud de aclaración y revisión** de las calificaciones, así como de las decisiones de promoción y titulación, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento contenido en este Plan de Centro, que se publicará cada año en los tabloneros de anuncios del centro y en el tablón de anuncios de Pasen.

## **2. BACHILLERATO:**

A la finalización del curso, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias, siendo el **profesor o profesora** responsable de cada una de ellas quien decidirá la calificación

de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, **se tendrán como referentes los criterios de evaluación**, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En la **evaluación de segundo curso**, al formular la calificación final, **el profesorado deberá considerar**, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la **madurez académica** alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato y las **posibilidades** del alumnado para **proseguir estudios superiores**.

En Bachillerato se realizarán dos evaluaciones finales, la **evaluación ordinaria** y la **extraordinaria**:

#### ❖ **SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA:**

- Son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado.
- En esta sesión se adoptarán **decisiones de manera consensuada y colegiada**, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que **no exista consenso**, las decisiones se tomarán por **mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente**, no pudiendo abstenerse ni votar en blanco. Para el desarrollo de estas sesiones, se podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.
- Al igual que en las de seguimiento, en las sesiones de evaluación ordinaria se acordará qué información se transmitirá a las familias, tal y como se recoge al inicio de este apartado.
- La celebración de las sesiones de evaluación ordinaria por parte del equipo docente para el alumnado de **primer curso** de Bachillerato **no será anterior al día 22 de junio** de cada año. Para el alumnado que curse **segundo** de Bachillerato **no será anterior al 24 de mayo**.

#### ❖ **SESIONES DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

- Son las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la **evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria**.
- Esta sesión para el alumnado de **primer curso** se llevará a cabo en los **cinco primeros días hábiles del mes de septiembre**. Para el alumnado de **segundo** curso no será anterior al **15 de junio** de cada año.

Cada curso escolar, el ETCP acordará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, las **FECHAS** en las que se realizarán estas sesiones. En el curso escolar 2023/24 se ha acordado que se celebren:

- Evaluación ordinaria:
  - 2º de Bachillerato: 27 de mayo de 2024.
  - Evaluación ordinaria ESO y 1º de Bachillerato: 25 y 26 de junio de 2024.
- Segunda extraordinaria:
  - 2º de Bachillerato: 17 de junio de 2024.
  - 1º de Bachillerato: 4 de septiembre de 2024.

Tanto en la evaluación ordinaria como en la extraordinaria, el alumnado y sus familias en caso de ser menor de edad, podrán **formular solicitud de aclaración y revisión** de las calificaciones y de las decisiones sobre la titulación en la evaluación extraordinaria, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento contenido en este Plan de Centro, que se publicará cada año en los tablones de anuncios del centro y en el tablón de anuncios de Pasen.

#### **D) REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS DE ESO EN EL MES DE MAYO:**

En el mes de mayo de cada curso escolar, en la fecha acordada por el ETCP, se celebrarán reuniones de equipos educativos de todos los grupos de Enseñanza Secundaria Obligatoria en las que se analizarán los casos del alumnado que esté en riesgo de no promocionar o no titular. También se harán propuestas de alumnado para cursar PDC o CFGB.

En esas reuniones se acordará la información que los tutores y tutoras de los grupos trasladarán a las familias de este alumnado.

El profesorado debe compartir observaciones con los padres, madres o representantes legales del alumnado en riesgo de no superar alguna materia en la evaluación ordinaria, para informarles de la situación en la que se encuentra en la misma. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora durante las últimas semanas del curso.

### **10.4 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO PLURILINGÜE**

En la **evaluación del alumnado** de Enseñanza Secundaria Obligatoria que participa en el Proyecto **Plurilingüe Francés-Inglés**, además de lo indicado anteriormente, se tendrá en cuenta:

- En la evaluación de las áreas lingüísticas, se atenderá a los criterios de evaluación recogidos en la normativa vigente para cada etapa, teniendo en cuenta actividades de comprensión, expresión, interacción y mediación, según los niveles de competencia



lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

- El profesorado de ANL integrará la evaluación de la competencia plurilingüe y la competencia en comunicación lingüística de la lengua en la que imparta su área de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en sus programaciones didácticas.
- Los contenidos o saberes básicos propios de las ANL impartidos en lengua extranjera, no inferiores al 50% de los recogidos en las programaciones didácticas, serán evaluados en esa lengua teniendo como referente los criterios de evaluación definidos en dichas programaciones didácticas.

## 10.5 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

### A) ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA:

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

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica.

Entre estas medidas se encuentra la adaptación del formato de las pruebas de evaluación, la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones definidas en el artículo 50 de la Orden de 30 de mayo de 2023. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, por haberse incorporado tardíamente al Sistema Educativo, se podrá incorporar al grupo correspondiente por su edad cuando a juicio del equipo docente y asesorado por el



departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

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

La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta al profesorado especialista que ejerce la tutoría compartida.

## **B) BACHILLERATO:**

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Bachillerato se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en la normativa.

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica.

Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta al profesorado especialista que ejerce la tutoría compartida.

## **10.6 ACTAS Y BOLETINES DE CALIFICACIONES**

- Los **resultados de la evaluación** de cada materia se recogerá en la correspondiente acta de evaluación:
  - Enseñanza Secundaria Obligatoria: se expresarán en los siguientes términos cuantitativos: Insuficiente (IN) para las negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

- Bachillerato: se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a cinco.
- Las calificaciones de las **materias pendientes de cursos anteriores** se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico. Cada materia pendiente se calificará tanto en las **evaluaciones de seguimiento como en la ordinaria**.
- Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento, de evaluación ordinaria y, en su caso, extraordinaria, se entregará a los padres, madres, o tutores legales o al alumno o alumna en caso de ser mayor de edad, un **boletín de calificaciones** que contendrá las calificaciones con carácter informativo de cada materia, expresadas en los términos de:
  - Enseñanza Secundaria Obligatoria: tendrá calificaciones tanto cualitativas como cuantitativas:
    - Insuficiente acompañado de 1, 2, 3, 4 (todas ellas negativas)
    - Suficiente acompañado de 5.
    - Bien acompañado de 6.
    - Notable acompañado de 7, 8.
    - Sobresaliente acompañado de 9, 10.
  - Bachillerato:
    - Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de **0 a 10 sin decimales**. Se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.
    - Cuando el alumnado **no se presente a las pruebas extraordinarias** se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (**NP**) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.
    - Cuando el alumnado **se presente a la evaluación extraordinaria** de alguna materia y no alcance a obtener una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria **se consignará la mayor calificación** obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.
- Los **boletines de calificación** se publicarán en el punto de recogida de Pasen e iPasen. Las familias deberán descargar dicho documento.

## 10.7 MENCIÓN HONORÍFICA POR MATERIA Y MATRÍCULA DE HONOR

NOTA MEDIA POR CURSO Y AL FINAL DE LA ETAPA: se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.

NOTA MEDIA NORMALIZADA: se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas excluyendo la materia de Religión, así como las de Atención Educativa o los Proyectos Transversales de Educación en Valores. Esta nota media será la utilizada en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

### a) ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA:

**Al finalizar la etapa**, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará **Mención Honorífica** (esta circunstancia se reflejará en el historial académico) en:

- Las materias con continuidad en al menos tres cursos de la etapa y cuya calificación media sea superior o igual a nueve.

### b) BACHILLERATO:

Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios **al finalizar la etapa de Bachillerato**, se otorgará **Mención Honorífica** en una determinada materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una **calificación media de 9 o superior en dicha materia** y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

Asimismo, aquel alumnado que, a la **finalización del segundo curso de Bachillerato**, haya obtenido una **media normalizada igual o superior a 9** podrá obtener la distinción de **Matrícula de Honor**. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al **5% del total del alumnado matriculado en segundo de Bachillerato**. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará, en primer lugar, la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

## 10.8 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN

### - Al comienzo del curso, una vez revisadas las programaciones didácticas se informará:

- Al alumnado: el profesorado de cada materia informará en clase y colgará la información relativa a los criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado el alumnado en la plataforma educativa Classroom.
- A los padres, madres o representantes legales del alumnado: en la reunión inicial el tutor o tutora del grupo les informará de que pueden consultar en la página web del centro los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo y, en las programaciones didácticas, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, informarán sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación (en 4º de ESO y 2º de Bachillerato). En esta misma reunión, los tutores y tutoras informarán a las familias del horario de atención a padres y madres; dicha atención se realizará con cita previa para poder llevar a cabo una mejor atención y trasladar la mayor información posible recabada del resto de miembros del equipo docente.

### - Durante el curso:

- Los alumnos y alumnas: serán informados de los resultados obtenidos en los criterios de evaluación, evaluados y calificados mediante diferentes instrumentos tras la corrección de los mismos. Podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Los delegados o delegadas de grupos: al inicio de las sesiones de evaluación podrán participar aportando los aspectos positivos y las dificultades encontradas, así como las propuestas de mejora.
- Cada evaluación: se informará al alumnado y los padres, madres o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo a través de la plataforma PASEN. En el punto de recogida podrán descargar el boletín de calificaciones y el documento con las observaciones de cada evaluación. En caso de que precisen aclaraciones sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación, podrán solicitar una tutoría individualizada al tutor o tutora del grupo. Si tras esta tutoría necesitan información concreta en alguna materia, podrán solicitar una entrevista con el profesorado responsable de la misma.

- En las tutorías: siempre que lo soliciten las familias o el tutor o tutora lo considere necesario, se informará de la evolución escolar del alumnado. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente, responsables de proporcionarles información de los progresos y dificultades detectadas en cada una de las materias.
- Solicitud de aclaraciones al profesorado de cada materia: en caso de que la información trasladada por el tutor o tutora sobre la evolución académica en una determinada materia no resulte suficiente, las familias podrán solicitar aclaraciones al profesor o profesora de dicha materia quien les atenderá en la hora de tutoría (en caso de ser tutor de algún grupo) o en la hora que todo el profesorado sin tutoría asignada tiene para la atención de padres y madres, puesto que la acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente que acompañará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

**- Al finalizar el curso:**

- Se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal y al alumnado, en caso de ser mayor de edad, acerca de los resultados de la evaluación final, mediante el boletín de calificaciones y el documento con las observaciones grabadas por el profesorado. El boletín incluirá las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas y la decisión acerca de su promoción al curso siguiente. Ambos documentos estarán disponibles en el punto de recogida de Pasen e iPasen.
- En los tablones de anuncio del centro y de Pasen e iPasen se informará de los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción y titulación. Además, podrá consultarse en el ROF que estará disponible en la página web del centro.

## 10.9 DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros se estará a lo dispuesto en la **legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal** y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Los documentos oficiales de evaluación se ajustarán a los modelos incluidos como anexos en las correspondientes Órdenes de 30 de mayo de 2023 para Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Se generarán a través del sistema de información Séneca y se firmarán por las personas que correspondan (componentes de equipos docentes, personas que ejerzan la tutoría, secretario del centro, directora, etc), siendo la secretaría del centro la encargada de su custodia y archivo.

### **10.9.1 Documentos oficiales de evaluación en Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato**

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

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

Al finalizar la etapa, y en cualquier caso al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario, el **historial académico** de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato se entregará al alumnado o, en caso de que fuese menor de edad, a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal a través del **punto de recogida de Pasen e iPasen**.

El **informe personal por traslado** recogerá la información que resulte necesaria para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber finalizado la etapa. Será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría del alumnado en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente.

### **10.9.2 Consejo Orientador en Educación Secundaria Obligatoria**

**Al finalizar cada curso** se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un **consejo orientador**, conforme al modelo establecido en el Anexo IX de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Secundaria Obligatoria.

El consejo orientador será **redactado**, en el sistema de información **Séneca**, por la **persona** que ostente la **tutoría del grupo** con el asesoramiento del departamento de orientación.

El consejo orientador **incluirá**:

- Un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- Una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda. La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad, que será incorporado al consejo orientador.
- Las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente.

- 
- Al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, el consejo orientador incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales, que se consideran más convenientes.

## 11. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

### 11.1 PROMOCIÓN EN ESO

1. Las **DECISIONES SOBRE LA PROMOCIÓN** del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de **forma colegiada**, por **consenso** o **mayoría cualificada de 2/3** de los componentes del equipo docente del alumno o alumna, con el asesoramiento del equipo de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna.
2. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los alumnos o alumnas **PROMOCIONARÁN** de curso cuando:
  - a. Hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias.
  - b. El equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
3. Para **ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES** de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga **tres o más materias suspensas**, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
  - a. La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b. Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
4. **INFORME A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO:** Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos:
  - a. Las competencias específicas.
  - b. Los criterios de evaluación no superados.

Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, mediante el **punto de recogida de Pasen e iPasen**. Previamente, el **profesorado responsable** de cada materia lo habrá **subido** al sistema **Séneca**. Además, se archivará una



copia en el departamento didáctico responsable de la materia, para que el profesorado del curso siguiente lo pueda consultar y sirva de referente para la **elaboración del programa de refuerzo del aprendizaje** del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

5. Al alumnado que no promoció de curso deberá seguir el correspondiente **PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE** descrito en el apartado **13.1.2 de este PE**.

6. El alumnado que promoció de curso con materias suspensas deberá realizar y superar la evaluación de los correspondientes **PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE** descritos en el apartado **13.1.2 de este PE**.

#### 7. PERMANENCIA EN UN MISMO CURSO:

- La permanencia en el mismo curso se considerará una **medida de carácter excepcional**. Se tomará **tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo** para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.
- En todo caso, el alumnado podrá **permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria** (incluye la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria).
- De **forma excepcional** se podrá permanecer **un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia** en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá **prolongar** un año el **límite de edad (dieciocho años de edad cumplidos en el año en que finalice el curso)** al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. En la toma de decisiones del equipo docente a este respecto se tendrá en cuenta:
  - Las circunstancias personales y familiares que haya tenido el alumnado a lo largo del curso.
  - La implicación, la atención y el esfuerzo realizado por el alumnado a lo largo del curso en las materias no superadas.

### 11.2 TITULACIÓN EN ESO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, **OBTENDRÁ EL TÍTULO** de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, a juicio del equipo docente:

- a. Haya **adquirido las competencias clave** establecidas en el Perfil de salida.
- b. Y **alcanzado los Objetivos** de la etapa.

2. Las **DECISIONES SOBRE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO** serán adoptadas de **forma colegiada** por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de

orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

**3. Para ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES** de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a. La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b. Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

**4. El TÍTULO** de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria **será único** y se expedirá sin calificación.

**5. CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIOS CURSADOS:** al concluir su escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, TODO EL ALUMNADO recibirá, en el punto de recogida de Pasen e iPasen, una certificación académica en la que constará:

- a. El número de años cursados.
- b. Y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida.

**6. PRUEBAS O ACTIVIDADES PERSONALIZADAS EXTRAORDINARIAS:**

- Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios del centro y en la web del centro.
- El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la Orden de 30 de mayo de 2023, podrá hacerlo en los dos cursos siguientes, mediante las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.
- Los interesados que cumplan los requisitos expuestos en el punto anterior deberán solicitar en la secretaría del centro su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello un expongo-solicitud. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.
- Los correspondientes departamentos didácticos elaborarán los planes o programas de recuperación en los que se basarán las pruebas. Estos planes contemplarán:

- 
- a. Los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración los criterios de evaluación.
  - b. Las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia.
  - c. El calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.
- Los departamentos entregarán en la secretaría del centro los planes o programas de recuperación elaborados para que, una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas puedan retirarlos de la secretaría.
  - Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre siempre que existan solicitudes para ello.
  - Cada departamento didáctico acordará el profesorado responsable de implementar la prueba, realizar la corrección de la misma y asistir a la sesión de evaluación. En caso de no existir acuerdo, la Dirección del centro designará como responsable a la persona que ejerza la jefatura del departamento.
  - Tras ellas, se realizará una sesión de evaluación a la que acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios. De la sesión se levantará la correspondiente acta. De esta sesión de evaluación se levantará acta y las calificaciones se trasladarán a los correspondientes documentos oficiales de evaluación.

## 12. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO

### 12.1 PROMOCIÓN EN BACHILLERATO

1. Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado **PROMOCIONARÁ de primero a segundo** cuando:

- Haya superado las materias cursadas.
- Tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

2. El alumnado que no promocionen a segundo curso **deberá permanecer** un año más en primero, que deberá cursar de nuevo en su totalidad.

3. ALUMNADO CON **MATERIAS SUSPENSAS TRAS LA EVALUACIÓN ORDINARIA:**

- Para el alumnado de **1º de Bachillerato** que obtenga evaluación negativa en alguna materia en la evaluación ordinaria, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un programa de refuerzo que consistirá en un **INFORME** sobre:
  - Las competencias específicas y criterios de evaluación a superar.
  - La propuesta de actividades de recuperación en cada caso..

El **proceso de evaluación extraordinaria** será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso según lo recogido en las programaciones didácticas. Las **pruebas extraordinarias** se realizarán en los dos primeros días hábiles del mes de septiembre.

4. **PROGRAMA DE REFUERZO** para el alumnado que promociona con materias suspensas: apartado 13.2.2.1 de este Proyecto Educativo.

5. **PERMANENCIA EN BACHILLERATO Y EN UN MISMO CURSO:**

- Sin superar el periodo máximo de **permanencia de cuatro años** para cursar **Bachillerato** en régimen ordinario, el alumnado podrá **repetir cada uno de los cursos una sola vez** como máximo, si bien **excepcionalmente** podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

### 12.2 TITULACIÓN EN BACHILLERATO

1. Según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para obtener el **TÍTULO DE BACHILLER** será necesaria la **evaluación positiva en todas las materias** de los dos cursos de Bachillerato.

**2. Excepcionalmente**, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado que haya **superado todas las materias salvo una**, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

- a) Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título.
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia.
- c) Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

**3.** En la **evaluación de segundo curso**, al formular la calificación final, **el profesorado deberá considerar**, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la **madurez académica** alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato y las **posibilidades** del alumnado para **proseguir estudios** superiores.

**4.** Las **DECISIONES** sobre la obtención del título serán adoptadas de **forma colegiada** por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por **mayoría cualificada de dos tercios** de los integrantes del equipo docente.

**5. ALUMNADO CON MATERIAS SUSPENSAS TRAS LA EVALUACIÓN ORDINARIA:**

- El proceso de la evaluación extraordinaria para el alumnado de **2º de Bachillerato** se realizará en el mes de junio. El alumnado que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario, **seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo**. En este periodo, el profesorado organizará dos tipos de actividades:
  - **Actividades voluntarias** para el alumnado que obtiene el título en la evaluación ordinaria encaminadas a la preparación de las pruebas de acceso a la Universidad.
  - **Actividades de recuperación** para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia y, por tanto, no obtiene el título en la evaluación ordinaria.
    - i. Estas actividades tienen como objeto preparar el proceso de evaluación extraordinaria.
    - ii. La **asistencia a las clases** de las materias no superadas es **obligatoria**, 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 que renuncian. Los tutores de los grupos elaborarán un listado con las renunciaciones recibidas. Se pasará lista y se anotarán las ausencias.

- iii. Las **pruebas** se realizarán en el horario correspondiente a cada materia, en la fecha establecida por el profesorado de las mismas
6. El alumnado que al término del segundo curso tuviera **evaluación negativa en algunas materias y no obtenga título**, podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo. Tal decisión debe comunicarse en la Secretaría del centro en el momento de la formalización de la matrícula en el mes de julio.
  7. El **TÍTULO DE BACHILLER** será único y se expedirá con expresión de la modalidad o modalidades cursadas y de la nota media obtenida en cada una de ellas, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas vinculadas a la modalidad por la que se expide redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo, se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide título y, en su caso, la materia de Religión o la atención a través de Proyectos Transversales de Educación en Valores.
  8. **CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS CURSADOS:** a petición de las personas interesadas, se emitirá una certificación de los estudios realizados en la que se especificarán las materias cursadas y las calificaciones obtenidas.

## 13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Se **entiende** por atención a la diversidad y a las diferencias individuales el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales podrán aplicarse a cualquier alumno o alumna que lo necesite, en cualquier momento de su escolaridad. Se entiende por atención a la diversidad y a las diferencias individuales el conjunto.

Atendiendo a los artículos 21 y 22.1 de los Decretos 102 y 103 ambos de 9 de mayo de 2023, respectivamente, **la atención a la diversidad** y a las diferencias individuales en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato **se orientará** a garantizar una educación de calidad que asegurará la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo para Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el artículo 23 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo para Bachillerato.

Según se recoge en ambos Decretos, los centros docentes disponen de autonomía para organizar medidas generales y específicas, así como programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Por ello, cada curso escolar, dentro del **“Plan anual de actuación del departamento de orientación”** se incluirá el **“PLAN ANUAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD”** en el que se concretarán las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se aplicarán en el centro, el personal responsable de elaborar y desarrollar cada medida, la etapa en la que se aplica, el alumnado destinatario (mediante siglas), el tiempo previsto de aplicación de la medida en función de los resultados de la evaluación y el soporte de registro de la medida.

## 13.1 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

### 13.1.1 Medidas generales

Son aquellas **actuaciones de carácter ordinario** que se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de **TODO EL ALUMNADO** a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo. Estas medidas podrán ser aplicadas **en cualquier momento de la etapa**.

Estas medidas tienen como FINALIDAD dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

Entre estas medidas se encuentran:

- a) **Apoyo en grupos ordinarios** mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular. La aplicación de esta medida dependerá de las disponibilidad horaria del profesorado.
- b) **Desdoblamientos de grupos**. Se podrá llevar a cabo en determinadas materias siempre que exista disponibilidad horaria del profesorado para ello.
- c) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una **Materia Lingüística de carácter transversal** (MLCT). El alumnado de 1º de ESO que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística podrá cursar la MLCT en lugar de la segunda lengua extranjera.

El alumnado podrá acceder al inicio del curso o tras la evaluación inicial. Se ha de contar con la conformidad de los padres o tutores legales, oído el alumno o alumna.

La propuesta de incorporación la realizará:

- El tutor o tutora de 6º de primaria para el alumnado adscrito que se matricula por primera vez en 1º de ESO. La propuesta debe quedar recogida en el correspondiente informe de final de etapa y previamente informada en la reunión de tránsito correspondiente..
- El tutor o tutora de 1º de ESO del curso anterior, tras consultar al equipo docente, para el alumnado que repita curso. Deberá dejar constancia de ello en el acta de la sesión de evaluación ordinaria.
- El tutor o tutora de 1º de ESO, tras consultar al equipo docente en la sesión de evaluación inicial. La propuesta se recogerá en el acta de la reunión.



- d) **Acción tutorial** como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- e) Adecuaciones en la metodología.
- f) Actuaciones de prevención y control del absentismo:
- El profesorado de cada grupo anotará las ausencias del alumnado en el sistema Séneca. El registro debe hacerse durante la hora de clase para que llegue la comunicación a las familias en ese mismo momento. La ausencia se grabará como injustificada.
  - Desde la Jefatura de Estudios, se comunica a los tutores y tutoras el número de ausencias injustificadas que en cada uno de los meses lectivos del curso conllevaría la consideración de alumnado absentista, para que de esta forma se puedan realizar todas las medidas preventivas posibles.
  - Los tutores de los grupos deberán, al menos semanalmente, repasar las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría, utilizando para ellos el sistema Séneca. Corregirán las posibles incidencias existentes en dicho cuadrante de faltas y justificarán aquellos días y tramos que, mediante la información veraz aportada por los tutores legales, así lo permita. De esta manera, los tutores podrán anticiparse a la clasificación como absentista de sus tutorados.
  - Así mismo, los tutores deberán contactar con los tutores legales del alumnado, interesándose por el alumnado que presente un número de faltas significativo, para informar de la importancia de la asistencia a clase y de las posibles consecuencias en caso de que continúen las ausencias, de manera que se anticipen al siguiente paso.
  - El siguiente paso sería una primera comunicación por escrito, donde se comunica a los tutores legales que el alumno/a ha superado el límite para ser considerado absentista y de las medidas que pueden acarrear la repetición de esta circunstancia. Para dicha comunicación, se utilizará el modelo proporcionado por la jefatura de estudios, al que se adjuntará el informe de faltas del alumno/a, generado por el sistema Séneca. Para enviar la comunicación no es preciso esperar a la finalización del mes, simplemente verificar que se ha superado el número de ausencias establecidas para ello y no se ha comunicado el motivo siguiendo el procedimiento establecido.
  - En las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios se revisarán el número de días y tramos de aquellos alumnos y alumnas que han superado las ausencias para ser considerados absentistas, como de aquellos que están cercanos a convertirse en absentistas, para realizar las acciones preventivas necesarias en cada caso.

- En caso de reiterarse el absentismo, se procedería a seguir con el protocolo, mediante el envío por parte de la Dirección del centro de una comunicación por escrito a los tutores legales del alumno o alumna y, en caso de no surtir efecto, se derivaría a los servicios destinados para ello del Excmo. Ayuntamiento de Utrera o los de la localidad de residencia del alumnado absentista.
- g) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- h) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas. Se recogen en el apartado 27 de este PE.

### ***13.1.2 Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales***

- Se establecerán los siguientes programas: **programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.**
- Se incluirán en las programaciones didácticas siguiendo el modelo del **Anexo VIII** de la Orden de 30 de mayo de 2023 para Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Estos programas se desarrollarán en el **horario lectivo correspondiente a las materias** objeto de refuerzo o de profundización (**excepto** en el caso de los programas de refuerzo del aprendizaje de materias no superadas de cursos anteriores que no tengan continuidad) mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.
- Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.
- El acuerdo de incorporación del alumnado a estos programas se realizará por acuerdo de la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, en la evaluación ordinaria del curso anterior, una vez analizada la información obtenida durante la evaluación inicial o durante el proceso de evaluación continua.
- La decisión será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
- El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Al menos tres veces a lo largo del curso, se

informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas, en el boletín de calificaciones de la primera y segunda evaluación, así como en la evaluación ordinaria.

### 13.1.2.1 Programas de refuerzo del aprendizaje

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como **objetivo** asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que **no haya promocionado**. Para el alumnado que esté repitiendo curso, los componentes del equipo docente deben realizar el correspondiente programa de refuerzo del aprendizaje en aquellas materias en las que se hayan detectado dificultades durante el proceso de la evaluación inicial y, en todo caso, en las materias que no haya superado el curso anterior. Informarán al alumnado y a sus familias de dicha medida.
- b) Alumnado que ha promocionado con **materias no superadas** de cursos anteriores.
  - i) Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un **programa de refuerzo del aprendizaje** que, según lo acordado en el ETCP, se elaborará de manera individual para cada una de las materias no superadas, que se aplicará desde el inicio del curso.
  - ii) El alumnado con materias pendientes de cursos anteriores deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente.
  - iii) Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo recogido en el informe del curso anterior archivado en cada departamento.
  - iv) A principios del curso debe informarse a alumnado y familias sobre el calendario y actividades que se han previsto en dichos programas.
  - v) Conviene definir procedimientos de evaluación continua que eviten que dichos programas se basen exclusivamente en pruebas escritas puntuales
  - vi) Serán **responsables** de la elaboración, información al alumnado y sus familias, seguimiento y evaluación del programa:
    - 1) **En caso de continuidad:** el profesorado de la materia que le dé continuidad el curso siguiente.
    - 2) **Si no hay continuidad:** la persona titular de la jefatura de departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

- vii) El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al finalizar cada trimestre escolar y al finalizar el curso. En cada evaluación se pondrá una calificación a cada materia no superada del curso anterior.
  - viii) La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
- c) Alumnado que en algún momento del curso, a juicio de la persona que ejerce la tutoría, del departamento de orientación y/o el equipo docente, presente **dificultades de aprendizaje** en alguna materia que justifique inclusión. Se aplicarán en el momento en el que se detecten las dificultades.
- d) Alumnado que presente **necesidades específicas de apoyo educativo** que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

### 13.1.2.2 Programas de profundización

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado:

- a) Altamente motivado para el aprendizaje
- b) Presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

### 13.1.3 Programas de diversificación curricular

#### 13.1.3.1 Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular

Estos programas están orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje:

- Tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa.
- O a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

Se organizarán estos programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Con carácter general, el programa de diversificación **se llevará a cabo en dos años desde tercer curso** de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.

### 13.1.3.2 Alumnado destinatario

- Podrá **incorporarse a primero** de diversificación curricular (3º de ESO) el alumnado que:
  - Al finalizar 2º de ESO no esté en condiciones de promocionar a 3º de ESO y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
  - Al finalizar el 3º de ESO no esté en condiciones de promocionar a 4º de ESO y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
- **Excepcionalmente**, podrá **incorporarse a segundo** de diversificación curricular (4º de ESO) el alumnado que, al finalizar 4º de ESO, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos.

### 13.1.3.3 Procedimiento de incorporación

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 de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias 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. La decisión se adoptará por **mayoría simple** en caso de no existir consenso.

Asimismo, de manera **excepcional**, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en **función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial** podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

En todos los casos, la incorporación a estos programas **requerirá**, además de la evaluación académica, un **informe de idoneidad de la medida**, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será **responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa**.

#### 13.1.3.4 Agrupamiento del alumnado

Se realizará conforme a lo recogido en el apartado 23.1 de este PE.

#### 13.1.3.5 Organización del currículo y distribución horaria semanal del PDC

La organización curricular de los dos cursos que componen el PDC, así como la distribución horaria semanal, se encuentra recogida en este Proyecto Educativo, en la tabla III del apartado 9.1.1 para el primer curso y en la tabla VI del apartado 9.1.2 para el segundo curso del programa.

#### 13.1.3.6 Elaboración y estructura del PDC

El departamento de orientación del centro será el responsable de la redacción de los aspectos generales del PDC y coordinará la elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos didácticos que los tengan asignados. Este programa se incluirá en el Plan anual del departamento de orientación, por lo que formará parte del Proyecto Educativo.

El programa de diversificación curricular **debe contener al menos**, los siguientes elementos:

- a) La **estructura del programa** para cada uno de los cursos, así como la determinación de los ámbitos que lo componen (tabla III del apartado 9.1.1 para el primer curso y en la tabla VI del apartado 9.1.2)
- b) Los **criterios y procedimientos** seguidos para la incorporación del alumnado al programa (Apartado 13.1.3.3 PE)
- c) Las **programaciones didácticas** de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación, los saberes básicos y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica. (incluidas en las programaciones didácticas de los departamentos que imparten los ámbitos)
- d) La planificación de las **actividades formativas** propias de la **tutoría específica** (incluido en el Plan anual de actuación del departamento de orientación)
- e) Los **criterios de calificación y procedimientos** para la evaluación del alumnado del programa.

- Se recogerán en las programaciones didácticas de acuerdo con lo establecido en este PE para el alumnado de ESO.
  - La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
  - La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
- f) Procedimiento para la **recuperación de los ámbitos o materias pendientes**:
- Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
  - Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.
  - Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia o por la persona que ejerza la jefatura de departamento.
- g) **Criterios de promoción y titulación** del alumnado. En los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año, es decir, en el primer año del programa se promociona automáticamente al segundo. Será por tanto en ese curso, 4º de ESO, cuando el equipo docente decidirá si un alumno o alumna que curse un programa de diversificación curricular obtiene el título en ESO o permanece un más, acogiéndose a los criterios de titulación establecidos para el alumnado que cursa Enseñanza Secundaria Obligatoria.



### 13.1.3.7 Recomendaciones de metodología didáctica específica

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para el programa de diversificación curricular son las siguientes:

a) Se propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida de una forma activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías.

b) Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.

c) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

d) Se podrán establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.

e) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

### 13.1.4 Medidas específicas

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el Informe de evaluación psicopedagógica.

Se aplicarán de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Pueden implicar, entre otras:

- La modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado.



- La intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario.
- La escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Entre ellas se encuentran:

- b) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada
- c) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Serán de aplicación siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE.
  - Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.
  - El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidos por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- d) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo:
- Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.
  - Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa.
  - Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
  - Podrán aplicarse cuando el alumno o alumna presente un **desfase curricular de, al menos, dos cursos** en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
  - La elaboración corresponde al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

- La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, por lo que debe existir una máxima coordinación entre ellos.
  - La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- e) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
  - La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
  - La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.
- g) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

### **13.1.5 Ciclos Formativos de Grado Básico**

Esta medida se desarrolla en el apartado 14 del PE.

## **13.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN BACHILLERATO**

### **13.2.1 Medidas generales**

Son las actuaciones de **carácter ordinario** que se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de **TODO EL ALUMNADO**, a través de la

utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo. Estas medidas podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa de Bachillerato.

Tienen como FINALIDAD dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.

b) Adecuaciones de la metodología.

c) Actuaciones de prevención y control del absentismo:

- El profesorado de cada grupo anotará las ausencias del alumnado en el sistema Séneca. El registro debe hacerse durante la hora de clase para que llegue la comunicación a las familias en ese mismo momento. La ausencia se grabará como injustificada.
- Los tutores de los grupos deberán, al menos semanalmente, repasar las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría, utilizando para ellos el sistema Séneca. Corregirán las posibles incidencias existentes en dicho cuadrante de faltas y justificarán aquellos días y tramos que, mediante la información veraz aportada por los tutores legales, así lo permita. De esta manera, los tutores podrán anticiparse a la gestión de los posibles casos de absentismo.
- Así mismo, los tutores deberán contactar telefónicamente con los tutores legales del alumnado, interesándose por aquellos tutorados que presenten un número de faltas significativo. En caso de estimarse oportuno se podría enviar una comunicación por escrito a los tutores legales, para ello se utilizará el modelo proporcionado por la jefatura de estudios, al que se adjuntará el informe de faltas del alumno/a, generado por el sistema Séneca.

d) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas., según lo recogido en el apartado 27 del PE.

### ***13.2.2 Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales***

- Se establecen los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: **programas de refuerzo del aprendizaje** y **programas de profundización**.

- Se incluirán en las programaciones didácticas siguiendo el modelo del Anexo VI de la Orden de 30 de mayo de 2023 para Bachillerato.
- Estos programas se desarrollarán en el **horario lectivo correspondiente a las materias** objeto de refuerzo o de profundización (**excepto** en el caso de los programas de refuerzo del aprendizaje de materias no superadas de cursos anteriores que no tengan continuidad) mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.
- Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.
- El acuerdo de incorporación del alumnado a estos programas se realizará por acuerdo de la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, en la evaluación ordinaria del curso anterior, una vez analizada la información obtenida durante la evaluación inicial o durante el proceso de evaluación continua.
- La decisión será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
- El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas, en el boletín de calificaciones de la primera y segunda evaluación, así como en la evaluación ordinaria.

### 13.2.2.1 Programas de refuerzo del aprendizaje

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como **objetivo** asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato.

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

- a) Alumnado que **no haya promocionado de curso**. Para el alumnado que esté repitiendo curso, los componentes del equipo docente deben realizar el correspondiente programa de refuerzo del aprendizaje en aquellas materias en las que se hayan detectado dificultades durante el proceso de la evaluación inicial y, en todo caso, en las materias que no haya superado el curso anterior. Informarán al alumnado y a sus familias de dicha medida.

- b) Alumnado que **ha promocionado con materias no superadas** de cursos anteriores.
- i) Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán un **programa de refuerzo del aprendizaje** con las actividades de recuperación y las pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.
  - ii) El alumnado con materias pendientes de cursos anteriores deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente.
  - iii) Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.
  - iv) La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
  - v) Serán **responsables** de la elaboración, información al alumnado y sus familias, seguimiento y evaluación del programa:
    - 1) **En caso de continuidad:** el profesorado de la materia que le dé continuidad el curso siguiente.
    - 2) **Si no hay continuidad:** la persona titular de la jefatura de departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.
  - vi) En cada evaluación se pondrá una calificación a cada materia no superada del curso anterior.
  - vii) La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente **presente dificultades en el aprendizaje** que justifique su inclusión. Se aplicarán en el momento en el que se detecten las dificultades.
- d) Alumnado que presente **necesidades específicas de apoyo educativo** que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

### 13.2.2.2 Programas de profundización

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado:

- c) Altamente motivado para el aprendizaje

d) Presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

### **13.2.3 Medidas específicas**

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicas, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente NEAE podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

- a) Las **adaptaciones de acceso al currículo** para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:
  - i) Las adaptaciones de acceso al currículo serán de aplicación para el alumnado con NEAE, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo.
  - ii) Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención o servicios educativos complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas
  - iii) El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidos por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) **Adaptación curricular** para el alumnado con **altas capacidades intelectuales**:
  - i) Estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período

- de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
- ii) La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
  - iii) La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.
- c) **Exención total o parcial de materias:**
- i) Se podrá autorizar la exención de la materia de **Educación Física y/o de Primera Lengua Extranjera** para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de las competencias necesarias para obtener la titulación cuando se considere el fraccionamiento del currículum que se describe posteriormente no es suficiente o no se ajusta a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los Objetivos de Bachillerato.
  - ii) La materia de Educación Física podrá ser objeto de exención total o parcial, según corresponda en cada caso.
  - iii) Para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial.
  - iv) Para aplicar la medida de exención se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 44 de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Bachillerato.
- d) **Fraccionamiento del currículo:**
- i) El alumnado podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias así lo aconsejen.
  - ii) Podrá acogerse a esta medida, el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:
    - 1) Que course la etapa de manera simultánea a las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza.

- 2) Que acredite la consideración de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de rendimiento de base.
  - 3) Que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso que les hayan sido aplicados no resulten suficientes para alcanzar los Objetivos de la etapa.
  - 4) Que alegue otras circunstancias que justifiquen la aplicación de esta medida, entre otras, situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
- iii) Para aplicar la medida de fraccionamiento se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización según el procedimiento establecido en el artículo 46 de la Orden de 30 de mayo de 2023 y las condiciones del artículo 47.
- e) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
- f) Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

### **13.3 AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Nuestro centro cuenta con un aula para atender al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizados en la modalidad C, es decir, que requieren atención en aula específica de educación especial en centro ordinario.

Este alumnado requiere un currículo adaptado significativamente, y se incide especialmente en el conocimiento de sí mismos, la adquisición de la autonomía personal, el conocimiento y participación en el medio físico y social, el desarrollo de la comunicación y el lenguaje con los demás.

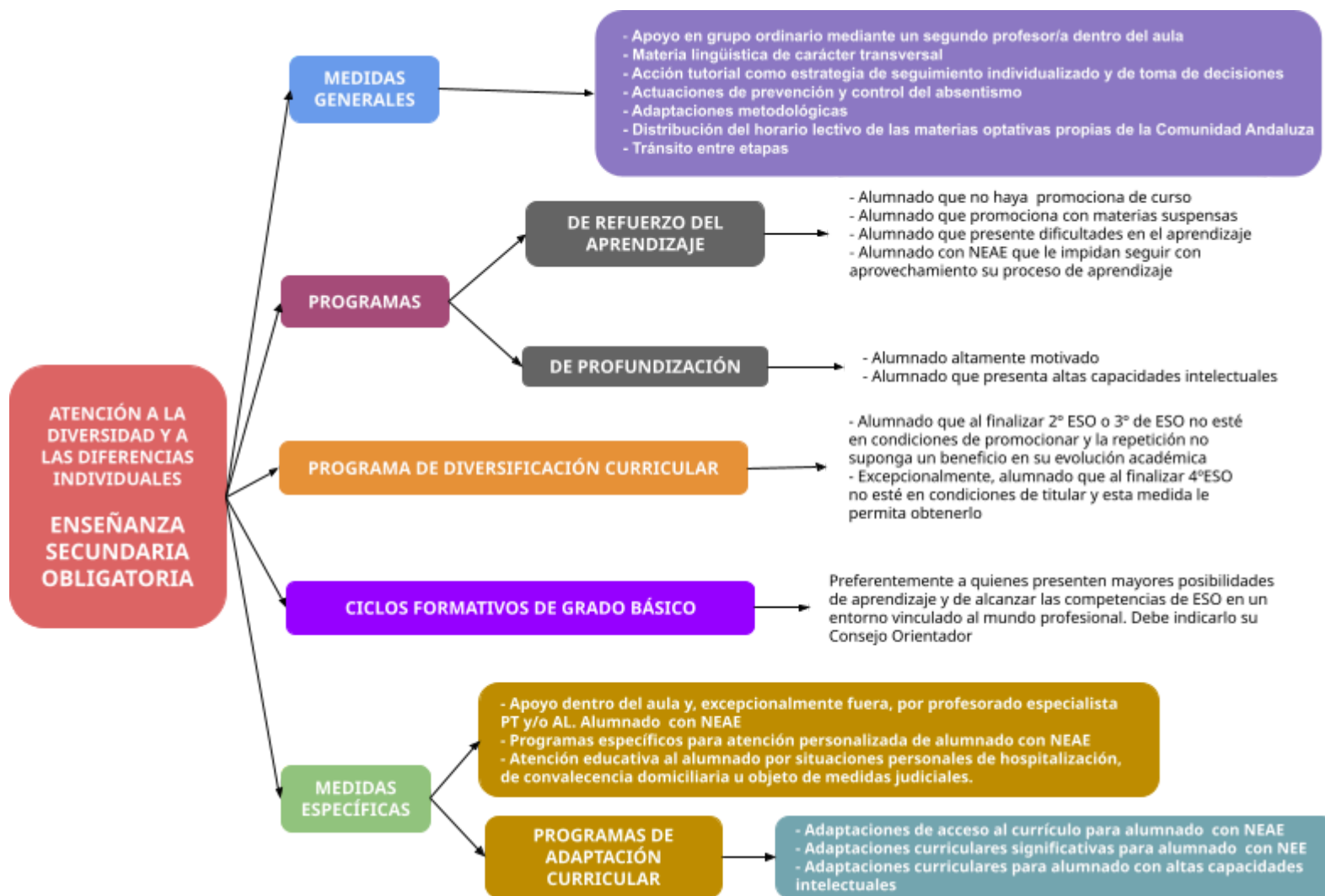
El aula específica de educación especial atiende a un grupo concreto de alumnos, aunque también se ofrece como aula abierta que recibe alumnos y alumnas para realizar diferentes actividades de forma conjunta.

Se llevarán a cabo en el aula tanto los aspectos implicados en las ACI como otras actividades transversales que proponga el centro. Se preservará siempre el principio de inclusión social y afectiva, procurando un equilibrio entre la atención individual y grupal.

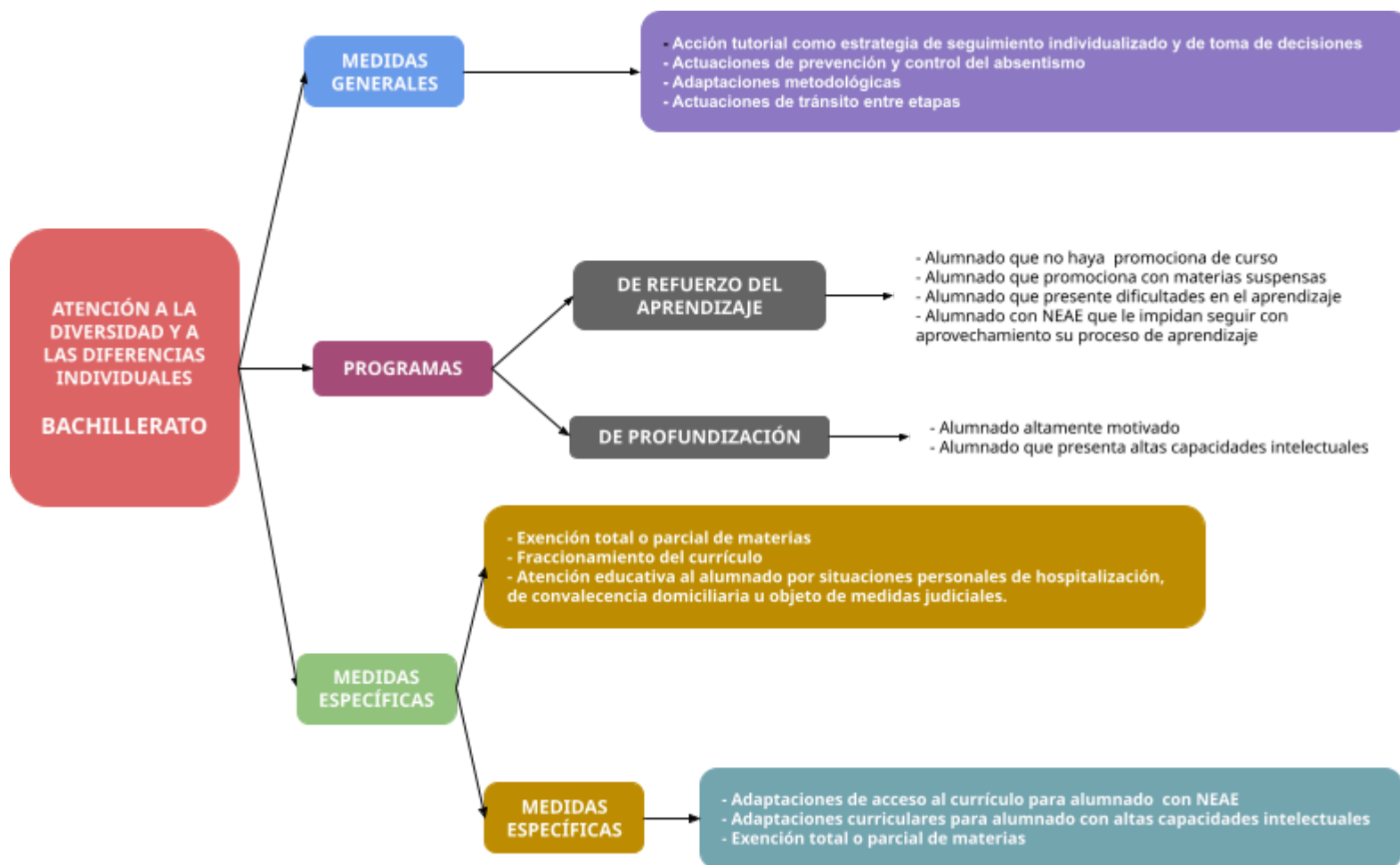
La programación se incluye en el “Plan anual de actuación del departamento de orientación” y forma parte de este Proyecto Educativo.



**ESQUEMA CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN ESO**



## ESQUEMA CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN BACHILLERATO



## 14. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

### 14.1 ALUMNADO DESTINATARIO Y PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

De conformidad con el artículo 44.1 de Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación profesional, son Ciclos Formativos de Grado Básico, con carácter general, los vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. Forman parte de la educación básica del sistema educativo español.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.2 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, los mismos **IRÁN DIRIGIDOS PREFERENTEMENTE** a quienes presenten mayores posibilidades de aprendizaje y de alcanzar las competencias de Educación Secundaria Obligatoria en un entorno vinculado al mundo profesional, velando para evitar la segregación del alumnado por razones socioeconómicas o de otra naturaleza, con el objetivo de prepararlos para la continuación de su formación.

Los **equipos docentes podrán proponer** a madres, padres, tutoras o tutores legales y al propio alumno o alumna, a través del correspondiente consejo orientador, su **INCORPORACIÓN** a un Ciclo Formativo de Grado Básico **cuando** el perfil académico y vocacional del alumno o alumna así lo aconseje, siempre que cumplan de manera simultánea las siguientes condiciones:

- a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.
- b) Haber cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso.

### 14.2 DURACIÓN

Los Ciclos Formativos de Grado Básico tendrán una **duración de 2.000 horas**, conforme a la Orden que regula el título de cada ciclo formativo, distribuidos en dos cursos académicos de 30 horas lectivas semanales cada uno.

Los alumnos y las alumnas podrán **permanecer** cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un **máximo de cuatro años**.

### 14.3 ESTRUCTURA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

Durante el presente curso escolar 2023/24, la estructura de los CFGB que se imparten en el centro es la que se recoge en las tablas XI y XII del apartado 9.3 de este Proyecto Educativo.

## 14.4 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Todos los Ciclos Formativos de Grado Básico incluirán un módulo profesional de **Formación en Centros de Trabajo** con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales. Se cursará, con carácter general, en el periodo final del segundo curso del ciclo formativo y tendrá una duración de **260 horas**. Antes de su incorporación a este módulo profesional, el alumnado deberá haber recibido la formación necesaria en materia de seguridad y salud laboral.

Para ello, todos los Ciclos Formativos de Grado Básico incluirán en su currículo la **formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales** que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Además, a lo largo del segundo curso se impartirá la formación necesaria sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el perfil profesional, que se complementará con el tratamiento transversal que se dé a esta materia desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Dichas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso.

Para la impartición de dicha formación, en nuestro centro hemos optado por hacerlo como **unidad formativa independiente** que se imparte en una hora semanal en el periodo previo a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. En ningún caso dicha unidad formativa será evaluable de forma independiente.

## 14.5 CONVOCATORIA Y PERMANENCIA

El alumnado tendrá derecho a un **máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años** en que puede estar cursando estas enseñanzas, **excepto** el módulo de Formación en centros de Trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, **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.

## 14.6 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Según lo dispuesto el artículo 44.6 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, la evaluación del aprendizaje del alumnado que curse un Ciclo Formativo de Grado Básico deberá efectuarse de forma **continua, formativa e integradora** y realizarse por ámbitos y

proyectos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje.

La evaluación **continua** implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, indagar en sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado que presente necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

La evaluación **formativa** requiere que el profesorado proporcione a su alumnado información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa.

La evaluación **integradora** debe evitar que las calificaciones que recibe el alumnado se conviertan en un elemento diferenciador, clasificador y excluyente.

La evaluación tendrá como **referentes** los **elementos de los currículos básicos** publicados para cada uno de los títulos.

La **evaluación** del proceso de aprendizaje y la **calificación** del alumnado en los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias incluidas en cada uno de ellos, con los mismos referentes y los mismos elementos que en cualquier materia de Secundaria y Bachillerato.

La **evaluación** del proceso de aprendizaje y la **calificación** del alumnado en el resto de los módulos profesionales tendrá como **referente** los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen.

Por tanto, para la evaluación de los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se atenderá a lo recogido para la evaluación del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria y para la del resto de módulos profesionales se atenderá a lo recogido en la evaluación del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de Ciclos Formativos de Grado Básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

La **CALIFICACIÓN** de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de Trabajo, se expresará con valores numéricos de **1 a 10**, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores. 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. Su superación o no se expresará con los nominales APTO o NO APTO.

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.

Los **criterios de evaluación y resultados de aprendizaje** de los diferentes módulos, junto con el resto de las programaciones, podrán consultarse en la página web del centro tras la aprobación de las mismas por el Claustro de Profesorado.

## 14.7 SESIONES DE EVALUACIÓN

- ❖ En el **primer curso** se realizarán, para cada uno de los módulos profesionales, las siguientes sesiones de evaluación:
  - a) **Evaluación inicial:** tras el proceso de evaluación inicial que se realizará durante el primer mes de actividad lectiva, se convocarán las sesiones de la evaluación inicial. Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica.
  - b) **Tres sesiones de evaluación parcial:** las dos primeras en diciembre y marzo de cada curso escolar, en las fechas que se acuerden en el ETCP a propuesta de la Jefatura de Estudios. La tercera se realizará coincidiendo con la primera convocatoria final.
  - c) **Evaluación final 1ª convocatoria:** dentro de la 32 semana lectiva, entre la jornada 155 y la 160.
  - d) **Evaluación final 2ª convocatoria:** dentro de la 35 semana lectiva, entre la jornada 170 y la 175.
- ❖ En el **segundo curso**, excepto para el módulo de Formación en centros de Trabajo para el que se realizará una única sesión de evaluación final, las sesiones de evaluación serán las siguientes:
  - a) **Evaluación inicial:** en los mismos términos en los que se realiza la de primero.
  - b) **Dos sesiones de evaluación parcial:** cercanas a la finalización del primer y segundo trimestre, en las fechas acordadas cada curso escolar en el ETCP, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
  - c) **Evaluación final 1ª convocatoria** de los módulos que se imparten en el centro: se realizará antes de la incorporación del alumnado al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, entre la jornada 125 y 130, dentro de la 26 semana lectiva.
  - d) **Evaluación final 2ª convocatoria:** dentro de la 35 semana lectiva, entre la jornada 170 y la 175.

- e) Asimismo, para el alumnado que cumpla los requisitos para obtener el título fuera de los periodos establecidos para la evaluación final, se realizará una **evaluación final excepcional**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden de 29 de septiembre de 2010.

#### **14.8 ORGANIZACIÓN DEL PERIODO ENTRE LA CONVOCATORIA 1ª Y 2ª FINAL PARA EL ALUMNADO DE 1ºCFGB**

En el periodo comprendido entre la evaluación final 1ª convocatoria y el último día del periodo lectivo (25 de junio de 2024 en el curso 2023/24), ambos inclusive, **todo el alumnado de 1º de CFGB tiene la obligación de asistir a clase**. En este periodo:

- ❖ El **alumnado** de primer curso **que no haya superado algún módulo o ámbito** en la evaluación final 1ª convocatoria realizará, con **carácter obligatorio**, un **programa de refuerzo** para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, con el objetivo de preparar la segunda convocatoria.
- ❖ El **alumnado** de primer curso que **haya superado módulos o ámbitos** en primera convocatoria realizará, con **carácter obligatorio**, **programas de mejora** de las competencias, con el objetivo de afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados.

#### **14.9 ORGANIZACIÓN DEL PERIODO ENTRE LA CONVOCATORIA 1ª Y 2ª FINAL PARA EL ALUMNADO DE 2ºCFGB**

El alumnado de **segundo curso** que **no curse el módulo de Formación en Centros de Trabajo** por tener módulos o ámbitos no superados que se lo impidan, **permanecerá en el centro docente** recibiendo un **programa de refuerzo** para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en los módulos no superados, y un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán en el periodo comprendido entre la evaluación final 1ª convocatoria y el último día del periodo lectivo de cada curso.

#### **14.10 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS**

La participación del alumnado y sus familias se llevará a cabo de manera similar a lo establecido en el apartado 10.6 de este Proyecto Educativo para el alumnado de ESO y Bachillerato.

#### **14.11 PROMOCIÓN**

En nuestro centro, teniendo en cuenta la carga horaria de los módulos profesionales del Ámbito profesional, el alumnado que cursa el primer curso de Ciclo Formativo de Grado



Básico **promocionará a segundo curso** cuando **supere todos los ámbitos y módulos profesionales**.

**Excepcionalmente**, el equipo educativo podrá proponer la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos, **Ámbito de Ciencias Aplicadas o Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, 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 al segundo curso con ámbitos o módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse del segundo curso y de los ámbitos o módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos o ámbitos 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 o ámbitos no superados como de aquellos ya superados. En cualquier caso se recomendará la asistencia a la totalidad de ellos y en caso de que el alumno rechace asistir a los superados permanecerá en el aula de convivencia en el horario de los mismos. El alumnado menor de dieciséis años deberá matricularse del curso completo.

## 14.12 TITULACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, **la superación de la totalidad de los ámbitos y módulos** incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico conducirá a la **obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**. Para favorecer la justificación en el ámbito laboral de las competencias profesionales adquiridas, el alumnado al que se refiere este apartado recibirá, asimismo, el **título de Técnico Básico** en la especialidad correspondiente.

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Básico, recibirán una certificación académica de los ámbitos o módulos superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias adquiridas en relación con el Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Esta certificación dará derecho, a quienes lo soliciten, a la expedición por la Administración competente del certificado o acreditaciones profesionales correspondientes.

## 14.13 PROGRAMAS DE REFUERZO Y DE MEJORA DE COMPETENCIAS

- ❖ El profesorado que imparte docencia en los CFGB elaborará **PROGRAMAS DE REFUERZO** para la recuperación de aprendizajes no adquiridos que serán cursados en los siguientes casos:



- **Alumnado de primer curso** que no haya superado módulos profesionales en primera convocatoria. Los cursarán obligatoriamente entre la finalización de la evaluación final 1ª convocatoria y la final 2ª convocatoria con el objetivo de preparar esta última.
- **Alumnado de segundo curso** que no cursó el módulo profesional de FCT por tener módulos o ámbitos no superados que se lo impidan. Los cursará igualmente en el periodo comprendido entre la finalización de la evaluación final 1ª convocatoria y la final 2ª convocatoria con el objetivo de preparar esta última.
- El alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tenga algún módulo o ámbito por superar para la obtención del título, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a su superación.
- ❖ El profesorado que imparte docencia en los CFGB elaborará **PROGRAMAS DE MEJORA** de las competencias que serán cursados en los siguientes casos:
  - El alumnado de primer curso que haya superado algún módulo o ámbito del currículo en primera convocatoria. Los cursarán obligatoriamente en el periodo comprendido entre la finalización de la evaluación final 1ª convocatoria y la final 2ª convocatoria con el objetivo de afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados.
  - El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de FCT por tener módulos o ámbitos no superados que se lo impidan, recibirá un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados. Los cursará igualmente en el periodo comprendido entre la finalización de la evaluación final 1ª convocatoria y la final 2ª convocatoria con el objetivo de afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los módulos superados.
- ❖ En líneas generales, en los **programas de refuerzo y de mejora de competencias** se llevarán a cabo actividades de:
  - Repaso de contenidos trabajados en clase.
  - Realización y corrección de pruebas realizadas a lo largo del curso.
  - Realización de actividades encaminadas a afianzar las competencias adquiridas en los módulos o ámbitos superados.
  - Resolución de dudas sobre los contenidos impartidos a lo largo del curso escolar.
- ❖ Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias **serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo o ámbito**, basándose en lo recogido en las programaciones de los departamentos didácticos y en este Proyecto Educativo. Los programas se elaborarán tras conocer las dificultades y carencias que presenta el alumnado para adaptarlos a sus necesidades, para poder así conseguir los objetivos marcados en los programas.

## 15. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

### 15.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Formación Profesional comprende el conjunto articulado de actuaciones dirigidas a identificar las competencias profesionales del mercado laboral, asegurar las ofertas de formación idóneas, posibilitar la adquisición de la correspondiente formación o, en su caso, el reconocimiento de las competencias profesionales, y poner a disposición de las personas un servicio de orientación y acompañamiento profesional que permita el diseño de itinerarios formativos individuales y colectivos.

La **Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional y el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional ha establecido un nuevo modelo para estas enseñanzas.

El **Real Decreto 278/2023, de 11 de abril**, recoge el calendario de implantación de la Ley Orgánica, estableciendo que el nuevo modelo se debe poner en marcha el próximo curso 2023/24.

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, requieren la modificación de la normativa andaluza en vigor relativa a estas enseñanzas.

Ante esta situación, estamos a la espera de que elabore y publique un nuevo Decreto, y la correspondiente Orden de desarrollo, que sustituya al Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de Formación profesional inicial que forman parte del sistema educativo. Además, la publicación y entrada en vigor de este nuevo Decreto conllevará la modificación, y la de la normativa andaluza en materia de evaluación, escolarización, formación en empresas, pruebas de obtención de títulos, pruebas de acceso y enseñanza virtual, entre otras.

Todo esto supondrá que los centros tendremos que llevar a cabo modificaciones en nuestros Proyectos Educativos para recoger todos estos cambios.

### 15.2 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

#### 1. Partir de los conocimientos previos:

Los conocimientos, destrezas y experiencias previas del alumnado (que pueden ser muy dispares) deben constituir el punto de partida para la acción educativa.

Al inicio de cada unidad didáctica es recomendable realizar un debate con relación a los contenidos próximos a tratar. Este debate tiene el objetivo de relacionar los conocimientos y

experiencias previas del alumnado con los nuevos aprendizajes. Esto cobra mucha importancia en Formación Profesional debido a la gran variedad de niveles que trae nuestro alumnado.

También aportará al profesorado indicaciones del grado de asimilación de la base por el grupo, para planificar las actividades formativas de forma gradual y su dosificación (materias en las habrá que trabajar más y otras que no necesiten tanto esfuerzo).

En ocasiones será necesario establecer distintos ritmos de aprendizaje para que la distancia entre lo que el alumnado sabe y lo que se pretende abordar no sea ni muy corta, generando desmotivación, ni tan grande que imposibilite el aprendizaje.

## **2. Potenciación del auto-aprendizaje:**

Dado que cada alumno o alumna es el constructor de su propio aprendizaje, el profesorado potenciará que realicen aprendizajes significativos por sí solos, es decir, que sean capaces de aprender a aprender. Se crearán situaciones para que el alumnado construya, modifique y enriquezca sus esquemas de conocimiento.

El profesorado facilitará al alumnado técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje que les permita optimizar sus esfuerzos y, posteriormente, su formación continua en el mundo laboral.

## **3. Actuaciones motivadoras:**

La motivación es un factor que determinará los resultados académicos obtenidos por el alumnado, junto con su capacidad y los conocimientos previos. Actuaciones motivadoras para el aprendizaje pueden ser:

- Implementar incentivos por objetivos conseguidos (similares a los de la práctica profesional) tanto individualmente como en el marco de una sana competencia entre grupos.
- Al abordar módulos con fuerte contenido teórico será necesario relacionar este con sus aplicaciones funcionales.
- Asignación de tareas interesantes apropiadas a la capacidad del alumnado.
- Usar el valor de activación de la curiosidad.
- Utilizar el refuerzo verbal.

## **4. Potenciación del perfil profesional:**

Establecer en todo momento una vinculación con el mundo laboral y el grado de implicación del Técnico en las actividades concretas.

En las realizaciones prácticas se establecerán simulacros de estructuras laborales habituales, en las que el alumnado deba desempeñar el rol típico de su futuro puesto de trabajo, potenciando unas veces el trabajo en equipo, otras la dirección de un grupo de trabajo y otras la responsabilidad de toma de decisiones individuales.

Se potenciará también la capacidad de comunicación del alumnado instaurando la exposición pública de los trabajos o estudios realizados.

#### **5. Interrelación de los contenidos:**

Deben establecerse interrelaciones de la materia abordada en una unidad didáctica con las de otras unidades didácticas o incluso módulos para establecer distintas perspectivas de un mismo asunto.

#### **6. Creación de clima de aceptación mutua y cooperación:**

Dada la importancia de las relaciones entre el alumnado en el proceso educativo, se debe potenciar un clima que favorezca el intercambio de información, la confrontación de puntos de vista y la tolerancia.

#### **7. Desarrollo de los contenidos:**

Introducir, enunciar y explicar los conceptos fundamentales de cada unidad didáctica por parte del profesorado. Análisis, desarrollo y esquematización de los contenidos, provocando una alta participación del alumnado.

Exposición del abanico de procedimientos y materiales empleados en cada caso con análisis y descripción de los medios utilizados.

A lo largo de la exposición es necesario una activa participación del alumnado para mantenerlos involucrados en la materia, detectar desviaciones en el aprendizaje y conseguir un mayor dinamismo.

Preguntas cortas sobre lo que se está explicando, foros y debates serán adecuados instrumentos para la participación del alumnado.

Empleo de material audiovisual y aplicaciones informáticas. Las aplicaciones informáticas de tratamiento y gestión de información proporcionan una rapidez de acceso a figuras, dibujos, fotografías de los sistemas y componentes que beneficia la comprensión y retiene el interés de los alumnos.

#### **8. Muestras físicas:**

En determinado momento de la exposición es importante la observación de un elemento real o maqueta de lo que se está estudiando. Esta situación hace fijar los conceptos teóricos y sirve de momento de reflexión a los alumnos.

#### **9. Análisis de documentación técnica específica:**

Buena parte de la actividad posterior de un técnico radicarán en el análisis de las características de los sistemas a través de la documentación técnica. Después del estudio de cada sistema o componente cada alumno o alumna hará un análisis de la documentación

técnica disponible. Esto servirá para constatar distintas concepciones de los sistemas y el alumno practicará en la búsqueda de parámetros y características de funcionamiento.

#### 10. Prácticas de taller:

Se harán actuaciones en el taller de actividades lo más cercanas posibles a la práctica laboral de forma individual o en el seno de grupos reducidos en los que se potencien las adecuadas relaciones personales y el intercambio de opiniones e información.

Se les facilitará un guion de la práctica en el que se registre el procedimiento a seguir, las precauciones y el contenido de los informes de las prácticas

#### 11. Informes de las prácticas:

El alumnado realizará informes escritos de las realizaciones prácticas de acuerdo con el guion facilitado. Servirá para que practiquen en la confección de informes escritos y en el registro de parámetros. Los informes de prácticas servirán también como elemento evaluable.

#### 12. Trabajos individuales y exámenes:

Sobre determinadas temáticas, el alumnado realizará trabajos escritos en base a unas instrucciones de alcance facilitadas. Redundará en beneficio de la capacidad del alumnado de búsqueda de información y manejo de documentación distinta a los libros de texto habituales.

Se realizarán pruebas escritas individuales para evaluar el grado de comprensión y asimilación de la materia.

### 15.3 ELEMENTOS DEL CURRÍCULO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Los elementos del currículo y la organización curricular de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior que se imparten en el centro se han recogido en los apartados 8.2 y 9.3 de este Proyecto Educativo.

### 15.4 LA EVALUACIÓN

#### 15.4.1 Características

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa Formación profesional Inicial será **continua** y se realizará de forma **diferenciada** según los distintos módulos del currículo de cada ciclo formativo.

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

La **evaluación** del alumnado será realizada por el **profesorado que imparta cada módulo** profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los **resultados de aprendizaje**, los **criterios de evaluación** y **contenidos de cada módulo** profesional, así como las **competencias y objetivos generales** del ciclo formativo asociados a los mismos.

En la evaluación del módulo profesional de **Formación en centros de Trabajo**, la **persona designada por el centro de trabajo** para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo **colaborará** con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

El profesorado **evaluará** al alumnado teniendo en cuenta los **resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación** asociados que se establezcan en el currículo para cada módulo. Asimismo, deberán considerar la madurez académica de los alumnos en relación con los objetivos Generales de la Formación Profesional Inicial y sus posibilidades de progreso en el ámbito profesional correspondiente.

La evaluación del alumnado del segundo curso tendrá unas características diferentes y especiales, tanto en su matriculación (promoción desde primer curso) hasta su evaluación y promoción al módulo de Formación en centros de Trabajo, y en su caso el de Proyecto.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a **criterios de plena objetividad**, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

El **profesorado evaluará** tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y **su propia práctica docente**, en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo. Para ello, seguirá el procedimiento y usará el modelo que aparece en el apartado 30 de este Proyecto Educativo.

La evaluación en los ciclos formativos viene regulada en la *ORDEN de 29 de Septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

### **15.4.2 Estrategias**

#### **A) ALUMNADO**

- En general, en la evaluación de los aprendizajes por parte del alumnado se considerarán:
  - Los objetivos generales
  - Los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - Los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.
- Se partirá de una evaluación inicial donde se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- o Conocimiento de la materia en general
  - o Nivel de conocimiento de materiales y herramientas
  - o Ideas previas del alumnado.
  - o Grado de utilización de vocabulario técnico
  - o Nivel de utilización de técnicas de expresión gráfica
  - o Grado de desarrollo de la capacidad de observación
  - o Creatividad.
- Se realizará evaluación de las capacidades que se hayan conseguido en cada unidad didáctica dentro del sistema de evaluación continua.
  - Los aspectos a tener en cuenta en la evaluación del alumnado serán:
    - o Grado de consecución de los objetivos propuestos
    - o Capacidades desarrolladas
    - o Actividades y trabajos realizados
    - o Capacidad de trabajo en equipo
    - o Capacidad de toma de decisiones individualmente
    - o Respeto al medio ambiente.
    - o Uso correcto de los Equipos de protección y cumplimiento de una correcta prevención de riesgos laborales.
  - Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el **profesorado le informará en clase, a principio de curso**, a cerca de los objetivos, resultados de aprendizaje, contenidos, orientaciones metodológicas y estrategias de evaluación de los diferentes módulos profesionales. Igualmente pondrán esta información a disposición del alumnado en las correspondientes clases de Classroom de cada uno de los módulos.

## **B) PROCESO EDUCATIVO**

- Se realizará un análisis del proceso educativo con los siguientes objetivos:
  - o Contrastar el grado de adecuación de los objetivos planteados y los resultados obtenidos.
  - o Adecuar los recursos metodológicos a las necesidades del desarrollo de la unidad.
  - o Valorar las condiciones en las que se está desarrollando el proceso.
  - o Definir el carácter de las relaciones entre el profesorado y su alumnado.
  - o Analizar la suficiencia e idoneidad de los recursos empleados.

- Determinar el grado de desarrollo real de la programación didáctica y su adecuación a las necesidades educativas del centro y a las características específicas del alumnado con especial interés sobre:
  - Validez de la selección, distribución y secuenciación de las capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
  - Idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
  - Validez de las estrategias de evaluación establecidas.

### **15.4.3 Sesiones de evaluación**

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de cada sesión de evaluación, en la que se harán constar la valoración general y los acuerdos adoptados a nivel grupal, el alumnado con dificultades detectadas y los acuerdos adoptados, así como la revisión de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales. Por ello, el profesorado de cada módulo profesional deberá grabar en Séneca, antes de las 13:00 horas del día anterior al de la reunión, las calificaciones obtenidas por el alumnado y las observaciones de la evaluación para, al menos, todo el alumnado que suspenda y para el que aún habiendo aprobado, presente dificultades.

#### **A) EVALUACIÓN INICIAL**

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas todo el profesorado 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. En Formación Profesional Inicial nos encontramos con una gran dificultad para llevar a cabo este proceso de manera adecuada debido a las fechas de incorporación de parte del alumnado, tras los diferentes procesos de adjudicación de plazas una vez iniciado el periodo lectivo.

Previamente a la sesión de evaluación, el profesorado cumplimentará en Séneca el informe de evaluación inicial, haciendo constar, en los módulos que imparte, las observaciones oportunas de cada alumno o alumna.



Durante la sesión de evaluación inicial, el tutor o tutora realizará una exposición sobre el grupo aportando información al equipo docente sobre determinados aspectos del alumnado: edades, informes individualizados, estudios académicos, acceso mediante prueba, situaciones especiales de apoyo, experiencia profesional y la observación del alumno durante las primeras semanas de clase. Se hará una valoración general del grupo y se analizarán aquellos casos de alumnos o alumnas en los que se hubiera detectado cualquier tipo de incidencia reseñable y que deba ser conocida por todos y recogida en el acta.

Los tutores y tutoras de cada grupo levantarán acta del desarrollo de cada sesión de evaluación, en la que se refleja la valoración general y los acuerdos adoptados a nivel grupal, y en su caso, el alumnado con dificultades detectadas y los acuerdos adoptados.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

## **B) EVALUACIONES PARCIALES**

A lo largo de cada curso se realizarán para cada grupo de primero tres evaluaciones parciales y dos para segundo:

- **Primera Evaluación:** mes de diciembre
- **Segunda Evaluación:** mes de marzo
- **Tercera Evaluación:** última semana del mes de mayo (**solo primer curso**)

Las fechas concretas serán acordadas cada curso escolar por el ETCP a propuesta de la Jefatura de Estudios.

En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados y las observaciones de evaluación en los términos descritos anteriormente.

En la sesión de evaluación parcial (**segunda**) previa a la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, el equipo docente de los grupos de segundo acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, **110 jornadas lectivas**

Tras la tercera evaluación, el alumnado de **primer curso** de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Igualmente, el alumnado de **segundo curso** de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de Formación en centros de Trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo **no podrá ser inferior al 50%** de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

### **C) EVALUACIONES FINALES**

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. La fecha concreta será acordada por el ETCP a propuesta de la Jefatura de Estudios.

En oferta completa, tanto en el primer curso como en el segundo, existirá una **única sesión de evaluación final**.

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

En las actas de evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el apartado 28 de este PE.


### **D) EVALUACIÓN FINAL EXCEPCIONAL**

La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

#### 15.4.4 Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación

- El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada módulo, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título, a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como: pruebas orales y escritas, prácticas de taller, memorias e informes de las distintas prácticas, trabajos monográficos, exposiciones orales de trabajos, análisis de temas, conclusiones de debates, etc.
- Cada departamento concretará en sus programaciones didácticas, atendiendo a las características de cada ciclo formativo, los procedimientos e instrumentos de evaluación que utilizará.
- Las programaciones recogerán la ponderación de los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación de cada módulo.
- A lo largo del curso se utilizarán varios instrumentos de evaluación.
- Se ha elaborado un encabezamiento común para las pruebas escritas, cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:

IES VIRGEN DE CONSOLACIÓN	
	DEPARTAMENTO:
	CICLO:
	MÓDULO:
	TEMA/S:

APELLIDOS:	CURSO:	RA/CE	
NOMBRE:	GRUPO:	NOTA	

#### 15.4.5 Calificaciones. Matrícula de Honor

- La calificación final de cada módulo se obtendrá calculando la media ponderada (según lo recogido en las programaciones) de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje, no pudiendo establecerse una puntuación mínima en los resultados de aprendizaje para calcular dicha media. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro y del módulo profesional de proyecto se grabarán

en el sistema Séneca en valores numéricos de **1 a 10, sin decimales**. Las calificaciones grabadas en Séneca iguales o superiores a 5 se considerarán positivas y negativas las restantes.

- El módulo profesional de Formación en centros de Trabajo se calificará en términos de **“APTO” o “NO APTO”**. La exención por correspondencia con la experiencia laboral se calificará como **“EXENTO”**.
- Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de “Apto” o “Exento”.
- Para realizar la media, en los módulos convalidados se tendrá en cuenta la calificación obtenida en el momento en el que se cursaron.
- A aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo **sea igual o superior a 9**, se les podrá consignar la mención de **«Matrícula de Honor»** en el expediente. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo. Las matrículas de honor serán otorgadas **por acuerdo del departamento de familia profesional** al que pertenezca el ciclo formativo, **a propuesta del equipo docente** del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se tendrá en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la Formación en centros de Trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la Formación en centros de Trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior. El número de matrículas de honor **no excederá del 5%** del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea **inferior a 20**, en cuyo caso se podrá conceder **una sola** matrícula de honor.

#### **15.4.5 Participación del alumnado y sus familias**

La participación del alumnado y sus familias se llevará a cabo de manera similar a lo establecido en el apartado 10.6 de este Proyecto Educativo para el alumnado de ESO y Bachillerato. Destacamos lo siguiente:

- Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas.

- A principios de cada curso, el profesorado informará en clase al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales de los criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado el alumnado y colgará esta información en la plataforma educativa Classroom (Moodle si excepcionalmente se usa en grado superior).
- Durante el curso, después de cada evaluación, informará al alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico y la evolución de su proceso educativo a través de PASEN. Dicha información se llevará a cabo mediante los boletines de calificaciones y de las observaciones de evaluación correspondientes que se podrán descargar del punto de recogida de Pasen e iPasen.
- Igualmente, al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los distintos módulos cursados, así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación. Estará disponible en el punto de recogida de PASEN.
- Según lo recogido en la **“Guía para centros educativos” publicada por la Agencia Española de Protección de Datos**, los padres del alumnado mayor de edad (18 años) pueden tener acceso a las calificaciones cuando corran con los gastos educativos o de alimentos de sus hijos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos.

#### **15.4.6 Documentos oficiales de evaluación**

Los documentos oficiales de evaluación en la formación profesional inicial se relacionan a continuación. Estos documentos se cumplimentarán electrónicamente en el Sistema de Información Séneca.

- El expediente académico
- Las actas de evaluación
- El informe de evaluación individualizado recogerá aquella información que resulte necesaria, cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso académico, para la continuidad del proceso de aprendizaje.

## 15.5 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE FPI

### 15.5.1 Promoción

- La coexistencia en el curso escolar 2024/25 de un plan de estudios para 2º regulado por el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y para 1º regulado por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación, del Sistema de Formación Profesional, imposibilita la aplicación de las condiciones de promoción para el alumnado de 1º curso de grado medio y superior que superen al menos el 50% de las horas totales del curso, que regula el artículo 15 de la actual 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. Como consecuencia de la implantación del nuevo sistema de Formación Profesional es necesaria la modificación de las condiciones de promoción establecidas en la Orden, por lo que en los centros debemos seguir lo indicado en el procedimiento que la Dirección General de Formación Profesional nos ha enviado el día 31 de mayo de 2024
- **PROMOCIONARÁ** a segundo curso el alumnado que supere **todos** los módulos profesionales primero.
- De manera excepcional, en el curso 2023-24, con el alumnado que **NO** haya **superado la totalidad** de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
  - a) Si la **carga horaria** de los módulos profesionales **no superados** es **superior al 50%** de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna **deberá repetir al completo**, sin perjuicio de las convalidaciones y reconocimientos que pudieran aplicarse, **en el primer curso**, incorporándose al plan de estudios establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
  - b) Si la **carga horaria** de los módulos profesionales **no superados** de primer curso es igual o **inferior al 50%** de las horas totales, el alumno o alumna **podrá optar** (manifestándolo por escrito con antelación a la sesión de evaluación final) por:
    - **Permanecer en 1º curso** e incorporarse al plan de estudios establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, aplicando las convalidaciones correspondientes.
    - **Pasar a 2º curso** con los módulos profesionales no superados de 1º curso pendientes y matricularse en oferta completa en segundo curso, para

continuar los estudios en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional. Para todos los módulos profesionales de la matrícula en el curso 2024/25, dispondrá hasta el fin del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios. En este período, los módulos profesionales no superados no tendrán horario lectivo y se evaluarán mediante pruebas de evaluación que establezca el departamento de la familia profesional correspondiente en su programación didáctica. Todo ello, a excepción de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y/o, en su caso, Proyecto que atenderá a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 15.5.2 Titulación

- Para obtener el **TÍTULO** de Técnico o de Técnico Superior será necesaria la **evaluación positiva en todos los módulos profesionales de los dos cursos**.
- El alumnado que al término del segundo curso tuviera **evaluación negativa en algún módulo** tendrá que matricularse de los mismos en el curso siguiente, lo que conlleva la obligación del alumnado de **asistir a clase** de todos los módulos en los que se encuentre matriculado y ser objeto de evaluación continua en éstos.
- El alumnado que se encuentre en esta circunstancia 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. La salida se podrá llevar a cabo una vez realizada por la jefatura de Estudios una lista del alumnado autorizado que entregará a los conserjes, que serán los que habiliten la salida y entrada del centro. La lista será confeccionada durante el primer mes de clases. Durante ese mes el alumnado colaborará con la permanencia en el centro durante dichas horas.

### 15.6 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO

La *Orden de 28 de septiembre de 2011*, regula la ordenación, organización, realización y desarrollo del módulo profesional de FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, tanto en ciclos formativos de formación profesional inicial como en grado básico, así como el módulo profesional de PROYECTO en los ciclos formativos de formación profesional inicial de grado superior.



### **15.6.1 Criterios de selección de los centros de trabajo y de distribución del alumnado por centro de trabajo**

Nuestro centro está ubicado en la zona de la campiña de la provincia de Sevilla, como zona de influencia se encuentran las localidades de Utrera, Los Molares, El Coronil, Montellano, Los Palacios y Villafranca, El Palmar de Troya y Guadalema de los Quinteros para la Familia Profesional de Electricidad-Electrónica, ampliándose esta zona para las Familias Profesionales de Transporte y Mantenimiento de Vehículos y Edificación y Obra Civil con las localidades de Lebrija, Las Cabezas, El Cuervo y Morón de la Frontera.

Los sectores productivos de esta zona son: el sector agrícola, el sector servicios y el sector industrial, predominando sobre todo el sector agrícola y el sector servicios.

Dentro del sector servicios de esta zona predominan las empresas dedicadas a la construcción, lo que propicia, dada la extensión de la zona de influencia que nuestro centro cuenta con un elevado número de empresas de los sectores correspondientes a las Familias Profesionales de Edificación y Obra Civil, Electricidad-Electrónica y Transporte y Mantenimiento de Vehículos implantadas en nuestro centro.

Es por todo ello que nuestro centro cuenta con un gran número de empresas para que nuestro alumnado pueda realizar, sin mayores inconvenientes, el módulo de Formación en centros de Trabajo.

Los criterios generales que se aplicarán para la selección de centros colaboradores serán (y no por orden de aparición):

- Localización geográfica dentro del entorno del centro educativo.
- Cumplimiento de todas las normativas de aplicación para el desarrollo de la actividad empresarial.
- Actividad, organización y estructura empresarial que permitan el desarrollo de las actividades formativas relacionadas con el perfil profesional del ciclo formativo.
- Instalaciones, equipamientos y recursos materiales, tecnológicos y humanos para el buen desarrollo de la realización del módulo profesional.
- Trayectoria, evolución e influencia socio-económica en el desarrollo local y/o provincial.
- Interés por la inserción laboral del alumnado del ciclo formativo.
- Vinculación con nuestro centro y participación satisfactoria en la colaboración de la formación práctica del alumnado del ciclo formativo.

Algunos de los CRITERIOS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO entre los centros de trabajo, serán:



- Ubicación del centro de trabajo, próximo al domicilio del alumnado.
- Disponibilidad, por parte del alumnado, de medio de transporte público y/o individual para acceder al centro de trabajo.
- Cumplimiento de los requerimientos establecidos en el artículo 9 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regula los módulos profesionales de Formación en centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en cuanto a la relación de parentesco que pueda presentar el alumnado con el empresario o empresaria del centro de trabajo.
- Cumplimiento de los requerimientos establecidos en el artículo 9 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, en el caso de que el alumnado tenga una relación laboral con el centro de trabajo.
- Distribución horaria que presenta el centro de trabajo, en el caso de que el alumnado desarrolle alguna actividad laboral, para posibilitar la compatibilidad de dicha actividad con la realización del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo.
- Características del centro de trabajo y del puesto formativo ofrecido de manera que sean las más adecuadas a las necesidades formativas del alumnado.
- Propuesta personal, por parte del alumnado, de un centro de trabajo concreto, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos establecidos para la selección de centros colaboradores.
- Preferencias establecidas por el alumnado en relación al centro de trabajo.
- Otras consideraciones propuestas por los miembros del departamento, atendiendo a las distintas situaciones y circunstancias presentadas, dirigidas al beneficio de la realización del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo.

### ***15.6.2 Propuestas de planificación en cada periodo de formación***

Para el **PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**:

- El seguimiento ha de realizarse con una dedicación específica por parte del profesorado encargado del seguimiento, en función del número de alumnos y empresas que intervengan en cada uno de estos dos trimestres y en función de los recursos horarios de la Jefatura de Estudios.
- Entendemos que para un tratamiento adecuado de esta actividad han de asignarse un máximo de tres alumnos por tutor docente y éste a su vez, habrá de contar con un máximo de tres horas de horario regular a la semana para dicho seguimiento (artículo 13.2 de la orden de FCT).

- Los departamentos que cuenten con profesorado con horas de reducción por mayor de 55 años designarán a estos para el seguimiento del alumnado en estos periodos, haciendo uso de dicha reducción.
- Se implicará al menor número posible de profesores en el seguimiento del módulo profesional garantizando el correcto seguimiento del módulo, por lo que se atenderá a distintas cuestiones que se puedan plantear como la dispersión geográfica de los centros de trabajo, en cuyo caso se podrán ampliar el número de alumnos asignados a cada tutor (por acuerdo con los departamentos y la Jefatura de Estudios).
- El seguimiento podrá ser de carácter presencial o teniendo entrevistas con el tutor laboral mediante otras vías (e-mail, teléfono, etc.) que puedan hacer posible el criterio de reducir al mínimo el número de desplazamientos en estos dos trimestres.
- Por lo general, será en el primer trimestre cuando se realice el módulo de FCT en periodo distinto del ordinario. Pero cuando el número total de alumnos o alumnos dividido por tres superen al número de tutores de FCT posibles, el alumnado realizará la FCT en el 2º trimestre y, en su caso, en el periodo ordinario. Para su distribución se atenderá al expediente académico, comenzando en el primer trimestre el alumnado de con mayor nota media; en caso de empate, habrá que realizar un sorteo para determinar qué trimestre le corresponde a cada uno.

Para el **PERIODO GENERAL**:

- Todo el profesorado de que imparta docencia en módulos profesionales de 2º curso asociados a unidades de competencia podrá ser asignado para efectuar el seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo, estableciéndose, en caso de no haber acuerdo entre los miembros del departamento, un orden de prioridad proporcional al número de horas impartidas en el 2º curso del ciclo formativo.
- Se establece con carácter general que, como máximo, el 50% del horario regular del profesorado se dedicará a tareas de seguimiento y visitas del módulo de FCT. El otro 50% del horario regular se dedicará a tareas descritas en el artículo 15 apartado 3 de la Orden de FCT, las cuales serán recogidas por el jefe de departamento y acordadas en el seno del mismo durante la evaluación que da lugar al comienzo de la FCT y en su caso de proyecto.
- En el supuesto de que en este tercer trimestre hubiese algún profesor con horas de seguimiento asignadas, y no tuviese ningún alumno en centros de trabajo, dicho tutor dedicará estas horas a las actividades previstas en el artículo 15 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

- El número mínimo de visitas presenciales según la orden de FCT es de tres. Por acuerdo entre los departamentos de familias profesionales de nuestro centro y con carácter general se establecen dos visitas más (no obligatorias).
- La Jefatura de Estudios modificará el horario regular teniendo en cuenta las orientaciones de cada tutor de FCT, siempre que se mantengan al menos 50 % de horario lectivo de tareas descritas en el artículo 15 apartado 3 de la orden de FCT.
- Si de lo anterior se concluyese que son necesarias más horas de las descritas en los párrafos anteriores, éstas serán computadas de la parte no lectiva del horario regular.

### **15.6.3 Evaluación del módulo de FCT**

Se ajustará a lo establecido en el artículo 16 de la Orden que regula la Formación en centros de Trabajo. La realizará el profesor o profesora que ha realizado el seguimiento. La herramienta para la evaluación serán las fichas semanales de trabajo, revisables en cada visita a la empresa, que el alumno o alumna irá rellenando cada día de trabajo y revisada por el tutor o tutora laboral. Dichas fichas se encontrarán en la aplicación informática Séneca.

### **15.6.4 Acuerdos de colaboración, autorizaciones y exenciones**

Los acuerdos de colaboración los realizará el departamento de la familia profesional, supervisados por la Vicedirección y visados por la Dirección del centro.

La realización, confección y grabación de datos en Séneca los realizará el profesorado encargado del seguimiento o, en su caso, el jefe de departamento u otro miembro del departamento de la Familia Profesional designado para tal efecto.

Son **causas que pueden llevar a la rescisión del acuerdo** (lo que supondría la firma de un nuevo acuerdo) entre las partes firmantes (Empresa-centro formativo):

- Cese de actividad de alguna de las partes firmantes.
- Fuerza mayor que no permita el desarrollo de las actividades programadas.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
- Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección o el titular del centro docente o entidad y el representante legal del centro de trabajo colaborador.

Se **podrá excluir a un alumno** de un acuerdo de colaboración si incumple alguno de los siguientes requisitos:

- Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.

- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

Mientras se realice la FCT, seguirá rigiendo para todo el alumnado el Plan de Convivencia del centro

En caso de necesitar algunas de las **AUTORIZACIONES** previstas en la sección 3ª de la orden de evaluación, ésta deberá solicitarse siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 21 de la orden de FCT, quedando desestimada automáticamente en caso de no cumplir dicho procedimiento.

La solicitud de **EXENCIÓN** se realizará por escrito en el centro educativo y tendrá como fecha límite de presentación un mes antes del inicio del periodo ordinario de FCT, y en el momento de la matriculación de dicho módulo durante los periodos del primer y segundo trimestre. Este procedimiento se describe en el Capítulo III de la orden de FCT.

### **15.6.5 Módulo profesional de Proyecto**

Este módulo forma parte del currículum de los ciclos formativos de grado superior. Se realizará en base a la organización curricular elegida por cada departamento y recogida en su programación.

El módulo de Proyecto tendrá por objeto integrar las diversas capacidades y conocimientos del currículo, debiendo complementar la formación ofrecida durante esta etapa formativa.

#### **a) Características:**

Atendiendo a la Orden de 28 de septiembre de 2011 en su capítulo VIII, nuestro centro propondrá proyectos adecuados a las variables tecnológicas y organizativas de cada Título de Formación Profesional impartido. Será cada familia profesional quien proponga dichos proyectos atendiendo a las características del alumnado y a la propia familia profesional.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para la planificación de los proyectos:

- Podrán estar compuestos por uno o varios trabajos independientes o interrelacionados.
- Podrán elaborarse de forma individual o grupal. Nuestro centro propondrá en general, proyectos para su realización de manera individual, atendiendo a las propuestas realizadas por los alumnos como se recoge en la Orden de 28 de septiembre. En caso de que se propongan proyectos en grupos, dichos grupos no podrán estar formados por más de tres alumnos.

- Podrán ser propuestos tanto por el equipo docente del módulo como por el alumnado. Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 41 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

#### **b) Seguimiento del Proyecto.**

El periodo de realización se corresponderá con el periodo de realización del módulo de Formación en centros de Trabajo, por lo que se puede presentar la posibilidad de realización en los tres trimestres del curso.

Al igual que el módulo de Formación en centros de Trabajo, si su realización se corresponde con el periodo ordinario (tercer trimestre), no se plantea ningún inconveniente ya que el equipo educativo cuenta con las horas necesarias para su seguimiento. Cuando el periodo de realización se corresponda con el primer o segundo, la Jefatura de Estudios asignará las horas para la tutorización y seguimiento según la disponibilidad horaria global del personal del centro.

La propuesta de profesorado para realizar el seguimiento durante el primer o segundo trimestre la realizará el departamento de la Familia Profesional, teniendo cuenta para ello que si entre sus miembros hay profesorado que tenga reducción horaria por mayor de 55, será el designado para el seguimiento del Proyecto, usando las horas de reducción para tal fin.

Para todos los trimestres, habrá que dedicar una jornada lectiva completa y presencial para el equipo educativo de segundo curso y el alumnado tanto al inicio como a la finalización y entrega del proyecto, a fin de poder realizar consultas y defensa de dichos proyectos.

#### **c) Presentación final del Proyecto.**

A la finalización del plazo establecido, se dedicará al menos una jornada lectiva completa (no teniendo que coincidir con el horario de clase del ciclo formativo) para la presentación y defensa del proyecto por parte del alumnado, así como para la valoración y evaluación de los mismos. Esta jornada ha de ser presencial para el alumnado y el profesorado implicado en el proyecto.

El calendario para la fase de presentación del proyecto, para cada periodo en el que se desarrolle el módulo profesional de Proyecto, la establecerá el departamento profesional en la programación didáctica.

La asignación del día y hora adjudicada a cada proyecto para la presentación se realizará por orden alfabético, empezando por la letra que se establezca en sorteo público realizado durante la jornada dedicada al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos.

Si por motivos justificados, según criterio del departamento profesional, un alumno o alumna expone su imposibilidad de asistir el día y hora convocado, se atenderá su petición, cambiándole dicha convocatoria y manteniendo el orden original del resto del alumnado.

La presentación del proyecto se organiza en dos partes y tendrá una duración total máxima de 30 minutos por proyecto cuando éste se realice de manera individual y de 40 minutos si se elabora de forma grupal. Cada departamento, en la programación didáctica, distribuirá el tiempo total entre ambas partes.

Las partes de las que consta la presentación serán:

- Exposición oral por parte del alumnado, apoyada con los recursos materiales y tecnológicos recogidos en la programación didáctica. En ella se tratarán aspectos como la metodología seguida, los contenidos tratados y las conclusiones finales, con una especial mención a las aportaciones originales.
- Turno de preguntas planteadas por el profesorado para aclarar cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado.

Para el desarrollo de la presentación, en el caso de que el alumnado lo precise, se contará con un cañón de proyección y un ordenador, sin que se pueda asegurar el acceso a internet.

En caso de no presentar proyecto alguno en los plazos previstos se considerará convocatoria consumida, excepto si se presenta renuncia motivada.

#### **d) Funciones del profesorado:**

- 1) Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
- 2) Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
- 3) Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- 4) Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto.

### ***15.6.6 Normas reguladoras de la Comisión de Seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo***

#### **a) MARCO NORMATIVO:**

Las presentes Normas Reguladoras se ajustarán a lo establecido en la Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el

nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo.

**b) OBJETO:**

El objeto es establecer las normas específicas de creación y de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento. Este órgano tiene como función velar por el correcto desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de colaboración formativos entre el centro docente y las empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo.

**c) COMPOSICIÓN:**

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por la Vicedirección del centro educativo, las Jefaturas de Departamento de las familias profesionales y las tutorías docentes y laborales del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo.

Las personas que ostenten la Vicedirección y las Jefaturas de Departamento de las familias profesionales serán miembros permanentes de la Comisión y, al ser las tutorías docentes y laborales del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo cargos que se desempeñan durante un determinado período del curso escolar, las personas que ostenten dichas tutorías serán miembros de la Comisión, única y exclusivamente, el período en el que estén desempeñando dichos cargos. La presidencia de la Comisión la ostentará la persona titular de la Vicedirección del centro, según ha delegado la Dirección del mismo.

La secretaría de la Comisión corresponderá a uno de los miembros permanentes, por lo que éstos deberán llegar a un acuerdo para designar a la persona que ocupe dicho cargo.

**d) FUNCIONAMIENTO:**

La Comisión funcionará siempre y cuando exista alumnado desarrollando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Según corresponda, deberá renovar su composición para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado anterior.

Celebrará las reuniones que considere necesarias para tratar los siguientes asuntos:

- Seguimiento del desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
- Evaluación de las actuaciones.
- Todos aquellos que estime oportuno.

Los/as tutores/as docentes, periódicamente, así como, cuando lo consideren necesario, informarán a la Comisión sobre el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de cada alumno/a que tutoricen, para lo que se establecerá un documento tipo.

---

La resolución de incidencias correrá a cargo de la Jefatura de Departamento de la familia profesional, del tutor/a docente y del tutor/a laboral correspondientes, así como, de la Vicedirección del centro.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, decidiéndose por el voto de calidad de la presidencia de la Comisión, en caso de empate.

**e) DOTACIÓN DE MEDIOS:**

El centro educativo dotará de los medios y recursos necesarios para el funcionamiento de esta Comisión.

**f) APROBACIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS:**

Estas Normas Reguladoras han sido aprobadas por los miembros permanentes, en reunión extraordinaria.

**g) REVISIÓN DE LAS NORMAS:**

La Comisión, previamente a iniciarse en el curso escolar, podrá revisar las presentes Normas y realizar las modificaciones oportunas.

**h) DIFUSIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS:**

Todos los miembros de la Comisión serán debidamente informados de las presentes Normas Reguladoras.

**i) MODELO DE INFORME DEL TUTOR/A DOCENTE A LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:**

A continuación se recoge el modelo de informe del la persona que ejerza la tutoría docente del alumnado:



## INFORME DEL TUTOR/A DOCENTE A LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Tutor/a docente:
Ciclo formativo:
Alumno/a:
Centro de trabajo:
Tutor/a laboral:

### SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO:

Desarrollo adecuado según el acuerdo de colaboración.

Desarrollo con las siguientes incidencias:

1.-
2.-
3.-
4.-

En Utrera a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

EL/LA TUTOR/A DOCENTE

Fdo: \_\_\_\_\_

## **16. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Se recoge en el documento “Plan anual de actuación del departamento de orientación” .

## 17. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

### 17.1 INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria contempla, en la letra g de su artículo 12, el derecho de las familias a suscribir con el centro compromisos educativos que procuren un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Asimismo, en la letra k del mismo artículo, se recoge el derecho a suscribir compromisos de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumnado que presente problemas de conducta o aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Este instrumento no sólo es un derecho de las familias, sino que también constituye un deber. Así, padres, madres o representantes legales del alumnado son los principales responsables de la educación de sus hijos e hijas y, por tanto, tienen la obligación de colaborar con los centros y el profesorado. Por tanto, como se recoge en el artículo 13 de la norma antes citada, las familias deberán cumplir las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Estos compromisos tendrán como finalidad conseguir o reforzar la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente tras episodios de incumplimiento de las normas de convivencia o situaciones de falta sistemática de rendimiento escolar, y en ningún caso serán incompatibles con otras medidas sancionadoras o educativas que el centro decida adoptar.

### 17.2 ALUMNADO DESTINATARIO

El alumnado objeto de esta medida educativa será el que se ajusten al siguiente perfil:

- **Alumnado que no acepta las normas de convivencia de clase o del centro**, y que por esta razón acumula partes de incidencia o un solo incidente, pero considerado como infracción grave. No se planteará esta medida cuando el alumno o alumna sólo haya cometido una infracción leve y puntual tras lo cual su comportamiento y actitud haya sido correcta. Tampoco se aplicará esta medida cuando el alumno o alumna y su familia hayan incumplido un anterior compromiso de forma clara y reiterada, sin que se observe ningún indicio de que este instrumento pueda servir para mejorar la situación.
- **Alumnado con problemas de atención y aprendizaje** relacionados con problemas de conducta y/o con falta de control y seguimiento familiar.

- **Alumnado absentista** o con incumplimiento general de las normas de puntualidad y asistencia al centro.
- **Alumnado con problemas de rendimiento educativo y/o de integración social** que no deriven de dificultades graves de aprendizaje o de otra situación que requiera la adopción de otras medidas educativas específicas por parte del centro. Cuando la medida se adopte después de una sesión de evaluación, se requerirá que estos alumnos tengan suspensas al menos tres materias.

### 17.3 CONDICIONES

1. **Existen posibilidades fundadas de que el compromiso pueda cambiar la actitud del alumno o alumna y/o su familia.** Cuando la familia se desentienda de la educación de su hijo o hija y no presente ningún interés en comunicarse con el centro y colaborar con el mismo, no tiene sentido plantear esta medida educativa. Tampoco se utilizará esta herramienta cuando la gravedad y la reiteración de los problemas disciplinarios del alumno o alumna, hagan prever la ineficacia de la misma para cambiar esta actitud.
2. **No haber infringido otro compromiso** educativo o de convivencia previo **en el mismo curso escolar.**
3. Conseguir la **aceptación del compromiso** por parte, al menos, de la familia y, a ser posible, del propio alumno o alumna.
4. **Minoría de edad del alumnado** destinatario. Cuando el alumno o alumna sea mayor de edad, podrá suscribirse el compromiso directamente con él o ella.

### 17.4 PROCEDIMIENTO

1. Los compromisos educativos y de convivencia serán **propuestos** por el tutor o tutora, el equipo docente, el orientador o jefatura de estudios a las familias del alumnado. Las familias también podrán solicitar dicha medida cuando sus hijos se ajusten al perfil descrito en el apartado II y siempre que se den las condiciones establecidas en el apartado III. En cualquier caso, será el tutor o tutora quien lleve a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados.
2. La **Jefatura de estudios será informada** previamente sobre la intención de llevar a cabo este procedimiento y deberá dar su **visto bueno** al mismo.
3. El **contenido** de los acuerdos se recogerá brevemente por escrito y llevará las firmas de las personas que lo suscriben (ver formato). Este documento será custodiado por el tutor o tutora y una copia del mismo se entregará a la familia del alumno. Si la aplicación informática Séneca lo permite, el documento podrá quedar grabado en la misma, con objeto de facilitar la labor tutorial del profesorado en cursos posteriores.

4. Firmado el compromiso, se trasladará una **copia del mismo a Jefatura de Estudios y a la Dirección**, quienes harán un seguimiento sobre su grado de cumplimiento y mantendrán informado de los mismos al **Consejo Escolar**. El tutor también informará del compromiso firmado al resto del equipo docente, que colaborará en el seguimiento del grado de cumplimiento del compromiso.

5. Periódicamente se informará a la **comisión de convivencia** del centro de los compromisos de convivencia suscritos (no será necesario en el caso de los compromisos educativos). Dicha comisión hará un seguimiento sobre la efectividad de esta medida y propondrá la adopción de iniciativas y actuaciones en caso de incumplimiento. Cuando esta comisión haya participado en la imposición de sanciones a algún alumno con cuya familia se haya suscrito previa o posteriormente un compromiso de convivencia, este órgano será informado periódicamente sobre el grado de cumplimiento del mismo. Cuando los órganos competentes en la imposición de sanciones lo estimen conveniente, podrá vincularse la aplicación de parte o la totalidad de dichas sanciones a un alumno, al grado de cumplimiento de compromisos de convivencia por parte del propio alumno y sus familias. Cuando se opte por este sistema, se aplicará la sanción condicionada o aplazada de forma inmediata ante el incumplimiento de dicho compromiso.

6. A la finalización del curso, el tutor o tutora adjuntará los compromisos firmados durante el curso a los **expedientes académicos** de los alumnos y alumnas correspondientes.

## 17.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- En las **reuniones semanales de tutores y tutoras**, se informará a jefatura de estudios y al departamento de orientación sobre la evolución de los compromisos educativos y de convivencia firmados. Dicha información también será analizada en el seno de las reuniones semanales del equipo directivo.
- En las **entrevistas periódicas entre el tutor o tutora y las familias**, se evaluará el grado de cumplimiento de los compromisos. Dichas entrevistas se llevarán a cabo con la periodicidad especificada en el documento correspondiente. El tutor o tutora comunicará semanalmente al alumno o alumna aquellos aspectos del compromiso que dependan exclusivamente de él o ella y que necesiten mejora por su parte.
- **A la finalización del periodo de duración** acordado del compromiso, el tutor o tutora emitirá una valoración final del mismo como positiva o negativa. Dicha valoración se comunicará a la familia, jefatura de estudios y al equipo docente. Cuando se trate de compromisos de convivencia, la información será también proporcionada a la comisión de convivencia. El documento con la valoración correspondiente se adjuntará al expediente académico del alumno.

## 17.6 MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO O DE CONVIVENCIA

### Datos del alumno/a

Apellidos:

Nombre:

Curso y grupo:

Fecha de nacimiento:

### Personas que suscriben el compromiso:

Firma del familiar o representante legal.

Firma del tutor.

### Motivo por el que se propone:

### Objetivos deseados:

.....Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.

.....Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno.

.....Mejorar los resultados escolares del alumno.

.....Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo personal.

.....Mejorar la autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas escolares.

.....Mejorar el comportamiento del alumno y su aceptación de las normas de convivencia del centro.

.....Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.

.....Mejorar la integración escolar del alumno en el centro.

.....Otros:

**Compromisos que adquiere la familia. Marcar con X.**

- .....Asistencia diaria y puntual del alumno al centro.
- .....Asistencia a clase con el material escolar requerido.
- .....Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de la convivencia.
- .....Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno.
- .....Colaborar para cambiar la percepción del alumno sobre el profesorado y el centro.
- .....Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- .....Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, el tutor y el profesorado.
- .....Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno.
- .....Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- .....Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.
- .....Otros:

**Compromisos que adquiere el centro. Marcar con X.**

- .....Control diario de la asistencia a clase e información inmediata de ausencias.
- .....Realizar entrevistas familia-tutor con la periodicidad establecida.
- .....Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- .....Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de los objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno.
- .....Seguimiento e información de la actitud y conducta del alumno con información periódica a la familia.
- .....Aplicación de medidas preventivas individualizadas y adaptadas (aula de convivencia, entrevista con orientador, entrevistas con tutor, etc).
- .....Entrevistas de seguimiento entre tutor y familia con la periodicidad acordada.
- .....Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno.
- .....Otros:

Este compromiso educativo/de convivencia (subrayar lo que proceda) tendrá un duración de....., se revisará y evaluará con una periodicidad.....,y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Utrera a.....de.....de.....

El tutor/a

Familia o representantes legales

Fdo.....

Fdo:.....

**SEGUIMIENTO.**

Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos de estudio y esfuerzo	Mejora de autonomía	Mejora otros objetivos
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Observaciones						
Los representantes legales.			El tutor.			
Firmado.			Firmado.			
Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos de estudio y esfuerzo	Mejora de autonomía	Mejora otros objetivos
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Observaciones						
Los representantes legales.			El tutor.			
Firmado.			Firmado.			
Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos de estudio y esfuerzo	Mejora de autonomía	Mejora otros objetivos
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Observaciones						
Los representantes legales.			El tutor.			
Firmado.			Firmado.			



---

**Valoración global final de la eficacia del compromiso:**

Positiva.....

Negativa.....

Valoración de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

En su caso, principales causas de la no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones:

En Utrera a.....de.....de .....

Firma

Los representantes legales del alumno:

El tutor:

## 18. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia se incluye en este documento como Anexo I antes del punto dedicado a recoger las modificaciones del Proyecto Educativo.

## 19. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa será el responsable de 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.

El departamento de FEIE estará constituido por la persona que ejerza su jefatura, por la que ejerza la jefatura del departamento de Orientación y por las coordinaciones de las áreas de competencia.

Para elaborar el plan de formación del profesorado se tendrán en cuenta las propuestas recogidas en la memoria del curso anterior, así como los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones externas que se realicen. Se presentará a la Vicedirección del centro antes de la finalización del mes de octubre. Posteriormente, se dará traslado al CEP de Lebrija.

Debe contemplar diversas formas y procedimientos de formación, buscando siempre objetivos planteados en el Proyecto Educativo o que se planteen a través de los diferentes órganos de coordinación docente y los procesos de autoevaluación del centro. Los diferentes proyectos, planes y programas del centro determinarán también la formación del profesorado.

### **Objetivos del Plan de Formación del Profesorado:**

- Actualización de la práctica docente del profesorado.
- Adecuar metodologías y procesos de aprendizaje a las características, contexto y necesidades del centro.
- Mejorar el rendimiento escolar y la convivencia en el centro.
- Avanzar en la coordinación y mejora de los procesos de evaluación: instrumentos y criterios de evaluación.
- Promover la coordinación y el aprendizaje colaborativo entre el profesorado.
- Potenciar, fomentar y asegurar los diferentes programas en los que está inmerso el centro.
- Actualizar la actividad docente a las nuevas tecnologías.
- Conocer los diferentes programas y procesos administrativos necesarios para el seguimiento, control y evaluación del alumnado según establece la normativa vigente

La línea de trabajo tendrá en cuenta temas de interés para el profesorado que supongan, además, una aplicación directa y una mejora en el proceso educativo del alumnado, ya que la formación permanente del profesorado es esencial para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

A continuación, recogemos las **necesidades de formación específicas** por áreas para el **curso escolar 2023/24**:

	PROPUESTAS FORMATIVAS	MODALIDAD/IMPLICACIÓN DEL CENTRO
<b>NECESIDADES DEL CENTRO EN EL ÁMBITO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeros auxilios</li> <li>- Programación y evaluación según normativa de la LOMLOE</li> <li>- Diseño de situaciones de aprendizaje</li> <li>- Cuaderno de Séneca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial/Claustro de profesorado</li> <li>- Online/Departamento de LCL</li> </ul>
<b>NECESIDADES DEL CENTRO. ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión LGTBIQ+</li> <li>- Gestión redes sociales en el aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online/ Departamento de LCL</li> </ul>
<b>NECESIDADES DEL CENTRO.ÁMBITO DE CONVIVENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediación. Grupo de trabajo-asesoría externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online</li> </ul>
<b>FAMILIA PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL.</b>	Programa de modelado de información de construcción: AUTODESK REVIT (NIVEL INICIAL).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online/ Departamento de Edificación y Obra Civil</li> </ul>
<b>FAMILIA. PROFESIONAL DE ELECTRICIDAD-ELECTRÓNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de Autómatas mediante TIA Portal</li> <li>- Curso de Variadores de Velocidad.</li> <li>- Cursos de KNX.</li> <li>- Programa EPLAN.</li> <li>- Programa PRESTO.</li> <li>- Programa ARQUÍMEDES.</li> <li>- Programa DMELECT.</li> <li>- Programa CAD ELECTRIC.</li> <li>- Programa CYPE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial/Departamento de la familia profesional</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE MÚSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Didáctica del flamenco.</li> <li>- Recursos TIC en el aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Online/ Departamento de Música</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL AUTOMOCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre vehículos híbridos/eléctricos.</li> <li>- Curso de inyección diesel.</li> <li>- -Sistemas anticontaminacion diesel.</li> <li>- Sistemas de inyección directa de gasolina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial-Online/Departamento de la familia profesional</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de adaptación a las nuevas normas laborales (contratos de trabajo, despidos, etc...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Online/Departamento de FOL</li> </ul>

## 20. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo IV *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado* y con los criterios incluidos en este Proyecto Educativo y velará por su estricto cumplimiento

La propuesta de horario deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en las peticiones de los departamentos de coordinación didáctica.

Dicha propuesta comprenderá los siguientes aspectos:

- El horario general del centro.
- El horario individual del profesorado
- El horario del alumnado.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el secretario elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

Por otra parte, la Dirección establecerá el horario en el que el centro permanecerá abierto para el desarrollo de programas y en su caso, actividades complementarias y extraescolares.

La Dirección aprobará los horarios generales del centro, los individuales del profesorado y del personal de administración y servicios y el del alumnado.

### a) HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- El horario lectivo del centro queda establecido en turno de mañana y de tarde.
- En el establecimiento de la hora de comienzo de la jornada se tendrá en cuenta el horario del transporte escolar y el del resto de IES de la localidad.
  - **Turno de mañana:** LUNES A VIERNES: de 8:00 a 14:30 h
  - **Turno de tarde:** LUNES A VIERNES: de 15:15 a 21:30 h

- El desarrollo de programas y en su caso, actividades complementarias y extraescolares se realizará de lunes a jueves de 16:00 a 18:15 horas.
- En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
  - La jornada escolar estará formada por 6 módulos de 60 minutos de duración cada uno.
  - El recreo tendrá una duración de 30 minutos en el turno de mañana y 15 en el de tarde, desarrollándose en mitad de la jornada.

## **b) HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO**

La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del centro lo exige.

Es necesario especificar determinadas actividades que se incluirán dentro del horario regular del profesorado entre las que se encuentran:

### **b.1) Tutorías:**

#### **➤ Tutores y tutoras de ESO:**

- Tutoría con alumnos ESO (lectiva y asociada al grupo)
- Tutoría de atención personalizada al alumnado y familia ESO (lectiva y asociada al grupo)
- Tutoría para tareas administrativas (no lectiva y asociada al grupo)
- Tutoría de atención a padres y madres (no lectiva y sin grupo asociado; va por la **tarde a partir de las 16:00 h.**)
- Reunión de tutores con la Orientadora. En Séneca aparece como “Reuniones de coordinación docente”

#### **➤ Tutores y tutoras de Bachillerato y FP:**

- Tutoría de atención a padres y madres (no lectiva y en horario de **tarde a partir de las 16:00 h**)
- Tutoría con alumnos (bachillerato/Formac. Profes.) (no lectiva y asociada al grupo)
- Tutoría para tareas administrativas. Siempre que sea posible, coincidirá en el mismo tramo horario para todos los tutores de bachillerato (no lectiva y asociada al grupo) para que a lo largo del curso, en caso de necesidad, se puedan realizar

reuniones conjuntas de tutores y tutoras de bachillerato con la Orientadora del centro en este tramo horario.

➤ **Tutores y tutoras de FPB:**

- Tutoría con alumnos FPB (lectiva y asociada al grupo)
- Tutoría para tareas administrativas (no lectiva y asociada al grupo)
- Tutoría de atención a padres y madres (no lectiva y sin grupo asociado; va **por la tarde a partir de las 16:00 h**)
- Reunión de tutores con la Orientadora. En Séneca aparece como “Reuniones de coordinación docente”

➤ **Tutores y tutoras de educación especial:**

- Tutoría para tareas administrativas (no lectiva y asociada al grupo)
- Tutoría de atención a padres y madres (no lectiva y sin grupo asociado; va **por la tarde a partir de las 16:00 h**)

b.2) **Reunión de profesores con padres y madres.** Una hora dentro del horario regular del profesorado que no es tutor.

b.3) **Guardias (Servicio de guardia y guardias de recreo)**

- **Profesorado que desempeña tutoría:** realizará dos horas de guardia semanales.
- **Jefes y jefas de departamento y profesorado sin cargo:** cuatro horas semanales.
- **Miembros del equipo directivo:** las horas de guardia se ajustarán a las necesidades del centro.

b.4) **Reducción por mayor de 55 años.** Se destinará a la realización de las actividades recogidas en los apartados 4 y 6 del artículo 13 de la *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*. Pueden colocarse en un tramo distinto al que aparece en el horario entregado. El profesorado al que corresponde esta reducción cumplimentará al inicio del curso un documento dirigido a la Dirección del centro en el que propone las actividades a las que dedicar sus horas de reducción de entre las siguientes:

- Seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y/o Proyecto.
- Seguimiento de FP Dual.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.

- Organización y control del material didáctico de aulas, talleres y/o laboratorios.
- Mantenimiento página web.
- Huerto escolar.
- Coordinación didáctica de grupos con desdobles.
- Colaboración con el grupo de mediación escolar.
- Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas.
- Servicio de guardia.
- Función directiva.
- Otras.

**b.5) Profesorado del equipo de apoyo de la biblioteca.** Para atender la biblioteca durante los recreos contaremos como máximo con dos personas que realizarán las funciones durante dos recreos. Para ello una de sus horas de guardia la dedicarán a esta labor y la grabarán en Séneca como “organización y funcionamiento de la biblioteca del centro (no lectiva)” El resto de integrantes del equipo de apoyo realizarán sus funciones en la hora no lectiva que le quede hasta completar los 25 semanales de obligada permanencia en el centro grabando en Séneca el mismo concepto.

**b.6) Profesorado encargado de realizar el seguimiento del alumnado que participa en proyectos de Formación Profesional Dual.** Las horas lectivas semanales dedicadas al seguimiento y coordinación de la formación profesional DUAL serán las que cada curso escolar la Administración Educativa establezca en la carga horaria para el cálculo del cupo de profesorado. Los departamentos de las familias profesionales las distribuirán entre el profesorado encargado de realizar dicho seguimiento. Se grabarán como “**otras actividades que determine el Plan de centro (lectivas)**”

**b.7) Coordinación TDE y coordinación “CompDigEdu”.** Cada coordinación dispondrá de 5 horas lectivas semanales para la realización de sus funciones que se podrán asignar a la misma persona o a personas distintas, según necesidades de cada curso.

**b.8) Coordinación bilingüe.** Dispondrá de 6 horas lectivas semanales para la realización de sus funciones.



**b.9) Coordinación del Plan de Igualdad de Género en Educación.**

Dispondrá de tres horas semanales dentro de su horario **no lectivo** de obligada permanencia en el centro para la realización de sus funciones. Estas horas se detraerán de las destinadas al servicio de guardia.

**b.10) Coordinación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.** Dispondrá de dos horas semanales dentro de su horario **no lectivo** de obligada permanencia en el centro para la realización de sus funciones. Estas horas se detraerán de las destinadas al servicio de guardia.

**b.11) Coordinación del equipo de apoyo de la Biblioteca Escolar.** Dispondrá de tres horas semanales dentro de su horario **no lectivo** de obligada permanencia en el centro para la realización de sus funciones. Estas horas se detraerán de las destinadas al servicio de guardia.

**b.12) Coordinación del Proyecto Escuela Espacio de Paz.** Si las necesidades organizativas lo permiten, dispondrá de dos horas semanales dentro de su horario **no lectivo** de obligada permanencia en el centro para la realización de sus funciones. Estas horas se detraerán de las destinadas al servicio de guardia.

**b.13) Otras actividades que determine el Plan de centro (no lectivas).** La Jefatura de estudios determinará estas actividades, según las necesidades específicas de cada curso escolar (coordinación de planes y proyectos, participación en el proyecto de mediación, etc)

**b.14) Otras actividades que determine el Plan de centro (lectivas).** La Jefatura de estudios determinará estas actividades, según las necesidades específicas de cada curso escolar (coordinación proyecto de mediación, dedicación a funciones directivas, dedicación a jefatura de departamentos, etc)

**b.15) Otras actividades que computen en el horario lectivo.** El profesorado que viene a sustituir a profesores con reducción de 55 años tendrá dos tramos horarios con esta actividad. Se dedicarán a servicio de guardia o a apoyo y refuerzo, según establezca la jefatura de estudios, atendiendo a las necesidades del centro. Igualmente ocurrirá con el profesorado que venga a sustituir a personas con reducción por jefatura de departamento. También, se computarán en este ítem otras actividades, como pueden ser las horas que se determinen, cada curso escolar atendiendo a la disponibilidad horaria y cupo de profesorado, para la atención de alumnado con altas capacidades.

### **c) RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO**

La "Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza" recoge en su apartado primero:

*La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.*

El apartado segundo de la Instrucción recoge:

*La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.*

Teniendo en cuenta que la Instrucción permite el teletrabajo en determinadas condiciones se procederá de la siguiente forma:

- Al igual que en cursos anteriores, las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y la orientadora se llevarán a cabo de manera presencial para un mejor intercambio de materiales.
- Igualmente se continuará realizando de manera presencial las reuniones del ETCP y departamento de FEIE.
- Tal y como recoge la Instrucción, se realizará de manera presencial:
  - El horario lectivo, tanto de docencia directa con el alumnado como el dedicado a reducciones lectivas ( tutoría de atención individualizada ESO en horario de mañana, jefaturas de departamento, coordinaciones de área, coordinaciones de proyecto que lleven reducción lectiva, funciones directivas, reducciones de 55, coordinaciones FP dual, otras actividades lectivas incluidas en el horario, etc.)
  - Atención a las familias presencial: tanto los tutores como los profesores que no son tutores. Sólo en caso de solicitud expresa por parte de la familia, se realizará de manera telemática en el horario establecido.
  - Guardias (guardias de mañana, tarde y guardias de recreo).
  - Sesiones de evaluación.

SE PODRÁN LLEVAR A CABO DE MANERA TELEMÁTICA		
TIPO DE HORA	ACTIVIDAD	CONDICIONES
Horario regular no lectivo	Programación de actividades educativas o similar	Puede realizarse de manera telemática siempre que se fije en un tramo horario que diste al menos en una hora del horario que exija presencia en el centro que permita el desplazamiento. El profesorado que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo en esta actividad debe comunicarlo al jefe de estudios para realizar el cambio.
	Tutoría para tareas administrativas	
	Reunión de departamento didáctico y departamento de Orientación.	Puede realizarse de manera telemática siempre que esté fijada en un tramo horario que diste al menos en una hora del horario que exija presencia en el centro que permita el desplazamiento. Los departamentos cuyos miembros acuerden, por unanimidad, cambiar la hora de la reunión para realizarla de manera telemática deben comunicarlo al jefe de estudios.
	Reunión de áreas	Puede realizarse de manera telemática siempre que esté fijada en un tramo horario que diste al menos en una hora del horario que exija presencia en el centro que permita el desplazamiento. Para realizar un cambio en la hora a la que está fijada, debe haber unanimidad en todas las jefaturas de departamento. Tal circunstancia debe ser comunicada al jefe de estudios.
Horario irregular	Reuniones de equipos docentes	Siempre que el orden del día lo permita se realizarán de manera telemática.
	Claustro de Profesorado	
	Consejo Escolar	

## d) HORARIO DEL ALUMNADO

En la elaboración del horario del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El modelo de jornada del centro está diferenciado en dos turnos uno de mañana para la ESO, CFGB, Bachillerato y CFGM y un segundo turno de tarde para los CFGS.
- En el turno de mañana el horario semanal será de treinta horas más media hora de recreo.
- En el turno de tarde el horario semanal será de treinta horas más quince minutos de recreo.
- La distribución de las materias, ámbitos o módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo, principalmente, a razones pedagógicas. También se tendrá en cuenta lo recogido en los proyectos de Formación Profesional Dual.

## **21. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TENIENDO EN CUENTA HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS DE CADA MÓDULO**

En el caso de las enseñanzas de formación profesional, la elaboración de horarios se hará teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas y espacios.

Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos.

En los ciclos en los que se desarrollan proyectos de Formación Profesional Dual se debe tener en cuenta los días en los que el alumnado desarrolla su formación en el centro docente y en el centro de trabajo.

Para la confección del horario lectivo semanal de los grupos, los departamentos pertenecientes a las familias profesionales trasladarán a la jefatura de estudios las peticiones pedagógicas en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado y los espacios necesarios y requisitos de cada módulo, previa comprobación de que lo solicitado es compatible y permite la elaboración del horario de cada grupo de alumnos y alumnas. Dichas peticiones deben quedar recogidas en acta del departamento.

Para el seguimiento de la Formación en centros de Trabajo, y en su caso, Proyecto, la jefatura de estudios elaborará un nuevo horario del equipo docente, en el que se contemplarán las horas necesarias para realizar dicho seguimiento.

## 22. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

### 22.1 MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA

La Resolución de 29 de mayo de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 23 de abril de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, establece los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos que imparten ESO, bachillerato y Formación Profesional Inicial.

Entendiendo la evaluación como una actividad continua, incorporada a todos los momentos del proceso educativo y como herramienta para ajustar las actividades posteriores, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN que incluirá:

- Una valoración del grado de consecución de los objetivos del centro previstos en el Plan de Mejora, a partir del análisis de los indicadores previstos en dicho Plan.
- Valoración de logros y dificultades a partir del análisis de aquellas acciones implementadas en el Plan de Mejora vigente.
- Propuestas de mejora. Priorización de aquellos aspectos a considerar para la mejora de los procesos y de los resultados, que sirvan de base para la elaboración del Plan de Mejora para el próximo curso escolar.

La memoria de autoevaluación la realizará el equipo de autoevaluación del centro al que se refiere el apartado 13 del ROF, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado. Estas aportaciones se canalizarán a través de los departamentos didácticos. Además, se incluirán las valoraciones del grado de consecución de las propuestas, junto a los logros y dificultades encontradas para la implementación de las mismas realizadas por las personas responsables de llevar a cabo las propuestas incluidas en el Plan de Mejora. Una vez elaborada, se informará de dicha memoria al Claustro de Profesorado y se llevará al Consejo Escolar para su aprobación.

Teniendo en cuenta los resultados plasmados en la memoria de autoevaluación y los resultados de los indicadores homologados de cada curso, se elaborará el PLAN DE MEJORA. Antes del 15 de noviembre de cada curso debe ser aprobado por el Consejo Escolar. Las


propuestas recogidas en el Plan de Mejora deben ser: abordables, concretas, relevantes, realistas, contextualizadas y coherentes con la detección de los ámbitos susceptibles de mejora. Cada mejora debe especificar los responsables de su implementación, la temporalización y los indicadores de logro.

## 22.2 PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES. MODELOS PARA RECOGER LAS CONCLUSIONES

Finalizadas las sesiones de las diferentes evaluaciones que se realizan a lo largo del curso escolar, la jefatura de estudios, contando con la colaboración de la jefatura del departamento de FEIE, facilitará los datos estadísticos a las jefaturas de los departamentos didácticos para que realicen un análisis de los resultados y, en su caso, realicen propuestas de mejora.

Los jefes de departamento entregarán las conclusiones a la jefatura de estudios para que, de manera general, se expongan en el Claustro y Consejo Escolar que se convocará para que todos los sectores de la comunidad educativa tenga conocimiento de los resultados obtenidos y puedan realizar las aportaciones que consideren oportunas.

Con el objetivo de facilitar la tarea y homogeneizar los criterios a la hora de realizar el informe sobre el análisis de los resultados de las evaluaciones por parte de los departamentos didácticos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica ha elaborado el siguiente modelo que deberá ser utilizado por todos los departamentos del centro, excepto las Familias Profesionales que continuarán realizando dicho informe siguiendo los criterios establecidos en su área.

	I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN (UTRERA)	CURSO.....
	Análisis de los resultados de la segunda evaluación. Departamento de.....	

### 1. COMPARATIVA DE RESULTADOS POR NIVEL.

Comparar los resultados de la segunda evaluación con los obtenidos en la primera. Indicar la evolución y las posibles causas:

Comparar los resultados de la segunda evaluación del curso actual con los obtenidos en la segunda evaluación de años anteriores. Indicar la evolución y las posibles causas:

## 2. COMPARATIVA DE RESULTADOS POR GRUPOS.

Analizar los resultados de grupos con diferencias más significativas entre la primera y la segunda evaluación. Indicar la evolución y las posibles causas:

En caso de existir diferencias significativas en los resultados obtenidos en grupos del mismo nivel, indicar las posibles causas:

## 3. MEDIDAS PROPUESTAS.

Utrera, a ..... de ..... de 20\_\_

El/la jefe/a del departamento de \_\_\_\_\_



### **22.3 DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Para evaluar los procesos de enseñanza, todo el profesorado realizará una autoevaluación de su práctica docente, al menos una vez al trimestre tras las evaluaciones. Para ello utilizará los modelos que se adjuntan. El procedimiento se recogerá en las programaciones didácticas.

Las conclusiones de esta autoevaluación se compartirán con el resto de miembros del departamento didáctico en una reunión convocada con ese fin y se recogerán en acta.

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
C/ Paseo de Consolación S/N  
Utrera – Sevilla



**DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE  
EN ESO Y BACHILLERATO**

<b>Curso escolar:</b>		<b>ESCALA DE VALORACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Fecha:</b>			Nunca	Pocas veces	Casi siempre	Siempre

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA MATERIA				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Los resultados dan una indicación clara de la consecución de los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación.				
Se analizan los resultados y, en su caso, se adoptan medidas y acuerdos para favorecer una evolución positiva de los mismos.				
En el caso de ser necesario, se ajusta y/o modifica la programación didáctica tras el análisis de resultados (temporalización, saberes...).				

REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES
PROPUESTAS DE MEJORA

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



MÉTODOS DIDÁCTICOS Y PEDAGÓGICOS				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Planteo situaciones introductorias previas a la unidad para indagar sobre los conocimientos previos del alumnado.				
Presento un plan de trabajo antes de cada unidad, explicando la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad y aplicación real.				
Las actividades y las tareas buscan intencionadamente ir más allá de aprendizajes académicos, generando impacto en la vida personal y familiar, y en la vida escolar y social.				
Estructuro y organizo los saberes dando una visión general de cada unidad de programación (esquemas, mapas conceptuales, presentaciones etc.)				
Propicio la experimentación e investigación dentro y fuera del aula				
Propicio y estimo el diálogo y el debate en clase como ayuda para reelaborar conceptos.				
Propongo actividades variadas individuales y grupales.				
Integro de manera equilibrada actividades que requieran las cuatro destrezas comunicativas: expresión y comprensión oral y expresión y comprensión escrita.				
Empleo y promuevo el aprendizaje de diferentes técnicas de estudio.				
Compruebo, de diferentes modos, que el alumnado ha comprendido la tarea que tiene que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, revisando sus cuadernos.				
Tengo en cuenta el desarrollo emocional del alumnado y pongo en marcha acciones que lo favorezcan, promoviendo la afectividad y la empatía.				
Fomento el respeto y la colaboración entre el alumnado y acepto sus sugerencias y aportaciones cuando éstas posibilitan un mejor clima de aula.				
Favorezco la integración de los procesos cognitivos: conocer y reproducir, aplicar y analizar, razonar y reflexionar.				
He conectado los aprendizajes de la unidad con los Objetivos de Desarrollo Sostenible articulando aprendizajes que refuercen en el alumnado su preparación hacia una ciudadanía comprometida.				
Posibilito que el alumnado reflexione sobre su evolución en el aprendizaje a lo largo de todo el proceso.				

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



<b>REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>

ADECUACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Contemplo con antelación los recursos y materiales a emplear.				
Utilizo recursos didácticos variados y disponibles (audiovisuales, digitales, etc.) tanto para la presentación de los saberes como para la práctica del alumnado.				

<b>REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



EFICACIA DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Compruebo que las medidas de atención a la diversidad han permitido al alumnado acogido a las mismas evolucionar favorablemente.				
Las actividades propuestas adaptadas a los ritmos más lentos de aprendizaje permiten una evolución positiva en el proceso de aprendizaje.				
Las actividades propuestas adaptadas a los ritmos más acelerados de aprendizaje permiten una profundización en la materia.				
La organización y diseño de la clase (estrategias metodológicas, actividades, agrupamientos, etc.) favorecen la integración del alumnado.				
Los materiales de apoyo, las tareas propuestas y la organización espacio-temporal establecidas para atender las necesidades del alumnado favorecen su integración en el proceso de aprendizaje y favorece una evolución positiva.				
La diversidad de materiales utilizados contribuye a que el alumnado vaya adquiriendo conocimientos.				
Compruebo que la coordinación con el profesorado de apoyo y con otros miembros del departamento de orientación, para el desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad, es efectiva.				

**REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES**

**PROPUESTAS DE MEJORA**

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN VARIADOS, DIVERSOS, ACCESIBLES Y ADAPTADOS				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Realizo una evaluación inicial a principio de curso para ajustar la programación.				
El alumnado conoce los criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación y de calificación que empleo para su evaluación.				
Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos de evaluación variados de recogida de información sobre el alumnado.				
Observo y corrijo en el aula el trabajo y las actividades del alumnado y doy pautas para la mejora de su aprendizaje.				
Favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación.				
Utilizo diferentes medios para informar a padres o tutores legales, a tutores de las unidades y al mismo alumnado de su evaluación.				
La evaluación está en consonancia con la metodología llevada a cabo en la situación de aprendizaje.				

REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES
PROPUESTAS DE MEJORA

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



**DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE EN FP**

<b>Curso escolar:</b>		<b>ESCALA DE VALORACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Fecha:</b>			Nunca	Pocas veces	Casi siempre	Siempre

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA MATERIA				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Los resultados dan una indicación clara de la consecución de los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación.				
Se analizan los resultados y, en su caso, se adoptan medidas y acuerdos para favorecer una evolución positiva de los mismos.				
En el caso de ser necesario, se ajusta y/o modifica la programación didáctica tras el análisis de resultados (temporalización...).				

REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES
PROPUESTAS DE MEJORA



I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



<b>MÉTODOS DIDÁCTICOS Y PEDAGÓGICOS</b>				
<b>INDICADORES DE LOGRO</b>	<b>VALORACIÓN</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Se secuencian los contenidos de manera lógica y adecuada para el aprendizaje de la materia y en coordinación con otros módulos.				
Se presenta un plan de trabajo antes de cada unidad, explicando la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad y aplicación en la actividad profesional.				
Se presenta y se expone la clase de manera organizada y estructurada.				
Se plantean situaciones para que el alumnado participe en clase y se aceptan sus sugerencias y aportaciones cuando éstas posibilitan un mejor clima de aula.				
Se informa al alumnado sobre el proceso de aprendizaje que está desarrollando, haciéndole ver sus posibilidades y las dificultades a superar.				
Se utilizan herramientas digitales de información y de comunicación como medio facilitador del aprendizaje.				
Se proponen tareas y ejemplos vinculados con la práctica profesional, promoviendo la investigación.				
Se proponen actividades individuales y grupales, se observa cómo se están desarrollando y se promueve el trabajo cooperativo.				

**REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES**

**PROPUESTAS DE MEJORA**



I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



ADECUACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Se comprueba con antelación los recursos y materiales a emplear.				
Se utilizan materiales y recursos didácticos muy variados y ajustados a los contenidos.				
Se emplean materiales y recursos didácticos adaptados a las necesidades del alumnado.				
Se utilizan herramientas digitales educativas y de comunicación actuales (correos, plataformas, etc.).				
Se utilizan materiales y herramientas digitales empleadas en el entorno laboral.				

REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES
PROPUESTAS DE MEJORA

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



EFICACIA DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Las actividades propuestas adaptadas a los ritmos más lentos de aprendizaje permiten una evolución positiva en el proceso de aprendizaje.				
Las actividades propuestas adaptadas a los ritmos más acelerados de aprendizaje permiten una profundización en la materia.				
Los materiales de apoyo y tareas propuestas al alumnado que no parte de un nivel adecuado favorecen la continuidad del proceso de aprendizaje.				
El material facilitado al alumnado que se incorpora más tarde favorece la integración de éste al proceso de aprendizaje.				
La diversidad de materiales utilizados contribuye a que el alumnado vaya adquiriendo conocimientos.				
Los materiales utilizados y la organización espacio-temporal establecidas para atender las necesidades del alumnado favorecen una evolución positiva.				

REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES
PROPUESTAS DE MEJORA

I.E.S. VIRGEN DE CONSOLACIÓN  
 C/ Paseo de Consolación S/N  
 Utrera – Sevilla



UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN VARIADOS, DIVERSOS, ACCESIBLES Y ADAPTADOS				
INDICADORES DE LOGRO	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
Se utilizan instrumentos variados para averiguar el nivel de conocimientos previos del alumnado tanto a principio de curso como al inicio de cada unidad.				
Se utilizan sistemáticamente procedimientos e instrumentos de evaluación variados de recogida de información sobre el alumnado.				
Durante la realización de tareas en el aula/taller se emplean diferentes técnicas e instrumentos para averiguar los objetivos alcanzados por el alumnado.				
Se utilizan instrumentos de evaluación adaptados a las necesidades del alumnado.				

REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTERIORES
PROPUESTAS DE MEJORA

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

### 23.1 CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

Teniendo en cuenta lo recogido en la Circular de 16 de octubre de 2023, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, sobre la escolarización del alumnado nacido de partos múltiples, la asignación de hermanos, ya sean nacidos de partos múltiples o no, que se escolaricen en el mismo nivel educativo se realizará en la misma unidad siempre que esta circunstancia sea compatible con los criterios establecidos en este apartado, oídos los padres, madres o tutores legales de dicho alumnado, cuando así lo soliciten, para favorecer el éxito educativo de estos.

#### 1. Alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

En la agrupación se primará la heterogeneidad del alumnado de cada grupo y el equilibrio de los distintos grupos de un mismo nivel.

Para el alumnado de 1º de ESO de nueva incorporación, se tendrán en cuenta las propuestas e información proporcionada por el profesorado de 6º de primaria en los Informes de Tránsito.

Se aplicarán de forma ponderada los siguientes criterios:

- Solicitud por parte del alumnado de las materias optativas para cada curso escolar, según la oferta educativa del centro.
- Estructura de los grupos (nº de alumnos por materia; plantilla de profesorado; espacios; otros)
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Informes individualizados o información recogida en las actas de reuniones de equipos educativos del curso anterior que hagan mención a la agrupación.
- Alumnado repetidor o que ha promocionado por normativa.

La asignación se realizará siguiendo los criterios anteriores y, en la medida de lo posible, en orden alfabético.

En la asignación del alumnado a los distintos grupos, la Jefatura de Estudios solicitará la colaboración del profesorado que les impartía clase el curso anterior, con la información recogida en las actas finales, y del departamento de orientación, pudiendo alterar estos criterios por circunstancias excepcionales sobrevenidas.

Se organizarán **grupos plurilingües** homogéneos siempre que las necesidades organizativas del centro lo permitan.

El alumnado que cursa un **Programa de Diversificación Curricular** se integrará en dos grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión en los grupos se realizará de forma equilibrada procurando que se consiga la mayor integración. El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en un grupo no superior a 15 alumnos y alumnas, específico para el alumnado que participa en el programa.

## **2. Alumnado de Bachillerato.**

Se agrupará conforme a la modalidad elegida por el alumnado, atendiendo a la estructura de los grupos elaborada por la jefatura de estudios que vendrá determinada por las unidades autorizadas y el cupo de profesorado disponible cada curso escolar.

## **3. Alumnado de CFGB.**

No es necesario establecer criterios ya que tenemos autorizada una unidad por cada ciclo que se imparte en el centro.

## **4. Alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.**

En aquellos Ciclos y niveles en los que exista más de un grupo, será el equipo docente el que realice la asignación del alumnado a cada uno de ellos, tendiendo a la heterogeneidad dentro de grupo y aplicando los siguientes criterios:

- Los agrupamientos del mismo nivel SIN DESDOBLE deberán contar con ratios próximas entre sí. En el grupo con desdoble (EMVA), partimos de un 50% más de alumnos en el grupo desdoblado.
- En caso de que el número de alumnos y alumnas que cursan 1º fuera similar, se intentarían distribuir de manera uniforme entre los grupos.
- En caso de que se tenga conocimiento de la existencia de conflictos entre alumnos del mismo nivel, siempre que sea posible se distribuirán en grupos distintos, con el fin de favorecer la convivencia.
- Se repartirá al alumnado repetidor de un nivel entre los distintos grupos, así como los alumnos con NEAE, posibilitando su integración.
- Se procurará que los grupos sean heterogéneos en cuanto al perfil del alumnado, rendimiento, necesidades educativas, problemática social, etc.
- En la medida de lo posible, se asignará el mismo a los alumnos de las mismas localidades para que tengan la posibilidad de compartir transporte.

## 23.2 SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO

De manera general, no se realizarán cambios de grupo a no ser que:

- Al hacer el listado en Séneca se haya producido una asignación errónea que haga incompatible la permanencia del alumno o alumna en el grupo.
- Exista un motivo de fuerza mayor justificado documentalmente.

Las solicitudes de cambio de grupo se podrán presentar en la Secretaría del centro los dos días lectivos después del comienzo del curso en horario de atención al público, mediante un exongo-solicito acompañado de la documentación acreditativa que justifique la solicitud de cambio. Fuera de ese plazo no se admitirán solicitudes.

Las solicitudes serán atendidas de manera individualizada, respetando siempre los criterios antes expuestos. En ningún caso, las variaciones podrán suponer una modificación de la estructura del grupo.

## 23.3 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El nombramiento de los tutores y tutoras de grupo lo realizará la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Existen dos principios a tener en cuenta a la hora de establecer la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato:

- a. La mejor atención del alumnado.** Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - Asignar tutorías al profesorado que imparta más horas al grupo.
  - Asignar tutorías al profesorado de materias comunes.
  - Asignar tutorías a los grupos con alumnado de PDC al profesorado de materias comunes.
- b. Las necesidades organizativas del centro.** A pesar de los criterios anteriores, basados en el principio de atender al alumnado, hay necesidades organizativas del centro que impiden su cumplimiento completo. Así, por ejemplo:
  - Departamentos que tienen una gran carga horaria para su cupo de profesorado, por lo que no admiten tutorías lectivas. En este caso se podrán asignar tutorías de Bachillerato.
  - Profesorado con un perfil determinado que, según el criterio de la Dirección, es mejor asignar a grupos concretos por sus características.
  - Coordinaciones de proyectos.
  - Necesidad de asignar tutorías al profesorado de departamentos con pocas horas lectivas en casi todos los niveles.

- Elección de grupos y niveles por parte del profesorado, acordadas en los departamentos.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, establecemos las siguientes **prioridades de asignación de tutorías**, siempre que las condiciones organizativas de cada curso en cuanto al cupo del profesorado lo permitan:

- La atención al alumnado es el principio prioritario y, por lo tanto, está por encima de las preferencias de elección de nivel y grupo por el profesorado.
- Siempre que sea posible, las tutorías se deberán asignar al profesorado que imparta más horas al grupo y que imparta materias comunes a todo el alumnado del mismo.
- La Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, según las necesidades de organización de cada curso, podrá asignar la tutoría de algunos grupos con características especiales a profesorado con un perfil determinado, que ayude al buen funcionamiento del grupo.

Asignación de tutorías de **CFGB**: cada curso, dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cuanto al cupo de profesorado, la jefatura de estudios asignará la tutoría de los grupos de CFGB a los departamentos de las Familias Profesionales correspondientes o a los departamentos que imparten los ámbitos no profesionales.

Asignación de tutorías de Ciclos Formativos de **Grado Medio y Grado Superior**: la tutoría la desempeñará un miembro del equipo docente perteneciente a la Familia Profesional. El departamento, tras realizar el reparto de la carta horaria, propondrá a la jefatura de estudios la asignación de tutorías, teniendo en cuenta, de manera preferente y siempre que organizativamente sea posible, asignar la tutoría al profesorado con mayor carga lectiva en cada uno de los grupos.

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

### 24.1 ASPECTOS GENERALES

- Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo, y en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales que se recogen aquí y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica, y en su caso el de orientación, elaborará y/o revisará las programaciones de las materias, módulos o ámbitos para cada curso que tengan asignados, bajo la coordinación de la jefatura del departamento. Cuando un profesor o profesora asuma la docencia de una determinada materia, módulo o ámbito perteneciente a otro departamento de coordinación didáctica deberá realizar la programación de la misma, en coordinación con la jefatura de departamento. Las programaciones didácticas de los ámbitos de los PDC y de los CFGB las realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica que los tengan asignados.
- El profesorado grabará en Séneca las programaciones de ESO, de Bachillerato y de los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas. Para ello, las jefaturas de los departamentos que imparten materias de estas enseñanzas designarán como elaboradores de programaciones en Séneca al profesorado encargado de la elaboración/revisión de cada programación.
- La programación de las materias que no aparecen en Séneca (atención educativa, proyectos interdisciplinarios y materias de diseño propio) se realizarán con un procesador de texto y se entregarán en pdf.
- El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con lo programado. Las programaciones son una vinculación expresa para el profesorado y una garantía de autenticidad para el alumnado y la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.
- Las jefaturas de departamento velarán porque los procesos de enseñanza y evaluación se ajusten a las correspondientes programaciones didácticas y a las necesidades educativas del alumnado.
- En la revisión o elaboración de las programaciones se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas de atención a la diversidad.



- Las programaciones didácticas:
  - Deben estar contextualizadas al centro y al alumnado de cada curso escolar.
  - Deben estar basadas en la normativa en vigor.
  - No debe contener criterios de evaluación punitivos pues la norma no los contempla. También hay que tener en cuenta que ni el comportamiento ni las faltas de asistencia a clase del alumnado forman parte de los criterios de evaluación.
- Tras el proceso de evaluación inicial se llevarán a cabo los ajustes necesarios en las programaciones.
- Una vez revisada o elaborada y aprobada por el departamento de coordinación didáctica, la jefatura del mismo acreditará por escrito en el acta del departamento (una copia se entregará al Secretario) que:
  - Dicha programación ha sido elaborada/revisada por dicho órgano de coordinación docente en la fecha que corresponda.
  - Ha tenido presente las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por el ETCP.
  - La misma se adecúa a la normativa.
- Las jefaturas de los departamentos entregarán las programaciones didácticas a la jefatura de estudios. Se entregará un archivo en formato pdf en la fecha que se establezca cada curso escolar.
- Las programaciones aprobadas por los departamentos se presentarán al Claustro para su aprobación, si procede, y se incorporarán al Plan de Centro.
- Si durante el curso es necesario realizar alguna modificación en las programaciones, debe recogerse en el acta de la reunión de departamento en la que se apruebe dicha modificación. Dicha circunstancia se trasladará a la Jefatura de Estudios para que la Dirección incluya en el orden del día de una reunión del Claustro de Profesorado, la aprobación, si procede, de estas modificaciones.

## **24.2 PROGRAMACIONES DE ESO, BACHILLERATO Y ÁMBITOS DE CCS Y CA DE CFGB**

El profesorado elaborará las programaciones didácticas de las materias o ámbitos que tenga asignados a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Enseñanza Secundaria Obligatoria y en los Anexos II y III de Orden de 30 de mayo de 2023 de Bachillerato, mediante la concreción de las competencias específicas, de los

criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en los Decretos 102/2023 y 103/2023, ambos de 9 de mayo.

Las programaciones de estas enseñanzas incluirán los siguientes aspectos:

**a) Organización del departamento de coordinación didáctica:**

- Las materias y ámbitos asignados al departamento.
- Los miembros del departamento, con indicación de las materias y ámbitos que imparten y el grupo correspondiente.
- En su caso, las materias y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.

**b) Marco legal:** referencias normativas que influyen en la programación de la materia o del ámbito correspondiente.

**c) Contextualización y características de la materia o ámbito** y su relación con el Plan de Centro. Para la redacción de este apartado pueden emplearse como guía las introducciones de las materias recogidas en el anexo curricular correspondiente de las órdenes de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Se recogerá en este apartado:

- Papel que desempeña la materia o ámbito en el desarrollo del alumnado, su finalidad y su posición en la ordenación general.
- Características generales de la materia o ámbito.
- Relación de la materia o ámbito con el Proyecto educativo del centro y cómo contribuye a sus objetivos generales.

**d) Competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación** de la materia o ámbito, adecuación de la **secuenciación temporal** de los elementos curriculares a las características del centro y su entorno. Concreción curricular.

**Nota:** actualmente en módulo de programaciones de Séneca no aparece un apartado específico en el que reflejar la temporalización. Por ello, se incluirá en el apartado de metodología o se adjuntará un archivo con esta información. Si se opta por el archivo adjunto, esta circunstancia se indicará en el apartado de metodología y se incluirá con el resto de archivos de programaciones generados en Séneca para su publicación en la página web del centro.

- e) **Relación de la materia o ámbito con las competencias clave** a través de los descriptores operativos del perfil competencial o de salida, según corresponda y con los objetivos generales de la etapa.
- f) **Principios pedagógicos** (lectura, integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, el desarrollo sostenible y el medio ambiente, la inteligencia emocional, tiempo del horario lectivo dedicado a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, etc.). Se concretará cómo se van a trabajar en las distintas materias o ámbitos los recogidos en el artículo 6 del Decreto 102/2023 y 103/2023, ambos de 9 de mayo y, por tanto, lo establecido en el apartado 6 de este Proyecto Educativo
- g) **Orientaciones metodológicas y pautas para el diseño de situaciones de aprendizaje.** Las programaciones didácticas contemplarán situaciones de aprendizaje en las que se integren los elementos curriculares de las distintas materias para garantizar que la práctica educativa atienda a la diversidad, a las características personales, a las necesidades, a los intereses, a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y al estilo cognitivo del alumnado.
- h) **Procedimientos de evaluación y criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.** Posiblemente es el apartado más importante de la programación. Se debe especificar las técnicas e instrumentos que se utilizarán para la evaluación de la materia o ámbito, quienes serán los agentes de la evaluación, cuáles son los referentes de la evaluación y cómo se determina la calificación del alumnado (no se ponderan criterios de evaluación ni instrumentos. Hay que especificar si la nota de cada criterio se obtendrá mediante media aritmética o continúa, la mayor o la última). En **Bachillerato** también hay que indicar cómo se obtiene la calificación de la **convocatoria extraordinaria** y, en el caso de 2º de Bachillerato debe describirse cómo se realizará el **proceso de evaluación extraordinario** y la atención educativa del alumnado desde la evaluación ordinaria hasta la finalización del régimen ordinario de clases.

**Notas:**

- En relación con este apartado, conviene recordar la obligación legal de informar al alumnado sobre los criterios y procedimientos de evaluación y calificación a principios de curso. El profesorado de cada materia o ámbito colgará la información relativa a los criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado el alumnado en la plataforma educativa Classroom.

- En este apartado se describirán los programas de refuerzo para la atención del **alumnado con materias pendientes** de cursos anteriores y del **alumnado repetidor**.
- i) **Evaluación inicial.** Indicar, al menos, cómo se concreta la evaluación inicial en cada materia o ámbito y cómo afectan los resultados de la misma en la concreción de la Programación didáctica.
- j) **Medidas de atención a la diversidad** y a las diferencias individuales que se aplican en el desarrollo de la materia o ámbito. Deberá contemplar, al menos, los siguientes programas:
- Programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se llevan a cabo en la hora de cada materia y estarán dirigidos a:
    - Alumnado que no haya promocionado de curso.
    - Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior. Debe informarse a alumnado y familias sobre el calendario y actividades previstos en dichos programas a principios de curso. Especialmente en la ESO, conviene definir procedimientos de evaluación continua que eviten que dichos programas se basen exclusivamente en pruebas escritas puntuales.
    - Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
  - Programas de profundización: dirigido al alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Se desarrollarán en el horario lectivo de las materias.
- k) **Materiales y recursos didácticos** que se utilizarán para el desarrollo de la materia o ámbito.
- l) **Actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo que se proponen realizar.
- m) **Concreción de planes, programas y proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.** En este apartado debemos destacar el Proyecto Plurilingüe, teniendo que quedar recogido en las programaciones de las materias no lingüísticas que se imparten en lengua extranjera en las que no habrá modificación de los elementos curriculares, pero se necesitarán especificaciones sobre la metodología o la evaluación que serán determinados en la programación.
- n) **Evaluación de la programación y evaluación de la práctica docente.** Se especificará cómo se realizará esta evaluación. Los departamentos deben evaluar el desarrollo de

la programación didáctica, el grado de consecución de los objetivos propuestos, si se ha cumplido la temporalización, si la metodología ha sido apropiada, si los criterios y procedimientos han sido los pertinentes, si se ha adaptado a las características del alumnado, si se han llevado a cabo las actividades previstas, etc. Para la autoevaluación de la práctica docente se indicará que se seguirá el procedimiento establecido en el proyecto educativo y se usará el modelo establecido para este fin.

**Nota:** en Séneca no aparece un apartado específico para recoger esta información, por lo que se indicará en el destinado a la evaluación.

## ATENCIÓN EDUCATIVA

El documento de planificación será elaborado por el profesorado encargado de llevar a cabo la atención educativa cada curso. Contendrá los siguientes apartados:

- a) Justificación.
- b) Nivel y grupos a los que va dirigida y profesorado responsable.
- c) Objetivos.
- d) Metodología.
- e) Actividades y temporalización.
- f) Materiales
- g) Evaluación: procedimientos, criterios de evaluación y de calificación.

### 24.3 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE CFGB

Deben incluir los siguientes aspectos:

- a) Organización del departamento de coordinación didáctica:**
  - Módulos asignados al departamento.
  - Miembros del departamento, con indicación de los módulos que imparten y el grupo correspondiente.
  - En su caso, los módulos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) Marco legal.**
- c) Los objetivos generales, los contenidos y su distribución temporal,** posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

- d) Las **competencias profesionales, personales y sociales** que hayan de adquirirse. Especificadas en cada caso en la normativa específica para cada ciclo formativo.
- e) La **metodología** que se va a aplicar.
- f) La forma en que se incorporan los **contenidos de carácter transversal** al currículo.
- g) Las **medidas de atención a la diversidad**.
- h) Los **procedimientos de evaluación del alumnado** y los **criterios de calificación**, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas:
  - El profesorado tiene que ponderar los resultados de aprendizaje de referencia y valorar los criterios de evaluación de cada módulo, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título, contenidos de nuevo en la normativa de referencia que para cada título.
  - Es necesario especificar el procedimiento por el que se obtiene la calificación de la convocatoria final.
  - Igualmente se tiene que especificar el procedimiento para la recuperación de los resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.
- i) Los **materiales y recursos didácticos** que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- j) Las **actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- k) Las actividades programadas para realizar en las **horas de libre configuración** de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas.
- l) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias** que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.
- m) **Programación del módulo Formación en Centros de Trabajo**, según los apartados contemplados en el artículo 10.2, de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011. En su caso, forma de evaluar el **módulo de Proyecto**.
- n) Las programaciones de los Ciclos Formativos que se imparten en **Dual** deberán tener en cuenta esta circunstancia.
- o) Indicadores para la **evaluación de la programación y la autoevaluación de la práctica docente**.

## 24.4 LISTADO DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Cada curso escolar, las programaciones revisadas y/o elaboradas por los departamentos didácticos<sup>11</sup> pasarán a formar parte de este proyecto educativo. Una vez aprobadas por el Claustro de Profesorado se publicarán en la página web del centro. Igualmente formará parte del Proyecto Educativo el “Plan anual de actuación del departamento de orientación”.

---

<sup>11</sup> Los que se recogen en el apartado 7.5.1

## 25. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

### 25.1 TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA Y #COMPDIGEDU

Al objeto de unificar criterios para poner en marcha las actuaciones que conduzcan a la consecución de la transformación digital educativa basada en la participación de todos los centros, la coordinación de las actuaciones, la disponibilidad de recursos y herramientas que faciliten la toma de decisiones y su implementación en el quehacer diario de los centros, la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, dicta la *“Instrucción de 31 de julio sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21”*

La TDE se pone en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal, en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias, quedando englobado en el proceso de transformación digital educativa el Plan Escuela TIC 2.0.

El 20 de septiembre de 2022 se publica la Resolución de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu. El objetivo de esta Resolución es establecer medidas para el impulso de la competencia digital en el ámbito del Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Su finalidad es la de mejorar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y el uso de las tecnologías digitales en el aprendizaje a través del desarrollo de la competencia digital del profesorado y de la transformación de los centros en organizaciones digitalmente competentes.

Se elaborará un Plan de Actuación Digital que tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación). El PAD se elaborará en el Sistema de Información Séneca a través de un formulario que permite su cumplimentación guiada tomando como referente aquellos aspectos susceptibles de mejora detectados a través de la Rúbrica TDE.

Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general en este mismo formulario.

La persona responsable #CompDigEdu elaborará el PAD, con la colaboración del equipo directivo y la persona coordinadora TDE.

Su cumplimentación se realizará durante los primeros quince días de octubre.



El profesorado cumplimentará en Séneca el test basado en el Marco DigCompEdu desde su perfil personal. Una vez finalizado podrá obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2), por las áreas de este Marco y con relación al resto de componentes del claustro.

Durante el curso, el test se cumplimentará en dos ocasiones, siendo recomendable hacerlo al principio y al final de cada curso escolar (del 1 de septiembre al 30 de septiembre, y del 1 de mayo hasta el 30 de junio).

La dirección del centro designará a un miembro del Claustro de profesorado **como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital** cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca, así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
- b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
- c) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
- e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
- g) Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación. h) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.
- h) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente al menos con un nivel intermedio en el Test CDD.
- b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Capacidad de organización y dinamización.

Este curso la persona designada dispondrá de 5 horas de reducción lectiva semanal para realizar sus funciones.

Al conllevar una reducción lectiva cargada en el cupo durante el mes de julio, en el proceso de planificación de la plantilla de funcionamiento se tendrá en cuenta dicha circunstancia.

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro como **persona responsable del #CompDigEdu** cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.
- b) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- c) Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- d) Colaborar con la red de ATD.
- e) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- g) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.
- h) Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de Actuación Digital.
- i) Registrar mensualmente en el Sistema de Información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu en el centro.

Para designar a la persona responsable del #CompDigEdu, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital(B1/B2) obtenido en el test de competencia digital docente (test CDD) implementado en el Sistema de Información Séneca.
- b) Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Haber participado en actividades formativas relacionadas con el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) (al menos 20 h durante los dos últimos cursos escolares).

Este curso la persona designada dispondrá de 5 horas de reducción lectiva semanal para realizar sus funciones. En el presente curso escolar se ha decidido que la coordinación TDE y la responsabilidad del #CompDigEdu recaigan sobre la misma persona debido a que es quien cumple todos los requisitos enunciados anteriormente.

### LÍNEAS DE ACTUACIÓN

#### ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

##### 1. Elaboración de una guía de uso responsable de los equipos y dispositivos

Aunque ya se dispone de una guía para el uso de los carros de portátiles del centro, es necesario disponer de un documento corto, claro y accesible para facilitar la gestión y el mantenimiento de los recursos digitales de centro, así como dar visibilidad a determinados aspectos como el BYOT y la relación de los dispositivos con el medio ambiente. Esta guía debe estar accesible para toda la comunidad educativa y ser un documento público.

La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (en su apartado i). Al estar este dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa.

##### 2. Aumentar los espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (proyecto: iniciación de un aula del futuro)

Nada de lo que hay en el centro educativo es neutro: convertirlo en un espacio de aprendizaje profundo y de participación debe ser un objetivo para plantearse, que no necesariamente requiere un elevado dispendio.

El concepto de "Aula de Informática" o incluso "Aula TIC" debe ser superado en pro de espacios polivalentes, rompiendo la estructura inamovible de las aulas tradicionales. Organizar las aulas con diferentes espacios y materiales supone una transformación importante con poco esfuerzo, siempre basado en el cambio metodológico bien asentado en la formación previa del profesorado.

### 3. Elaborar un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp (5).

Dar a conocer los diferentes marcos de referencia donde se encuadran los diferentes marcos de la Competencia Digital es esencial para abordar su desarrollo. Es necesaria la elaboración de un plan de formación (en colaboración de TDE, CompdigEdu, ETCP, DFEIE, DOFEIE, Equipo Directivo, etc.) y en esa línea dar formación a los colectivos de la comunidad educativa, partiendo de un diagnóstico de la competencia digital, tanto del centro como del profesorado, haciendo uso de las herramientas necesarias implementadas en Séneca.

#### ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Formar un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros facilita la presencia digital del centro, tanto para la web como para la participación en las Redes Sociales. Siempre manteniendo como constantes el respeto y la difusión de lo contenido en la LOPD.
2. Elaborar una guía de PASEN y difundirlas a los miembros de la comunidad educativa

#### ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Fomentar en el profesorado el uso de metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje: ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning, pensamiento computacional, etc. Para ello se facilitará la información necesaria de las diferentes estrategias y se incluirá en el Plan de Formación actividades relativas a estas metodologías, con la idea de que haya un aumento en el porcentaje del profesorado que hace uso de estas metodologías.

## 25.2 PROYECTO PLURILINGÜE FRANCÉS-INGLÉS

El Plan de Fomento del Plurilingüismo obedece al diseño de una nueva política lingüística en nuestra Comunidad Autónoma en el marco de los objetivos europeos en esta materia, ya que la integración plena en el contexto europeo exige que el alumnado andaluz, de manera irrenunciable, adquiera, entre otras, la destreza de comunicarse en diferentes lenguas.

Con este objetivo, y entre otras medidas, el propio Plan de Fomento del Plurilingüismo contempla el desarrollo y la extensión de programas educativos bilingües a través de la creación de centros Bilingües. Nuestro centro comenzó como centro Bilingüe Francés en el curso 2007/08, pasando a ser Plurilingüe Francés-Inglés en el curso 2018/19.

Desde entonces contamos con una línea bilingüe, actualmente plurilingüe, en la etapa de la ESO, no habiendo sido posible la implantación en todas las unidades debido a insuficiencia

de personal docente con la formación lingüística necesaria para impartir Áreas no Lingüísticas (ANL).

El alumnado de dicha línea plurilingüe cursa Francés como primera lengua extranjera e Inglés como segunda lengua extranjera. Para cursar la enseñanza plurilingüe, no es necesario tener conocimientos previos de Francés, pero, una vez que accede a ella, el alumnado debe permanecer en el Programa Plurilingüe toda la etapa de la ESO y, en el caso de tener que repetir, tendría que hacerlo igualmente dentro del Programa Plurilingüe.

Asimismo, los grupos plurilingües cuentan con varias ANL en francés, dependiendo del curso: Geografía e Historia, Matemáticas, Plástica, y Física y Química, y una ANL en inglés, Educación Física, impartándose todas ellas en, al menos, un 50 por ciento en la lengua extranjera.

El profesorado de ANL se coordina con el profesorado de Francés e Inglés para que haya una conexión entre el aprendizaje del idioma y los contenidos de las materias no lingüísticas y cuenta con la ayuda de los auxiliares de conversación (nativos de ambos idiomas) en la elaboración de sus materiales y en la práctica del oral en el aula.

En cuanto a la metodología empleada en las ANL, se sigue el enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras), que consiste en aprender contenidos de determinadas áreas en una lengua distinta a la materna, lo que implica el aprendizaje también de dicha lengua extranjera. Este tipo de aprendizaje es interactivo y autónomo, ya que las tareas realizadas ponen en marcha la reflexión sobre el significado y el autodescubrimiento del idioma.

El principal objetivo de todo ello es que el alumnado adquiera una mejor competencia comunicativa en todas las lenguas del Proyecto (español, francés e inglés) y, para ello, se realizan además numerosas actividades en las tres lenguas: intercambios epistolares con alumnado de otros países, trabajos en francés, inglés y español como cómics, cuentos, marcapáginas en el Día de la Paz, felicitaciones de Navidad, gymkanas lingüísticas en el Parque de Consolación, grabación de vídeos en varios idiomas, etc.

Asimismo, el grupo plurilingüe de 3º ESO cuenta con la oportunidad de participar en la actividad que se organiza cada año desde la Coordinación del Programa Plurilingüe y el Departamento de Francés, consistente en un intercambio epistolar que culmina con un viaje a Francia de nuestro alumnado que, a su vez, acoge al alumnado francés en sus casas.

Durante una semana nuestro alumnado se aloja en las casas del alumnado francés con el que hacemos el intercambio, realiza varias excursiones y asiste a clases en el instituto francés, mientras que los alumnos y alumnas francesas se alojan con los nuestros y acuden a nuestras clases también a lo largo de una semana. Durante esos quince días, repartidos entre Francia y Utrera, el alumnado tiene la oportunidad de conocer otra cultura y otro

sistema educativo, así como de compartir experiencias y mejorar en la comunicación en lengua francesa, ya que deben enfrentarse a diversas situaciones en el idioma extranjero.

Finalmente, desde la Coordinación Plurilingüe se impulsan también otras dos actividades para el alumnado de Francés primera lengua extranjera, pero que también están abiertas a los alumnos y alumnas que cursan el Francés como segunda lengua extranjera: la participación en el Programa de Movilidad PicassoMob y la preparación al DELF.

El Programa de Movilidad Individual de Alumnado con Reciprocidad PicassoMob se trata de un intercambio de alumnado de 1º de Bachillerato que ha cursado Francés durante la etapa de la ESO con alumnado francés del mismo nivel educativo, enmarcado en un acuerdo de la Consejería de Educación y Deporte y las “Académies” francesas de Aix-Marseille, Nice (Región Académica Provence-Alpes-Côte d’Azur), Lyon y Reims.

Este programa tiene la finalidad de perfeccionar el conocimiento de la lengua francesa, desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación y conocer la realidad cultural del otro país. Para ello, las familias francesas reciben a nuestro alumnado durante cuatro semanas y las familias andaluzas acogen a un alumno o alumna francés/a. Durante su estancia en Francia, nuestro alumnado acude a clases en el instituto francés de referencia, y lo mismo hace el alumnado francés cuando está aquí.

Por otra parte, preparamos al alumnado para la obtención del título que acredita su nivel en lengua francesa, siendo nuestro instituto centro examinador del DELF (Diplôme d’Études en Langue Française). Se trata del título oficial expedido por el Ministerio de Educación Nacional de Francia para acreditar la competencia en lengua francesa, dividido en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: A1, A2, B1 y B2.

Nuestro alumnado se presenta, generalmente en 4º ESO, al DELF B1, mientras que algunos alumnos y alumnas de Bachillerato se presentan al DELF B2, pasando el examen que mide las cuatro destrezas en Francés (comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita) y que suele tener lugar cada curso académico a finales de abril.

Hasta años anteriores, el alumnado se preparaba gracias a la implicación del profesorado de Francés en las clases de la mañana y un día a la semana por la tarde en unos cursos organizados en colaboración con el AMPA. Este año contamos con una nueva asignatura optativa en 4º ESO: Taller de preparación al DELF B1 de Francés creado como Proyecto Interdisciplinar.

### **25.3 BIBLIOTECA ESCOLAR**

La biblioteca es un recurso imprescindible para el apoyo del aprendizaje y está vinculada, por consiguiente, al desarrollo curricular del centro.

La biblioteca del centro presta un servicio de información inestimable. La necesidad de la creación de bibliotecas de centro se ha convertido en una herramienta eficaz para elevar los

bajos índices de lectura, favorecer la comprensión y la expresión. Una de las metas de la biblioteca escolar debe ser la de fomentar la práctica lectora, además de convertirse en un lugar de encuentro donde buscar y recabar información.

### **25.3.1 Objetivos**

Con este plan de biblioteca se trata de conseguir una serie de **objetivos** que tienen como horizonte la mejora de la lectura, escritura y comprensión lectora de nuestros alumnos:

1. Convertir la lectura en una estrategia metodológica para la mejora del aprendizaje y considerar la biblioteca escolar como un recurso imprescindible en la construcción de la red básica de lectura y la configuración de una comunidad de lectores activa.
2. Fomentar la lectura desde un proyecto global del centro, incorporándola en el currículo a través de intervenciones sistematizadas en el aula y en la biblioteca escolar con el fin de formar lectores competentes.
3. Llevar a cabo a lo largo de todo el curso intervenciones de comprensión lectora y desarrollo del hábito lector, evitando actividades aisladas, no enmarcadas en un plan de intervención con continuidad y coherencia.
4. Implicar a la comunidad educativa en acciones del proyecto lector anual.
5. Dar acceso a la Biblioteca a todos los niveles educativos del IES.
6. Desarrollar el plan de lectura en todos los grupos y niveles educativos del IES.
7. Proporcionar un lugar de estudio para aquellos alumnos que tienen oferta parcial de los Ciclos Formativos de Grado Superior en horario de tarde.
8. Crear un ambiente de uso de la biblioteca como elemento integrador de la lectura tanto a nivel técnico como humanístico.
9. Potenciar el uso de este espacio para la realización de actividades de divulgación técnica, socioeconómica, laboral, etc.
10. Difundir los trabajos realizados por el alumnado referidos a temas de la materia específica de los ciclos y de las materias transversales.
11. Inicio de una bibliografía específica para los ciclos formativos, con fondos de los departamentos de familia profesional.
12. Dar respuesta a posibles necesidades de la comunidad educativa en referencia a temas específicos de la Formación Profesional.
13. Colaborar con otros organismos públicos y privados para la organización de actividades de difusión técnica, profesional, laboral, prevención de riesgos laborales, etc.



### **25.3.2 Persona responsable de la biblioteca**

La Dirección del centro nombrará, de entre el profesorado, a la persona responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, pero sobre todo, dinámica, con ilusión y motivación para realizar dicha tarea.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de la colección.
3. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
4. Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
5. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
6. Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
7. Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
8. Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
9. Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

### **25.3.3 Equipo de apoyo**

Será fijado cada año en función de las necesidades organizativas del centro y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.



Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
3. Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual. Para ello deberá conocer e instruirse en el sistema de préstamo y devolución de libros, así como en el manejo del programa informático.

#### **25.3.4 Normas de uso**

Se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### **25.4 PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN**

Este documento constituye una aproximación al tratamiento de la coeducación que invita al debate, la reflexión y la puesta en práctica de actividades educativas por parte del equipo docente del centro Virgen de Consolación de Utrera.

La propuesta que presentamos se organiza en una serie de apartados siguiendo la Orden del 15 de mayo de 2006 publicada en el Boja número 107 por la que se “establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos de Andalucía pendientes de la Consejería de Educación y se efectúa en su convocatoria para el año 2006”. Asimismo, el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, Boja nº 41 del 02/03/2016 propone “actuaciones en este mismo sentido a favor de los derechos de las mujeres y además, incorpora actuaciones que incidan en la cultura real que sustenta la desigualdad, con actuaciones a favor de los hombres y de las mujeres en aquellas desigualdades específicas que produce la tradicional socialización diferenciada”.

Por otro lado hay que señalar que en el citado plan cobra significado el diagnóstico inicial que se realizó ya en el instituto, ya que se pretende ahora “la puesta en práctica” de una serie de actividades en cada aula y, en cada departamento, que libremente se han adherido a este contexto y que pretende cambiar o, al menos, mejorar algunas conductas analizadas en las aulas.

La aplicación práctica del proyecto y la integración en el currículo se han dejado, en algunos casos, intencionadamente abierta, por lo que para la concreción y el desarrollo de algunas actividades se usará todo el curso lectivo, un trimestre o una unidad didáctica donde

el profesorado comprometido, consciente de sus posibilidades de intervención en este campo, estará dispuesto a llevarlas a cabo y enriquecer al alumnado.

La estructura de dicho proyecto se presentará de la siguiente forma:

1. Justificación del proyecto y contexto docente: motivos y circunstancias que aconsejan las actuaciones del presente curso.
  - 1.1. Ámbitos de participación y actuaciones a realizar en cada uno de los ámbitos.
  - 1.2. Relación de las actuaciones con el contexto docente.
2. Identificación de los objetivos.
3. Metodología y actividades.
4. Criterios y mecanismos de evaluación.

De esta forma explicaremos de modo grosso el proyecto que pretende potenciar la atención a la diversidad de género en nuestras aulas y promover la conciencia de alumnos y alumnas.

#### **25.4.1 Justificación y contexto docente**

Una vez vistos los casos de violencia de género, la desigualdad entre hombres y mujeres que existe en nuestra sociedad y dados los resultados del diagnóstico que se realizó en el centro en el año 2005, comenzando la andadura del Plan de Igualdad, consideramos que determinados tipos de actividades en la práctica educativa pueden ofrecernos la posibilidad de corregir actitudes de discriminación sexista que aún existen. Más aún, cuando hoy sabemos que no solo formamos cognitivamente a nuestro alumnado, sino que también les ofertamos una educación integral en valores y temas transversales que afectan a todos los ámbitos de la persona.

Prevención de la violencia de género, de la discriminación por razones de sexo, acabar con los estereotipos sociales y fomentar la paz y las conductas democráticas se han convertido hoy, en nuestra sociedad, en un reto y en parte de la formación que deben recibir alumnos y alumnas en nuestros centros educativos, puesto que la cifra de muertes por violencia doméstica cada vez aumenta más y ya se califica en algunos medios de comunicación como el “mal del siglo XXI”.

Por otro lado, también debemos tener en cuenta que desde la ley de ordenación educativa y posteriores medidas se acentúa el principio de no discriminación por razón de sexo y se insiste en la necesidad de que sea transmitida en los centros escolares a través de diversos procedimientos.

También en España la aspiración de la igualdad entre ambos sexos se encuentra reflejada en la legislación vigente. Específicamente, la Constitución de 1978 en sus artículos 14 y 9.2 prohíbe expresamentecualquier tipo de discriminación por razón de sexo y establece la obligación que corresponde a los poderes públicos de promover las condiciones para que la

igualdad entre personas reales sea efectiva. En el Estatuto de Autonomía para Andalucía dicha obligación queda explícita para la Administración y para que esta sea capaz de promocionar la efectiva igualdad del hombre y la mujer, promoviendo la incorporación de esta última a la vida social, laboral y cultural. Así mismo nuestro centro cumple con el acuerdo del Consejo de Gobierno (2-11-2005) por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres. Así mismo también se sigue la legislación vigente de:

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 02/03/2016).
- Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25/05/2006).
- 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 16/07/2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30/08/2010).
- Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21/05/2015).
- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 07/07/2011).

De esta forma y para dar respuesta no solo a la Administración, sino también a nuestros alumnos, alumnas, pretendemos que en nuestro instituto se trabaje dentro del currículo de algunas asignaturas la coeducación, de manera que se motive a toda la comunidad educativa en valores y escenarios armónicos donde se pueda construir un imaginario social completamente nuevo que permita expresar y crear libremente nuevos lenguajes, actitudes de libertad y reflexión, así como de cooperación.

#### **25.4.1.1 Ámbitos de participación**

- a) Ciberresponsables. Uso adecuado de las Redes Sociales para la prevención de la violencia de género.
- b) No a los roles de género, a las discriminación y a las desigualdades como elementos clave para la prevención de la violencia de género. Videojuegos, publicidad, cine y canciones.
- c) Gafas violetas. Perspectiva de género. Análisis del lenguaje sexista y micromachismos como forma de la prevención de la violencia de género.
- d) Convivencia positiva y buen trato como clave de la prevención de la violencia de género.
- e) Coeducación y diversidad para la prevención de la violencia de género.

### 25.4.1.2 Relación de las actuaciones con el contexto docente

En nuestro centro hay varias líneas de actuación a las que queremos dar respuesta, ya que tenemos una coordinación entre varios proyectos de trabajo:

- El **Proyecto de Mediación**, que apuesta por la convivencia, el desarrollo e importancia de la inteligencia emocional, integrar mindfulness en la práctica educativa y la resolución pacífica de conflictos entre alumnado y profesorado, diversidad, recreos inclusivos. Resulta necesario incidir en la convivencia y en la resolución pacífica de los problemas del alumnado y que ellos sepan gestionar sus emociones como punto de partida para el buen trato con los demás y la mejora de la disciplina en el centro. **Charlas formativas para el alumnado.**
- **Escuela Espacio de Paz** que trabaja en este mismo eje y contra situaciones de acoso escolar en el centro, absentismo, diversidad, actividades contra la discriminación de cualquier tipo y prevención y herramientas para evitar bullying, ciberacoso...Ámbitos a), b) y d) del pacto de Estado. **III Concurso literario por la paz. Carrera solidaria intercentro.**
- **Plan de Igualdad** que desarrolla actuaciones concretas por la igualdad entre hombres y mujeres, detección y prevención de la violencia de género, micromachismo, velar por el uso de un lenguaje inclusivo, celebración concreta de efemérides Ámbitos a), b) c), d) y e). **Charlas y talleres formativos con el alumnado. Actividades específicas con motivo del 25 N. Actuaciones para la implicación del entorno.**
- Otros aspectos tratados a través de agentes externos, (ayuntamiento, delegaciones, ongs.), como hábitos de vida e higiene saludables, prevención de tabaquismo, información sobre drogas, relaciones sexuales saludables, prevención de enfermedades de transmisión sexual, etc. Ámbitos a) b), d) y e). **Charlas y talleres formativos para la comunidad educativa y alumnado.**

Estos planes y programas se complementan con otras actuaciones del centro que apoyan el plan:

- Departamento de Francés. Milagros Ribes promoverá la creación de vídeos, podcast para la prevención de la violencia de género.
- Departamentos de Tecnología, Matemáticas, Biología: promoverán la visibilidad de la mujer en la ciencia y apoyarán los hábitos de vida saludable. Mujeres STEM.
- Plan de Lectura y Biblioteca. Creaciones artísticas y literarias para la prevención de la violencia de género. Concursos.
- Actuaciones para la implicación del entorno. Proyecto intercentro: "Recuperación de la memoria histórica de las mujeres rurales en la campiña y la sierra", entorno de Utrera, Los Palacios, Trajano y posibilidad de trabajo con otros IES de zonas gaditanas, Córdoba y Grazalema.

### 25.4.2 Objetivos

Estos objetivos son generales y no solo afectan a una parte del currículo, sino a su totalidad. De esta forma se pretende concretar de alguna manera los objetivos o directrices que deberá seguir cada una de las áreas implicadas en el proyecto de coeducación del centro, esto es, cada profesor o profesora partirá de estos objetivos para redactar los de su actividad concreta en el aula.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 propone cuatro grandes objetivos:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

#### **RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS CON LOS DE LA RESOLUCIÓN DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022:**

a) Colaborar en la planificación y realización de actividades en el centro que promuevan la coeducación, la convivencia pacífica, la igualdad y la prevención de la violencia de género. Relación con el objetivo b) y d).

b) Establecer relaciones equilibradas, solidarias y constructivas con las personas en situaciones sociales conocidas. Con este objetivo se pretende potenciar el comportamiento solidario de alumnos y alumnas, rechazando discriminaciones basadas en diferencias de sexo, clase social, creencias, discapacidad física o psíquica, raza u otras características individuales y sociales. Para ello, el centro educativo promoverá el diálogo, la comunicación entre las personas que en él conviven. Asimismo se pretende evitar las desigualdades y contribuir a la integración social de grupos e individuos. Especialmente importante será la solución de los conflictos dentro del aula. Relación con el objetivo a) y c).

c) Apreciar la importancia de los valores básicos que rigen la vida y la convivencia humana y actuar de acuerdo con ellos. Se debe contribuir para facilitar la integración social de las personas, propiciando aquellos comportamientos que promuevan una convivencia más solidaria y armónica en el medio social. Para ello facilitaremos contextos que promuevan

la resolución positiva de conflictos evitando cualquier tipo de marginación o discriminación social. Relación con el objetivo a) b) y c)

d) Corregir las diferencias que se aprecian por razones de género y sexo dentro de nuestra comunidad educativa a través de la formación docente y la creación de recursos didácticos que favorezcan la prevención de la violencia de género. Se pretende que los puntos de partida dentro del sistema educativo estén compensados y que con chicos y chicas se usen los mismos procedimientos de socialización, insistiendo de este modo en combatir estereotipos que se han establecido previamente en nuestro mundo. Relación con los objetivos b) d) y e).

e) Analizar la sociedad y los estereotipos establecidos y promover procesos de reflexión y diálogo que ayuden a fomentar actitudes más igualitarias entre hombres y mujeres. Queremos analizar la realidad más cercana a nuestros alumnos y alumnas, así como la del mundo en el que viven y hacer un análisis crítico de las fuentes, las épocas, los años que les permita obtener, procesar y transmitir de manera autónoma informaciones diversas abriéndoles una visión nueva de la historia despojándola de prejuicios. Relación con los objetivos b) y c).

f) Mejorar el conocimiento cultural y social de nuestros alumnos y alumnas de manera que puedan modificar conductas poco tolerantes. Este objetivo está relacionado no solo con el conocimiento de otras culturas, sino también del uso de las lenguas extranjeras y sus costumbres. Se pretende que el alumno conozca otros procesos socioculturales, otras formas de vida y que se promueva la idea de que la aceptación de lo diferente no implica superioridad propia o ajena. Esto supone un primer paso para la relativización de modos de conducta estereotipados. Relación con el objetivo c).

g) Usar las nuevas tecnologías como fuente de aprendizaje y modificación de conductas sexistas. Fomentar el buen uso de dichas tecnologías en estos procesos de socialización y evitar los conflictos que puedan ocasionar estas. Relación con los objetivos a) y c).

h) Trabajar y desarrollar la educación emocional en nuestro centro educativo. Integrar en la práctica educativa la inteligencia emocional como herramienta para evitar y resolver conflictos y favorecer la equidad. Relación con el objetivo a) y d).

i) Integrar a padres y madres en la formación de las emociones y percepción de conductas sexistas en la vida cotidiana de sus hijos e hijas. Educación en diversidad. Relación con los objetivos b) y d).

### **25.4.3 Metodología y actividades**

La metodología que vamos a usar es interactiva y participativa, es decir toda la comunidad educativa estará implicada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Creemos que el ambiente de trabajo adecuado puede ser enriquecedor para esta experiencia; este debe ser un ambiente que permita procesos de reflexión, comunicación y diálogo a través de

actividades variadas: trabajos en grupo, debates en clase, conferencias, talleres o charlas a cargo de organizaciones, compromiso por la igualdad de una clase, trabajos cooperativos, dramatizaciones, visionado de películas, creación de cortometrajes, audiciones musicales, etc.

Digamos que la metodología que se debe usar en los temas de coeducación debe tener varias líneas y aglutinar diversas estrategias teniendo siempre en cuenta la participación activa del alumnado, partir de sus conocimientos y de la comunidad educativa.

No podemos obviar la realidad de la que partimos para tener un punto de origen que sea la guía de nuestro proyecto. Lo ideal es que la propia vida del centro, de las actividades dentro de nuestras aulas y de la realidad sociocultural en la que conviven nuestros alumnos y alumnas sea el motor desde el que se genere un proceso compartido. Especialmente importante serán las actividades con el alumnado de CFGB y FPI, en los que se detectan bastantes estereotipos sociales que podrían generar desigualdad.

a) Partir del análisis crítico de la realidad y de las ideas previas del alumnado. Teniendo en cuenta el diagnóstico inicial que se ha realizado en el centro es necesario partir de los prejuicios y actitudes adoptadas por el alumnado para que a través de la intervención coeducativa se construyan nuevos modelos socializadores. Es importante que para una intervención eficaz se parta de los modelos aprendidos, la expresión libre de ideal, el diálogo, etc.

b) Hacer uso del material con el que contamos para modificar actitudes. Proponemos que en el aula se manipulen textos e imágenes que, de nuevo, nos rodean en nuestra vida cotidiana y que constituyen un punto de partida para la dialéctica bastante interesante, (noticias, reportajes, campañas gubernamentales, anuncios publicitarios, etc.). En los últimos años se ha venido trabajando en el aula con la prensa, las series de televisión juvenil, vídeos y anuncios publicitarios que pueden originar pequeñas investigaciones entre nuestros alumnos y alumnas donde estos detecten fenómenos sexistas. El uso de las nuevas tecnologías de la información puede favorecer el desarrollo de este tipo de actividades en el aula, sobre todo en la asignatura de Cambio Social y Género, Educación para la Ciudadanía, Valores Éticos y otras materias como Matemáticas, Francés, Inglés Lengua, Sociales, Música, Educación Plástica, Filosofía, Religión, Ciencias Naturales o el Ciclo de Edificación y Obra Civil que apoyan especialmente el plan.

No solo se trata de material o soportes físicos, también de la representación de la igualdad del centro dentro de una persona designada en el Consejo Escolar, para dicho fin.

Incidiremos también especialmente en el uso del lenguaje no sexista en los documentos del centro.

c) Realizar en colaboración con la comunidad educativa diversos talleres y actividades para celebrar las efemérides en colaboración con el AMPA y otros centros educativos, estrategia para modificar comportamientos discriminatorios y sexistas. El clima de



---

participación entre alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres es el más adecuado para llevar a cabo estas actividades. La elaboración conjunta de un proyecto resulta un entrenamiento social importante: la discusión de principios, de valores, etc. En resumen, el descentrarse de uno mismo y formar parte de un grupo nos hace más flexibles y tolerantes. No solo olvidaremos celebrar en el centro las efemérides a través de las campañas institucionales, el Área de la Mujer del Ayuntamiento de Utrera, otros centros educativos de Utrera y el AMPA: Día Contra la Violencia de Género, Día de la Paz, Día de la Mujer, etc. Estas actividades además están integradas también en el proyecto de Escuela Espacio de Paz.

La colaboración del AMPA es fundamental en la formación de padres y madres mediante talleres. También es importante añadir que este mismo organismo realiza un proyecto anual que recibe una subvención para desarrollar su labor dentro del centro desde una perspectiva igualitaria.

d) Apoyar mediante una serie de actividades el proyecto coeducativo. Hemos reiterado en diversas ocasiones que la coeducación ha de estar presente en todos y cada uno de los elementos curriculares y en la práctica habitual del centro educativo. Ello no es un obstáculo para que en determinadas ocasiones, se haga precisa una intervención más puntual y detallada sobre esta cuestión, como son los casos de los talleres y seminarios organizados por organismos oficiales como el Área de la Mujer del Ayuntamiento de Utrera con el cual el instituto colabora.

Estos talleres, jornadas, etc, permiten profundizar en aspectos que se han tratado someramente en el aula.

Gracias al proyecto del centro “Escuela Espacio de Paz”, el Plan de Igualdad recibe un gran apoyo de diversas áreas como Ciencias Sociales, Música, Educación Plástica o Inglés, por ejemplo. Por otro lado tanto las asignaturas de Educación en Valores Cívicos y Éticos y los Proyectos Transversales de Educación en Valores son de gran ayuda y colaboración para el desarrollo de actividades dentro y fuera del aula.

Además, añadiremos la coordinación y labor de la orientadora del centro que junto con los tutores se acogen a las actividades y talleres del plan que oferta la Junta de Andalucía, las delegaciones frente igualdad, educación del Ayuntamiento de Utrera, ONGs, asociaciones sin ánimo de lucro, y que trata temas como el uso de las nuevas tecnologías, la sexualidad, la educación para la salud, el tabaquismo, etc.

También será fundamental la coordinación con el departamento de Actividades Extraescolares y los miembros del grupo de trabajo de Mediación Escolar.

Citamos actividades que se irán realizando dentro de este Plan y su temporalización en el curso escolar 2023/24::



---

- Elaborar un plan de acción tutorial con actividades coeducativas para trabajar con en las horas de tutoría, en el que se trabajen de forma directa o transversal asuntos sobre igualdad y coeducación. (Todo el año se coordinará dicho plan en las sesiones de los jueves de coordinación de planes y programas del centro).

- Participación en los talleres, charlas, conferencias, promovidos por agentes externos, (talleres que podrán subvencionarse a través del Pacto de Estado). Los temas estarán relacionados con las áreas y contenidos de intervención del programa: Convivencia y Respeto a la Diversidad, Sexualidad y Educación para la Salud, Coeducación y Educación emocional. Los tres trimestres. (En el segundo o tercer trimestre)

- Talleres de Coeducación del programa de educación en igualdad de la Delegación de Educación, Juventud, infancia e igualdad del Ayuntamiento de Utrera. Estos talleres son concretamente:

- Para 1º y 2º de ESO.
- Para 3º y 4º de ESO.

Cada uno de los tres talleres se desarrollarán en dos horas de tutoría de cada uno de los 3 trimestres.

Para las Familias: se desarrollará un taller específico. Estos talleres están aún por concretar desde el Área de Igualdad de Utrera. Pendiente de que este año se puedan desarrollar.

- Aportar publicaciones a la plataforma digital del centro relacionadas con las actividades coeducativas realizadas. En el apartado específico de coeducación de la página web del centro, Instagram, Facebook y otras redes se realizarán noticias, reportajes, notas de prensa acompañadas de vídeos o fotografías con todas las actividades. Durante todo el curso.

- Organizar “Charlas/debates ” con profesionales que puedan aportar una visión diferente a los estereotipos que aún persisten en nuestra sociedad . Estos profesionales se intentará que sean conocidos a nivel local o provincial para aumentar el impacto de las charlas a los alumnos. Todo el año.

- Celebración del día Internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer. “25 de Noviembre”. Además de las actuaciones contempladas en el centro, participaremos con el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Utrera en las siguientes.

- Visionado de películas o cortometrajes relacionados con la violencia de género. prevención, diversidad, igualdad, bullying y acoso escolar. Por concretar grupos y otro material audiovisual apropiado para cada nivel.

- Celebración del día de la Paz y de otras efemérides (Día del Libro, Andalucía, Flamenco, de la Tierra). Para todas ellas, colaboraremos con la coordinadora de Escuela Espacio de Paz, Doña Consolación Paz Cruz.

- Compra de libros y materiales para educar en igualdad. Adquisición de películas para educar en igualdad.
- Celebración del “Día de la mujer y la niña en la Ciencia” 11 de Febrero.
- Celebración del Día internacional de la mujer. 8 de Marzo.
- Trabajar estas líneas de actuación en materias como Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Música, Inglés, Filosofía, etc. Este año, al igual que otros, queremos integrar las lenguas como vertebradoras del trabajo en grupo y del fomento de comportamientos más igualitarios y democráticos. Para ello se planificará un manifiesto o alguna actividad conjunta. Se usarían el español, el inglés y el francés, lenguas que queremos que use el alumnado. Así mismo se usarán las lecturas coeducativas en la materia de Lengua Castellana y Literatura.
- Colaborar con el Área de la Mujer del Ayuntamiento de Utrera en las diferentes efemérides y actividades que organicen y sean pertinentes, como el Compromiso por la Igualdad, talleres, etc.
- Fomentar la formación y participación en igualdad entre el profesorado a través de actividades en el centro, cursos, jornadas vertebran el intercambio de información. Asistencia a las reuniones con la Delegación de Igualdad de Utrera y participación en los foros y grupo de móvil (Whatsapp) con el resto de coordinadores y coordinadoras de Utrera y la zona.
- Incluir actividades que fomenten la convivencia de la comunidad educativa: teatros, desayunos o convivencias tanto al final del trimestre como al final de curso.
- Visionado de películas relacionadas con valores diversos dentro del programa que organiza la delegación de igualdad de Utrera. Pendiente de que se realice este curso escolar.

#### **25.4.4 Criterios y mecanismos de evaluación**

Mecanismos propios de autoevaluación.

1. Analizar el conjunto de actividades realizadas en la memoria final del presente curso escolar y reflejar las reflexiones en Séneca.
2. Reflexionar sobre el proceso y los cambios que pueda haber suscitado nuestro trabajo en el conjunto de la comunidad educativa. Una vez, al final del trimestre, los coordinadores pondrán en común el análisis de las diversas actuaciones realizadas en la evaluación. Se podrán crear rúbricas en dichas actividades para comprobar el grado de consecución de las mismas. Usar diferentes indicadores (muy baja/baja/media/alta/muy alta).
3. Realizar un sondeo mediante una breve encuesta (Google Docs/Formulario de Google) a la comunidad educativa y realizar un análisis posterior de la misma. Aprobación de las

actuaciones realizadas a lo largo del año por el Consejo Escolar y visto bueno de la persona responsable de coeducación del centro.

4. Usar las tutorías como medio de evaluación de las diversas actividades realizadas a nivel de centro por medio de dichos formularios señalados en el apartado 3.

5. Localizar los errores o posibles problemas y solventarlos a partir del proceso de análisis y reflexión que se lleva a cabo en el informe final de curso. Se podrán reflejar unas propuestas de mejora en la memoria final de curso. Análisis de la memoria final del curso anterior y creación de un DAFO.

6. Memoria económica y didáctica acerca de la subvención para actuaciones contra la violencia de género contempladas en el Pacto de Estado.

## **25.5 ESCUELA “ESPACIO DE PAZ”**

### **25.5.1 Introducción**

Desde el curso 2011/12 participamos en el proyecto Red Andaluza Escuela “Espacio de Paz”, al haber un número significativo de profesorado implicado en él. En el curso 2015/16 se cumple el segundo año de participación en la modalidad intercentro junto al CEIP Serafín y Joaquín Álvarez Quintero.

El objetivo principal que se persigue es conseguir de todos los sectores de la comunidad educativa una participación activa en la resolución no violenta de conflictos y en realzar los valores relacionados con la convivencia. Se considerarán valores como la solidaridad, el compañerismo, la tolerancia, el diálogo como medio para solucionar los problemas, la igualdad entre sexos, el reciclaje y respeto por el medioambiente.

A través de este proyecto llevado a cabo por profesores de la mayoría de los departamentos didácticos del centro (Matemáticas, Lengua, Música, Economía, Inglés, Francés, Electricidad y Electrónica, Biología y Geología, Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Edificación y Obra Civil, Cultura Clásica, Geografía e Historia, Tecnología, FOL Dibujo y Artes Plásticas, además de la profesora de Religión y la coordinadora del Plan de Igualdad) y mediante la elaboración de actividades para trabajar en el aula o fuera del aula pensamos que se refuerzan hábitos o conductas en el alumnado, mejorando las relaciones con el resto de la comunidad educativa.

Para desarrollar adecuadamente el proyecto se mantendrá un contacto permanente entre el coordinador del proyecto en nuestro centro y el coordinador en el CEIP Álvarez Quintero. Las actividades programadas y desarrolladas por el profesorado a lo largo del curso 2023/24 se plasmarán en la memoria final que se grabará en Séneca antes del 30 de mayo de 2024.

Durante varios cursos académicos, la Dirección General de Participación y Equidad, reconoce a nuestro centro como Promotor de Convivencia Positiva (Convivencia+) por las actividades y actuaciones llevadas a cabo durante los mismos. Por ello, hemos recibimos un suplemento económico, cada curso, para la realización de actividades dirigidas a la mejora de la convivencia escolar. El abono del suplemento económico se efectuó como cantidad adicional a los gastos de funcionamiento del centro.

### **25.5.2 Objetivos planteados**

1. Principal objetivo: Conseguir de todos los sectores de la comunidad escolar una participación activa en la resolución no violenta de conflictos y en realzar los valores relacionados con la convivencia. Se considerarán valores como la solidaridad, el compañerismo, la tolerancia, el diálogo como medio para solucionar los problemas, la igualdad entre sexos, el reciclaje y respeto por el medioambiente.
2. Mejorar la resolución de conflictos en las relaciones interpersonales. Mejorar la autoestima.
3. Aumentar los instrumentos, recursos y cauces de participación para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia escolar.
4. Diseñar estrategias para la mejora de la convivencia.
5. Aprender a convivir en la comunidad educativa y en la sociedad mediante la participación en actos culturales y solidarios.
6. Trabajar desde una perspectiva integral, con la responsable de Coeducación, en el desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos para mejorar la convivencia en el centro.
7. Expresarse a través de la música y el arte respetando los espacios, las obras y los gustos de los demás.
8. Sensibilizar sobre la dificultad en la accesibilidad de personas discapacitadas.
9. Conocer, asumir y ejercer los deberes y derechos del alumnado a través de la tolerancia, la cooperación y la solidaridad.
10. Educar en el consumo responsable, el reciclaje y la reutilización de materiales para un desarrollo sostenible y contribuir a una sociedad más justa y solidaria. Educar para la vida saludable y el deporte.
11. Reflexionar sobre la violencia de género, la homofobia, acoso escolar y ciberacoso.
12. Intercambiar, compartir experiencias con otras comunidades educativas o entidades exteriores a nuestra comunidad educativa que fomenten el respeto a la diversidad cultural.
13. Buscar estrategias para analizar y evaluar la convivencia en el centro.

### **25.5.3 Actividades**

En el marco de este programa, cada curso escolar se programan actividades:

- a) Relativas a la paz y convivencia escolar.
- b) Relativas a la coeducación
- c) Relativas a los derechos humanos
- d) Lúdicos-deportivas
- e) Relativas al medio ambiente
- f) En colaboración con la biblioteca escolar

### **25.5.4 Metodología**

La metodología de trabajo es participativa y activa por gran parte del profesorado.

El ETCP, el Departamento de Orientación, el de Actividades Extraescolares y el Equipo de biblioteca juegan un papel fundamental canalizando y trasladando las propuestas a los distintos departamentos, en su caso, y/o tutores.

Otros de los recursos utilizados para trasladar propuestas y coordinar las actividades es el correo electrónico.

Para mayor difusión de las actividades previstas y/o realizadas se usará un blog diseñado en cursos anteriores donde se recogen las actividades previstas y realizadas. Entre estas actividades y experiencias se recogen las específicas de Escuela Espacio de Paz (incluyendo las medioambientales) y el Plan de Igualdad.

Gran parte de la metodología se basa en el desarrollo de talleres, actividades prácticas y desarrollo de experiencias participativas. Otra parte de las actividades se realizan en función de conmemoraciones de efemérides de gran interés educativo.

Las orientaciones metodológicas tenidas en cuenta son:

- Enseñar con el ejemplo y el diálogo constructivo.
- Trabajar dentro de las diferentes áreas del conocimiento de forma coordinada, a través de los departamentos.
- Implicación, consenso y cooperación de toda la comunidad educativa en la realización de las actividades contempladas en el presente proyecto.
- Realización de actividades motivadoras, atrayentes, lúdicas y significativas para el alumnado, partiendo de su realidad más cercana y de sus ideas y experiencias previas.
- Flexibilidad. Hay que señalar que la propuesta de mejora de la convivencia que aquí se detalla cobra su verdadero sentido en la aplicación, del mismo, en el día a día del centro y especialmente en cada aula. Por todo esto el presente Proyecto ha estado abierto a cualquier

tipo de sugerencia y/o modificación que se consideró necesaria, ya que de esta forma lo iremos mejorando año tras año.

### **25.5.5 Participación e implicación los sectores de la comunidad educativa y otras entidades**

Existe un alto grado de implicación con el proyecto por parte del profesorado del centro. El curso pasado participaron en el proyecto casi 70 profesores y profesoras del claustro. Se trabaja fundamentalmente a nivel de departamentos y tutorías.

La AMPA del centro participa de forma activa en el desarrollo de las siguientes actividades en muchas de las actividades que cada curso escolar se organizan dentro del proyecto, entre las que se encuentran: celebración del Día de la Paz, Jornadas intercentros, actividades de Navidad, Día de Andalucía (desayuno andaluz), concursos literarios, convivencia, igualdad, organización de talleres para padres sobre convivencia, acoso escolar, mediación de conflictos...

La mayor parte del alumnado también participa de forma activa en las actividades y talleres realizados a lo largo de cada curso escolar. La participación en los cuestionarios on-line realizados el pasado curso fue elevada, teniendo en cuenta que era el primer año que se realizan estos cuestionarios de forma on-line. El grado de satisfacción por parte de nuestro alumnado, una vez realizada las diversas encuestas, ha sido muy elevado, evaluando de forma muy positiva la mayor parte de las actividades desarrolladas.

Contamos también con la participación de otras entidades entre las que se encuentra el Ayuntamiento de Utrera, la Consejería de Interior y Justicia de la Junta de Andalucía, la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad, el Ministerio de Cultura y Deporte. Subdirección General del Libro, la Lectura y las Letras Españolas, el Instituto de Estudios Sociales del Mediterráneo, África y Latinoamérica, el CEIP Álvarez Quintero, la Guardia Civil, Cáritas, etc.

## **25.6 PLAN DE PRÁCTICAS: PRÁCTICUM MÁSTER SECUNDARIA, PRÁCTICAS CC.E. Y PSICOLOGÍA Y COFPYDE**

### **25.6.1 Planificación del Prácticum**

Una vez que se ha desarrollado la fase de preparación de las prácticas por parte de las diferentes universidades, estas lo harán llegar a nuestro centro para que se dé paso al desarrollo de las actuaciones. Las actividades que se realicen serán acordes con lo recogido en las Guías de Prácticas de las Universidades de las que procede el alumnado.

A continuación relacionamos una serie de actividades que se podrán realizar a lo largo de la estancia del alumnado en nuestro centro.

### **1ª FASE O FASE DE CARÁCTER GENERAL:**

En esta fase orientada al análisis del contexto, de la organización y funcionamiento de nuestro centro, el alumnado en prácticas entrará en contacto con diferentes elementos de la comunidad educativa. Las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase se organizarán de manera conjunta para el alumnado universitario de todas las especialidades que comiencen en una misma fecha.

Las actuaciones que se podrán llevar a cabo son:

- Actuación de la Dirección
  - Facilitar la primera documentación necesaria: ficha de datos personales, plano del centro, Plan de Prácticas.
  - Mostrar las instalaciones del centro y comentar el contexto social y económico en el que se ubica.
  - Presentación del equipo directivo, orientación, componentes del claustro y personal no docente. Comentar además las funciones de dichos cargos y puestos dentro del organigrama del centro.
  - Explicar puntos y líneas de actuación relevantes: Plan de centro.
  - Explicar y hacer partícipe de otras actividades relacionadas con la organización del centro como es el funcionamiento de los distintos órganos docentes: tutoría, equipo educativo, sesiones de evaluación, ETCP, Claustro, departamento didáctico, Consejo Escolar.
  - Explicar la relación con los distintos componentes de la Comunidad Educativa y con la Asociación de Madres y Padres (AMPA)
- Actuación de la Jefatura de Estudios
  - Explicación de la estructura y de los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
  - Mostrar y explicar la utilización de la documentación de uso diario para el control de asistencia del profesorado y del alumnado, así como del seguimiento de la convivencia del alumnado: hoja de firmas del profesorado, hoja de registro del aula de convivencia, partes de disciplina, etc.
  - Explicar las normas de convivencia, la organización del aula de convivencia, las funciones del profesorado de guardia, las guardias de recreo, el seguimiento del absentismo, las actuaciones de la educadora social, etc.
  - Explicar los criterios para la designación de tutorías y grupos, así como para la confección de los horarios del profesorado.

- Explicar el perfil del alumnado del centro y los protocolos de resolución de conflictos. Explicar el funcionamiento de las sesiones de evaluación.
- Explicar el funcionamiento de la Junta de Delegados.
- Actuación del Orientador
  - Explicar el Plan de Acción Tutorial.
  - Mostrar cómo se organiza en el centro la atención a la diversidad.
  - Dar a conocer el Programa de Tránsito del alumnado adscrito.
  - Explicar las actividades del departamento de Orientación enfocadas a la continuidad de los estudios y a las distintas salidas profesionales.
- Actuación de las Jefaturas de Departamento
  - Entrevistas con Jefaturas de Departamento.
  - Explicar la organización y funcionamiento del Departamento de la especialidad del alumno universitario.
  - Implicar al alumnado de prácticas en las actividades extraescolares y conocer el procedimiento establecido para su selección, organización y desarrollo.
- Actuación de los diferentes coordinadores y responsables del centro
  - Explicar el funcionamiento y las características propias de los diferentes planes y programas que se desarrollan en el centro.
- Actuación del tutor o tutora de prácticas
  - Concretar y establecer un plan de trabajo y secuenciación de sesiones y actividades: curso, grupo, unidad didáctica, materiales, estrategias para gestionar el aula, metodología, atención a la diversidad (ACs, diversificación).
  - Promover y orientar las tareas didácticas que planifique el alumnado universitario dentro del aula prestando atención a la diversidad, características académicas específicas del grupo, convivencia y disciplina, estrategias metodológicas, uso de las TIC en el aula, etc.
  - Asesoramiento y acompañamiento del alumnado universitario en su proceso formativo de prácticas, permitiendo la observación del desempeño docente y de otras funciones y actividades desarrolladas en el centro como actividades complementarias y extraescolares, interdisciplinarias, coeducativas, proyectos del centro, etc., facilitando así la comprensión de la función educadora en el plano tanto individual como colectivo.
  - Analizar las aportaciones del alumnado en sus diarios de prácticas e incluir procesos de autoevaluación.
  - Analizar y debatir estrategias de resolución de conflictos y situaciones problemáticas de aula.



- Hacer un análisis comparativo de estrategias didácticas que promuevan el aprendizaje autónomo y atiendan la diversidad del alumnado.
- Promover debates sobre estrategias metodológicas, organizativas y recursos didácticos que propicien el desarrollo integrado de las competencias básicas del alumnado.
- Analizar canales de comunicación y colaboración con las familias y el entorno del alumnado escolar.
- Realizar contactos periódicos con el tutor académico universitario.

### **2ª y 3ª Fase o fase específica:**

Estas fases están dirigidas al diseño y puesta en práctica de actividades de intervención en el aula y evaluación de la experiencia.

Una vez que se ha desarrollado la 1ª fase, el alumnado, previo acuerdo con su respectivo tutor o tutora, desarrollará la práctica en un grupo determinado (habiéndose determinado igualmente las horas de dedicación a esta actividad). En esta fase de intervención, el tutor o tutora podrá:

- Promover, organizar y orientar las actividades, formales y no formales, que lleve a cabo el alumno o alumna en el aula atendiendo a las características del grupo, diversidad, convivencia e interacción en el aula, estrategias metodológicas, gestión del aula, materiales, uso de las TIC, evaluación, etc.
- Orientar sobre estrategias de gestión a nivel de disciplina y resolución de conflictos dentro y fuera del aula.
- Seguir el proceso de aprendizaje del alumnado universitario y facilitar la reflexión continua aportando información detallada sobre el desarrollo de su práctica y propuestas de mejora.
- Realizar el seguimiento de las tareas programadas y del desarrollo del conocimiento práctico y competencias profesionales del alumnado, promoviendo la reflexión, autoevaluación y propuestas de mejora.

En la última fase, se cerrarán las actividades prácticas. Para una correcta evaluación del proceso, el tutor o tutora podrán:

- Promover y fomentar la reflexión continua de la práctica docente del alumnado de prácticas.
- Fomentar su autoevaluación y las propuestas de mejora en todo momento.
- Valorar mediante un informe las actividades desarrolladas por el alumno o alumna, su grado de aprovechamiento y su nivel de participación durante las prácticas.

### **25.6.2 Criterios para la asignación de tutores al alumnado de prácticum cuando el número de profesores solicitantes sea mayor al del alumnado adjudicado por la universidad**

En caso de que el número de tutores disponibles en el centro para una especialidad sea mayor que el número de alumnado adjudicado, se seguirán los siguientes criterios de asignación:

1. Por acuerdo del profesorado solicitante.
2. Profesorado definitivo en el centro.
3. Profesorado que no impartan materias de otras especialidades. En el caso de que varios profesores impartan materias de otras especialidades, el profesor que imparta menos horas de otra especialidad.
4. Profesorado que no haya participado en el Prácticum en cursos anteriores.
5. Profesorado con mayor antigüedad en el cuerpo.
6. Profesorado con mayor antigüedad en el centro.

### **25.6.3 Participación del alumnado universitario en las reuniones de órganos de coordinación docente órganos colegiados**

Dada la importancia para el proceso formativo, mientras dure la fase de prácticas, el alumnado podrá asistir, según criterio de su tutor, a las siguientes reuniones:

- Sesiones de evaluación de los grupos en los que actúe.
- Reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Reuniones de departamento.
- Claustro de profesorado.
- Consejo Escolar.

### **25.6.4 Anexo. Documento de confidencialidad**

#### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

REUNIDOS

D./D<sup>a</sup>....., con DNI ..... ,  
director/a del IES Virgen de Consolación, ubicado en Paseo de Consolación s/n, 41710 de Utrera,  
Sevilla, y D./D<sup>a</sup>....., con DNI ..... ,  
alumno/a del Prácticum denominado..... de la Universidad  
.....con domicilio.....localidad  
....., CP....., provincia .....

## EXPONEN

Que ambas partes desean iniciar una colaboración mutua a nivel académico, para la realización de las prácticas necesarias para la formación del alumno o alumna de dicha Universidad.

Que durante la mencionada relación las partes intercambiarán o crearán información y que están interesadas en regular su confidencialidad mediante las siguientes:

## CONDICIONES

### I. OBJETO

Con el presente acuerdo las partes fijan los términos y condiciones bajo las que las partes mantendrán la confidencialidad de la información suministrada y creada entre ellas.

Que a los efectos de este acuerdo, tendrá la consideración de información confidencial, toda aquella susceptible de ser revelada.

### II. DURACIÓN

Cada parte se compromete a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material intercambiado entre las partes, de forma indefinida tras la finalización del período de prácticas.

### III. CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a entregarse todo el material que sea necesario, y en el caso de ser este confidencial se comprometen a:

- a. Utilizar dicha información de forma reservada.
- b. No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- c. Impedir la copia o revelación de esa información a terceros.
- d. No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este acuerdo.

### IV. DERECHOS PREVIOS SOBRE LA INFORMACIÓN

Toda información puesta en común entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio.

Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que se autorice lo contrario. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

### V. PROTECCIÓN DE DATOS

Para la correcta aplicación del presente acuerdo, ambas partes podrían tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (desarrollada por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre), por lo que se comprometen a efectuar un uso y tratamiento de los datos afectados que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicios regulada en este acuerdo, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

Asimismo, las partes asumen la obligación de guardar secreto profesional sobre cuanta información pudieran recibir, gestionar y articular con relación a los datos personales y a no comunicarlos a terceros, salvo las excepciones mencionadas, así como a destruirlos, cancelarlos o devolverlos en el momento de la finalización de la relación contractual entre ambas partes, así como a aplicar las medidas de seguridad necesarias.

#### VI. CONFIDENCIALIDAD DEL ACUERDO

Las partes acuerdan que este documento reviste el carácter de confidencial y por tanto se prohíbe su divulgación a terceros.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha citados.

Utrera a.....de.....de 20.....

Director/a del IES Virgen de Consolación

Alumno/a de prácticas

Fdo.: .....

Fdo.: .....

## 25.7 FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

### 25.7.1 Justificación de los proyectos

Desde el curso 2016/17 se desarrollan en nuestro centro dos proyectos de FP Dual en los Ciclos Formativos de Grado Superior de Automoción y Proyectos de Edificación. El curso 2020/21 se pusieron en funcionamiento dos nuevos proyectos, uno en FPI de Electromecánica de Vehículos Automóviles y otro en FPB de Mantenimiento de Vehículos. En el curso 2022/23 continúan los proyectos excepto el de Mantenimiento de Vehículos (el departamento de TMV decidió no solicitar su renovación).

La Formación Profesional Dual es un modelo educativo innovador, que combina la formación teórica en los centros de estudio, con la formación práctica directamente en la empresa. La principal diferencia con la formación profesional convencional es que se trata de una formación en régimen de alternancia entre el centro y la empresa.

Solicitamos la implantación de los proyectos y sus posteriores renovaciones porque entendemos que los estudios de formación profesional deben evolucionar desde el tradicional escenario academicista hacia un sistema avanzado basado en el aprendizaje, con un marcado carácter práctico y de fácil acceso, encaminados a cursos y titulaciones que contengan un porcentaje elevado de formación en empresas o instituciones. De esta forma, nuestros estudiantes se benefician de una FP de mayor calidad, con itinerarios formativos más adecuados a sus aptitudes y a las necesidades reales de las empresas del sector, con

normas y planes de estudio orientados a los resultados de aprendizaje, repercutiendo positivamente en la inserción laboral.

### **25.7.2 Ejecución de los proyectos**

- **Primer curso del ciclo:**

- En el primer trimestre del primer curso, los alumnos recibirán una formación básica y necesaria en el centro para desarrollar las actividades en la empresa con garantías de aprovechamiento, con especial incidencia en los contenidos necesarios en materia de prevención en riesgos laborales.
- En el segundo y tercer trimestre, el alumnado compaginará la formación en el centro docente con las actividades formativas en la empresa en aquellas materias de los módulos del primer curso del Ciclo Formativo.

- **Segundo curso del ciclo:**

- En el primer y segundo trimestre la formación será compartida entre el centro educativo y la empresa, realizándose aquellas actividades formativas de los módulos del segundo curso del Ciclo Formativo.
- El tercer trimestre queda íntegramente reservado para el Módulo de Formación en centros de Trabajo.

### **25.7.3 Reuniones para la coordinación con las empresas y seguimiento del alumnado**

- **Primer curso del ciclo:**

- 2 reuniones iniciales presenciales en el primer trimestre para la planificación de las actividades formativas.
- Durante el segundo y tercer trimestre se realizarán reuniones mensuales para la coordinación y seguimiento de actuaciones.
- Al final del tercer trimestre se realizará otra reunión para el análisis de resultados, valoración y memoria del proceso.

- **Segundo curso del ciclo:**

- Reunión inicial presencial en el primer trimestre para planificación de las actividades formativas.
- A lo largo del primer y segundo trimestre del segundo año se realizarán reuniones mensuales para coordinación y seguimiento de actuaciones.
- Al final del segundo trimestre se realizará otra reunión para el análisis de resultados, valoración y memoria final del proceso.

#### ***25.7.4 Implicación de las empresas en la valoración del aprendizaje del alumnado***

El seguimiento y valoración de Resultados de Aprendizaje y Resultados Productivos lo realizará el tutor o tutora de la empresa a través de un formulario virtual diseñado al efecto para cada una de las actividades formativas. El tutor o tutora de empresa recabará datos de Resultados de Aprendizaje referidos a actividades significativas que se desarrollan en la empresa y que están incluidas en el programa formativo dual en alternancia y datos de Resultados Productivos ligados a competencias sociales, personales y organizativas. Toda esta información será comentada y contrastada en las distintas visitas presenciales programadas con el responsable de nuestro centro.

#### ***25.7.5 Mecanismos e instrumentos de seguimiento del aprendizaje por parte del propio alumnado***

El alumnado reflejará, día por día, en el Libro diario de registro de aprendizaje establecido en la plataforma Moodle, la realización de las actividades incluidas en el programa formativo dual en alternancia que se desarrollan en la empresa.

Se realizará un seguimiento online del libro de registro de actividades por el profesorado participante en el proyecto dual y a través de las reuniones mensuales del tutor de empresa con el responsable del centro educativo.

#### ***25.7.6 Opciones que se plantean en caso de abandono o renuncia***

El equipo educativo, previo informe razonado del tutor o tutora y oído el alumno o alumna, propondrá medidas en consonancia con los motivos justificados o no, del abandono o renuncia. La medida podrá concretarse en la incorporación del alumno o alumna al grupo de clases ordinarias en el centro y su sustitución por otro alumno o alumna que cumpla los requisitos para su incorporación a la empresa.

#### ***25.7.7 Criterios de asignación del alumnado a las empresas***

- Informe de adecuación al perfil competencial requerido por la empresa.
- Entrevista personal por parte del equipo educativo del centro docente.
- Entrevista personal por parte de la empresa.
- Nota de acceso al ciclo.
- Nota media de la primera evaluación.
- Titulaciones de la misma familia profesional.

- Otras titulaciones académicas de nivel terciario.
- Otros programas formativos de la misma familia profesional.

### **25.7.8 Empresas que participan en los proyectos durante el curso 2023/24 y puestos disponibles**

En cada proyecto están recogidas las empresas que participan, así como el número de puestos disponibles. Estos datos están disponibles en Séneca.

## **25.8 PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

Uno de los objetivos del Proyecto de Dirección es la puesta en funcionamiento de un Programa de Mediación entre iguales. Para llevar a cabo este objetivo, el curso 2020/21 se creó el grupo de trabajo de mediación. Los componentes de este grupo diseñaron el Plan de Mediación Escolar del centro, contando con la colaboración de la Vicedirección y la Jefatura de Estudios Adjunta. Ese plan se adjunta como anexo al Proyecto Educativo y fue presentado al Claustro de Profesorado en una sesión extraordinaria celebrada el 12 de mayo de 2021.

En el presente curso escolar 2023/24 la coordinadora del proyecto será D<sup>a</sup> Inmaculada Isorna Campuzano, quien, junto con el profesorado y alumnado mediador, llevará a cabo las actuaciones recogidas en el proyecto para cumplir con los objetivos marcados.

Se continuará trabajando en las líneas propuestas por el grupo de Mediación Escolar en el curso 2022/23:

- Cotutorización de alumnos que presenten problemas de disciplina para intentar hacerlos reflexionar y, por tanto, puedan cambiar o mejorar sus conductas problemáticas, negativistas y/o desafiantes.
- Desde las tutorías se informará al grupo de Mediación de casos de alumnado con pocas habilidades sociales con el objetivo de integrarlos dentro y fuera del aula, procurando que dichos discentes desarrollen y adquieran estas habilidades paulatinamente. Se contará para ello con la ayuda del alumnado mediador.
- **Recreos inclusivos**, con el fin de crear un buen clima en el centro, favorecer la inclusión, despertar la sensibilidad en la comunidad educativa y ayudar a prevenir el bullying.
- Se promoverá la “patrulla de mediadores” en los recreos, para que “vigilen” y alerten de los posibles problemas que surgen en este otro espacio educativo.

Para favorecer el bienestar de toda la comunidad educativa, junto a lo anterior, durante el curso 2023/24 se trabajará en las siguientes líneas:

- Potenciar el aula de convivencia con aquellos alumnos que son sancionados, reflexionando con ellos acerca de las conductas contrarias a las normas de

convivencia y trabajando, principalmente, la gestión de emociones y el control de impulsos para evitar, en la medida de lo posible, que dichas situaciones se repitan. Para ello es necesario también mejorar y ampliar el banco de recursos disponible en dicha aula.

- Realizar un cuadrante con la disponibilidad de todos los integrantes del Grupo de Trabajo de Mediación, para poder realizar las intervenciones necesarias (mediaciones, tutorizaciones y control de emociones).
- Dar más responsabilidad a los alumnos mediadores, que deberán prestar atención y alertar sobre conductas contrarias a la igualdad de género, el uso incorrecto de las redes sociales, etc.
- Formar y sensibilizar al claustro, sobre todo a los tutores, para que trabajen desde las tutorías todo lo relacionado con la resolución de conflictos y la gestión de emociones.
- Formación práctica en Mindfulness, Inteligencia Emocional y la resolución pacífica de conflictos para mejorar nuestras habilidades como mediadores (docentes y alumnado).

## 25.9 PICASSO MOB

El curso 2023-2024 es el quinto año en el que nuestro centro participa en el Programa de Movilidad Individual de Alumnado con Reciprocidad PicassoMob. Se trata de un intercambio de alumnado de 1º de Bachillerato que ha cursado Francés durante la etapa de la ESO con alumnado francés del mismo nivel educativo, enmarcado en un acuerdo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y Deporte y las “Académies” francesas de Aix-Marseille, Nice (Región Académica Provence-Alpes-Côte d’Azur), Lyon y Reims.

Este programa tiene la finalidad de perfeccionar el conocimiento de la lengua francesa, desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación y conocer la realidad cultural del otro país. Para ello, las familias francesas recibirán a nuestro alumnado durante cuatro semanas y, posteriormente, las familias andaluzas acogerán a un alumno o alumna francés/a. Durante su estancia en Francia, nuestro alumnado acudirá a clases en el instituto francés de referencia, y lo mismo hará el alumnado francés cuando esté aquí.

Nuestro centro ya participó en este programa con resultados muy positivos en los cursos 17/18, 18/19 y 19/20 y, tras la pandemia, se retomó en el curso 22/23 para darle continuidad en el 2023/24. Asimismo, si en cursos posteriores seguimos contando con alumnado dispuesto a hacer este intercambio, seguiremos participando en el Programa, previa aprobación del Consejo Escolar.

Para la **SELECCIÓN DEL ALUMNADO** en caso de tener más interesados que plazas disponibles, a cada solicitante se asignará un orden de prioridad teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios:



- 1) Haber cursado francés primera lengua extranjera o francés segunda lengua extranjera en todos los cursos de la ESO.
- 2) Mayor nota media normalizada<sup>12</sup> en el conjunto de los tres primeros cursos de la ESO.
- 3) Mayor nota media normalizada de 3º ESO.
- 4) Mayor nota media normalizada de 2º ESO.
- 5) Mayor nota media normalizada de 1º ESO.
- 6) Por sorteo.

## 25.10 OTROS PLANES Y PROGRAMAS

Durante el curso escolar 2023/24, al igual que en cursos anteriores, se llevará a cabo el programa de Prevención de la Violencia de Género, complementando con sus actividades al Plan de Igualdad de Género, cuya coordinadora se encargará también de coordinar este programa.

Las actividades que se desarrollarán se recogen junto al mencionado Plan de Igualdad y se han grabado en la solicitud realizada mediante el sistema Séneca.

También continuaremos desarrollando el programa Impulsa que ha pasado a denominarse Más Equidad, destinado al alumnado del aula específica.

Continuaremos trabajando las líneas de actuación de los antiguos programas Forma Joven en el ámbito educativo, Aldea B educación ambiental para la sostenibilidad, Aula de Cine y STEAM, pero sin participar oficialmente en el programa CIMA (que desde este curso escolar engloba los ámbitos trabajados en los diferentes programas mencionados), debido a que la convocatoria de este programa se realizó de manera tardía y, por unanimidad del Claustro de Profesorado se decidió la no participación en el presente curso escolar.

---

<sup>12</sup> Excluyendo las calificaciones obtenidas en la Religión y, en su caso, Atención Educativa

## **26. CRITERIOS PARA LA PROPOSICIÓN DE LAS PERSONAS ASESORAS Y EVALUADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES**

La Orden de 8 de junio, conjunta de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, y de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y Deporte, determina la organización y la gestión del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el artículo 30 de la Orden se establece que en el Proyecto Educativo se recogerán los criterios para la proposición de las personas asesoras y evaluadoras del procedimiento de acreditación, entre el profesorado habilitado del centro con atribución docente en la familia profesional correspondiente o en el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de acreditación y que, además, posea la formación específica contenida en los anexos IV y V del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio. A continuación, se relacionan los criterios que se aplicarán para realizar la proposición:

1. Mayor experiencia como persona asesora o evaluadora de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.
2. Mayor experiencia docente impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de asesoramiento o evaluación.
3. Estar impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia a asesorar o evaluar.
4. Haber realizado formación específica complementaria sobre asesoramiento o evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.

Si no existiese en el centro profesorado con los requisitos necesarios para participar en el procedimiento de asesoramiento o, en su caso, de evaluación de la unidad de competencia objeto de acreditación, la Dirección del centro solicitará al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales la designación de otras personas que figuren inscritas en la base de datos de personas asesoras y evaluadoras.

## 27. PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS

Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado que cursa 6º de Educación Secundaria Obligatoria en nuestro centro adscrito CEIP Serafín y Joaquín Álvarez Quintero a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en nuestro centro, realizaremos las actuaciones que se exponen en la tabla que se adjunta en este apartado para el **TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA**. Las fechas y el lugar de realización (IES o CEIP) se concretarán cada curso escolar.

Estas actuaciones garantizarán los siguientes ámbitos de coordinación:

- Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.
- Coordinación curricular.
- Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad
- Coordinación del proceso de acogida de las familias.
- Coordinación del proceso de acogida del alumnado

Antes de la finalización del mes de septiembre, la dirección del CEIP adscrito y la dirección de nuestro centro, designarán a las personas que intervendrán en cada una de las actuaciones del programa, es decir, aquellas que formarán parte del equipo de tránsito. Por parte de nuestro IES formarán parte del equipo de tránsito:

- La Jefatura de Estudios
- La Jefatura del departamento de Orientación
- Las Jefaturas de los departamentos didácticos siguientes:
  - Lengua Castellana y Literatura
  - Inglés
  - Geografía e Historia
  - Matemáticas
  - Biología y Geología
- La persona especialista en Pedagogía Terapéutica
- La persona coordinadora del Proyecto Plurilingüe

Día	Reunión / Responsables	Objetivos	Actuaciones
Primera semana de octubre	Jefaturas de estudios del IES y del CEIP	- Definir el calendario de tránsito	- Organización del Programa de Tránsito - Definición del calendario
Antes de la finalización de octubre	Reunión informativa con las familias del alumnado y los tutores/as de 1ºESO - Jefatura de estudios IES - Departamento Orientación - Tutores/as 1ºESO - Familias del alumnado de 1º de ESO	- Informar a las familias de las características de 1º de ESO - Informar a las familias de aspectos generales del Centro	- Reunión para facilitar a las familias información sobre el nuevo curso, la etapa académica, cuestiones de organización y funcionamiento, marco físico en el que se va a desenvolver el alumnado y disipar posibles dudas e inquietudes, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES
Tercera semana de enero	- Jefaturas de estudios del IES y del CEIP	- Analizar los resultados académicos del alumnado tras la 1ª evaluación	- Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.
Finales de enero principios de febrero	Se realizarán reuniones por materias entre: - Jefaturas de departamento de: · Lengua Castellana y Literatura · Inglés · Matemáticas · Geografía e Historia · Biología y Geología - Coordinadora Bilingüe del IES - Coordinadores/as 3º ciclo EP	- Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas o materias de 6º de EP y 1º de ESO	- Exposición de las dificultades encontradas en el alumnado que se ha incorporado a 1ºESO - Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos - Intercambio de pruebas, recursos, materiales - Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc. - Propuestas de mejora por ambas partes y establecimiento de acuerdos en las programaciones
Entre el 13 y el 19 de mayo de 2024	Visita del alumnado adscrito de 6º de EP al IES. - Orientación - Miembros del equipo directivo - Departamento de Francés - Otros departamentos - Alumnado de 1º ESO y alumnado de 6º EP - Tutores de 6º y jefatura de estudios CEIP	- Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento IES	- Primera toma de contacto con el Centro - Información sobre la organización y funcionamiento del IES - Resolución de dudas e inquietudes - Actividades relacionadas con el proyecto plurilingüe - Intercambio de experiencias con el alumnado de 1º de ESO - Recorrido por las instalaciones del IES para que se familiaricen con los nuevos espacios
Principio de marzo/ principio de junio	Reunión con las familias del alumnado adscrito de 6º de primaria - Dirección, Vicedirección y J. de Estudios del IES - Coordinadora bilingüe - Orientadora del IES - Familias del alumnado de 6º EP / AMPA del IES	- Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado	- Acercamiento del Centro a las familias. Presentación del equipo directivo, Orientadora y visita a las instalaciones del IES - Información y asesoramiento del departamento de Orientación sobre la nueva etapa y la estructura de 1ºESO - Información sobre las normas de organización y funcionamiento más relevantes - Ruegos y preguntas
Antes de la finalización de mayo	- Por parte del IES: · Orientadora, PT y AL · Jefatura de estudios - Por parte del CEIP: · Jefatura de estudios · Tutores de 6º primaria Orientación del EOE y PT	- Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado - Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados. - Determinar prioridades en la Acción Tutorial	- Cumplimentación del Informe Final de Etapa de Educación Primaria - Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria - Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia - Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria - Intercambio de recursos de acción tutorial - Información sobre el alumnado con NEAE - Propuesta de alumnado para cursar MLCT - Información sobre el resto de los alumnos que promocionan a 1ºESO

---

Con respecto al **PROCESO DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EN BACHILLERATO**, atendemos al Artículo 33 de la Orden de 30 de mayo de 2023, sobre la coordinación del proceso de tránsito entre etapas.

Hemos de tener en cuenta que la mayor parte del alumnado de Bachillerato ha cursado 4º de ESO en nuestro centro, por lo que el departamento de orientación conoce las necesidades del alumnado y las traslada a los equipos educativos en la reunión inicial de curso en la que la orientadora del centro presenta el Plan anual de atención a la diversidad.

El resto de alumnado procede de diferentes centros de la localidad. Contamos con un pequeño porcentaje de adscripción de alumnos del IES José María Infante y del Colegio Sagrada Familia de Utrera, pero eso no asegura la matriculación final del alumnado en nuestro centro ni en qué número. Al tener adscripción, cada curso trasladamos información a esos dos centros para informar a su alumnado de la oferta educativa que pueden encontrar en el IES Virgen de Consolación. Tras el proceso de admisión y antes de que comience el periodo de matriculación, realizamos una reunión informativa y de acogida al alumnado y a sus familias. En esa reunión, que supone un primer contacto con el centro, tratamos temas importantes sobre organización y funcionamiento, e igualmente resolvemos todas las dudas que puedan surgir.

Con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y garantizar la continuidad de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales adoptadas en la etapa anterior, la persona que ejerza la **tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información recogida en el consejo orientador de cuarto curso** de Educación Secundaria Obligatoria.

En caso de que se requiera más información sobre algún alumno o alumna de 1º de Bachillerato que se escolariza por primera vez en el centro, se contactará con el centro de origen a través del departamento de orientación.

Una vez recabada la información, se trasladará al equipo docente en la reunión de la sesión de evaluación inicial para que se apliquen las medidas necesarias.

## 28. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES, REVISIONES y RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES Y/O DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, **podrán solicitar las aclaraciones** que consideren necesarias **acerca de la evaluación CONTINUA y FINAL del aprendizaje**, así como sobre la **decisión de promoción y titulación**, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, se recogen a continuación.

### 28.1 DURANTE EL CURSO

- Los alumnos y alumnas: serán informados de los resultados obtenidos en los criterios de evaluación, evaluados y calificados mediante los diferentes instrumentos tras la corrección de los mismos. Podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Solicitud de aclaraciones al profesorado de cada materia: en caso de que la información trasladada por el tutor o tutora sobre la evolución académica en una determinada materia no resulte suficiente, las familias podrán solicitar aclaraciones al profesorado de dicha materia que les atenderá en la hora de tutoría (en caso de ser tutor de algún grupo) o en la hora que todo el profesorado sin tutoría asignada tiene para la atención de padres y madres, puesto que la acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente que acompañará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

### 28.2 TRAS LAS EVALUACIONES FINALES

#### ***28.2.1 Solicitud de aclaraciones por parte del profesorado y/o tutor o tutora del grupo***

1. Una vez comunicadas la calificaciones, así como la decisión de promoción o titulación, mediante el correspondiente boletín en el punto de recogida de Pasen e iPasen, el alumnado o sus representantes legales en caso de menores de edad, que estén en desacuerdo con la calificación obtenida en alguna materia o módulo y/o con la decisión de promoción (ESO y 1ºCFGB) o titulación (ESO y 2º de Bachillerato en la evaluación

extraordinaria), podrá solicitar **ACLARACIONES** por parte **del profesorado y/o tutor o tutora del grupo** (para las decisiones de promoción o titulación). La solicitud se realizará llamando a los teléfonos **671530822** y **671530824**, en un plazo no superior a dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de las calificaciones, en el horario que se publicará en los tabloneros de anuncio del centro.

2. Un miembro del Equipo Directivo contactará con el profesor o profesora que imparte la materia o módulo objeto de aclaración.
3. El profesor o profesora que imparte la materia objeto de aclaración y/o el tutor o tutora del grupo contactará telefónicamente con el solicitante con el fin de concertar una entrevista. La entrevista se realizará a la mayor brevedad y siempre antes de las 12:00 horas del día en el que finaliza el periodo establecido para realizar aclaraciones.

### ***28.2.2 Solicitud de revisión por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia o módulo***

1. En caso de que el alumnado o sus representantes legales, en caso de menores de edad, no hayan solicitado aclaraciones o si continúan en desacuerdo con las calificaciones tras el proceso de aclaración, podrán solicitar que dichas calificaciones sean revisadas por los departamentos didácticos que imparten las materias o módulos objeto de revisión.
2. Se establecen **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la comunicación, mediante el boletín de calificaciones subido al punto de recogida de Pasen e iPase, para que las familias puedan solicitar la **revisión de las calificaciones** de las materias o módulos con las que estén en desacuerdo. Entregarán la solicitud en la Secretaría del centro.
3. **La solicitud debe estar motivada**, incluyendo cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación.
4. La jefatura de estudios trasladará la solicitud de revisión a la jefatura del departamento (también se lo comunicará al tutor o tutora del grupo) responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, para que **convoque una reunión de departamento presencial el primer día hábil** siguiente a aquel en el que finalice el plazo de solicitud de revisión).
5. En esta reunión el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras el estudio, el departamento elaborará el informe correspondiente que recogerá:
  - a. La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.

- b. El análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.
6. La jefatura del departamento trasladará este informe a la jefatura de estudios, quien a su vez entregará una copia al tutor o tutora del grupo para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
7. La jefatura de estudios comunicará por escrito a la persona reclamante, así como al tutor o tutora del grupo, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada en un plazo máximo de **cuatro días hábiles** a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

### ***28.2.3 Solicitud de revisión por desacuerdo en la decisión de promoción o titulación***

1. En caso de que exista desacuerdo con la decisión adoptada por los equipos educativos en cuanto a la promoción del alumnado (ESO y 1ºCFGB) o titulación (ESO y 2º de Bachillerato en la evaluación extraordinaria), el alumnado o sus representantes legales en caso de menores de edad, podrán solicitar la revisión de dicha decisión. El procedimiento de solicitud será el mismo que en caso de desacuerdo con la calificación de las materias o módulos descrito en el apartado anterior.
2. Será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna.
3. En el plazo máximo de **dos días hábiles** desde la finalización del período de reclamación, se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor recogerá en el acta de la reunión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión de promoción y titulación del alumnado.
4. La jefatura de estudios comunicará por escrito a la persona reclamante la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación en un plazo máximo de **cuatro días hábiles** a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión

### ***28.2.4 Reclamación***

1. En caso de que, tras el proceso de solicitud de revisión en el centro, persista el desacuerdo, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales en caso de



menores de edad, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de **dos días hábiles** a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial en materia de educación.

2. El director o directora del centro remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial, en un plazo no superior a **tres días hábiles**, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá un informe que trasladará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente, la cual adoptará la resolución pertinente en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente. Dicha resolución se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada y, pondrá fin a la vía administrativa.

### **28.2.5 Modelos**

Los modelos para llevar a cabo estos procesos estarán disponibles en la Secretaría del centro.

## 29. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Además de los criterios recogidos en las Instrucciones 16/2021, de 3 de noviembre, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto para su utilización en los centros docentes de Andalucía, los departamentos didácticos, adaptándose a las características de las materias que imparten, tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de seleccionar un libro de texto:

- Se ajusta al currículo establecido en la normativa vigente.
- La distribución temporal se adecúa a la carga horaria, sobre todo en las materias con pocas horas semanales.
- Atractivo visualmente para el alumnado y motivador en la forma de presentar la información.
- Incluye suficientes y variadas actividades de refuerzo y profundización para una adecuada atención a la diversidad, siguiendo los principios DUA.
- Dispone de lecturas variadas que puedan ser enmarcadas dentro del plan de lectura diario. Si es posible, que hagan referencia a la unidad didáctica tratada, su utilidad en la vida cotidiana, breve reseña histórica, etc., motivando, además, al estudio de la unidad.
- Acceso fácil y gratuito del alumnado al libro digital.
- Buena calidad de los materiales gráficos (mapas, láminas, tablas...).
- Contiene una amplia y diversa variedad de textos con temáticas actuales y cercanas a sus centros de interés o, en el caso de la literatura más clásica, adaptados al español actual.
- Contiene situaciones de aprendizaje pertinentes, realistas, ajustadas a tiempo y factibles de ser llevadas a la práctica con alguna o ninguna variación.
- Abundancia de recursos interactivos. Incluye actividades comunicativas, motivadoras y digitales (tipo app para jugar con las conjugaciones de verbos), relacionadas, además, con las destrezas básicas del aprendizaje de un idioma (comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita) sin que se priorice excesivamente alguna de ellas sobre las otras.
- Los temas tratados en las unidades y situaciones de aprendizaje presentadas se adecúan a los del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en los niveles A1, A2 y B1 a lo largo de la etapa y a las motivaciones e intereses propios de la edad de nuestro alumnado.
- En cuanto al tratamiento de los saberes teóricos, que estén adaptados, en la medida de lo posible, a los conocimientos previos del alumnado y que le permitan progresar en sus conocimientos sin enormes dificultades.
- Que no sea excesivamente voluminoso ni pesado.
- Que sea lo más económico posible.



# ANEXO I

# PLAN DE

# CONVIVENCIA



## INTRODUCCIÓN

El proceso de desarrollo y de cambios sociales que vivimos y que afectan a la infancia y a la juventud, nos lleva a plantearnos actuaciones de mejora de la convivencia en los centros educativos que favorezcan la comunicación y las relaciones interpersonales. Se suele hablar de una sociedad permisiva, *caracterizada por una cultura del presentismo* (Beltrán, 2001), a la vez que se resalta la importancia de las relaciones personales y de la buena convivencia en los centros como factor de calidad. Un primer paso puede partir del análisis global del conjunto de medidas que se vienen dando para la atención del alumnado, como la concreción del currículum, la flexibilidad en la organización de los grupos, la oferta de materias optativas...; en definitiva, se trata de dar respuesta a la diversidad del alumnado, en beneficio de un mejor espacio convivencial. Todos nosotros *aprendemos a ser personas a través de la convivencia con los demás y este aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad, lo que supone una dificultad añadida a la complejidad que envuelve el ámbito de la convivencia* (Martínez Martín, 2001).

La **finalidad** de nuestro Plan de Convivencia es favorecer propuestas educativas innovadoras y eficaces, que nos ayuden a conseguir la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, además de desarrollar la motivación del alumnado por el aprendizaje, mejorar la cohesión y las relaciones internas del grupo.

# 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO Y OBJETIVO GENERAL

## 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO

Se describen en el apartado 2 del Proyecto Educativo.

## 1.2 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Tras la pandemia, el estado de convivencia se ha mantenido estable, aunque el origen de los conflictos parece haber sufrido cambios con respecto a años anteriores (gestión emocional).

El clima de convivencia que reina en el centro es bueno. Este hecho queda reflejado numéricamente en los datos proporcionados por los indicadores homologados. Aunque la tendencia es negativa o discontinua en los datos (partíamos de unos datos excelentes) excepto en el indicador de conductas contrarias, todos los indicadores relativos a la convivencia del IES son favorables en la relevancia, siendo nuestros porcentajes en todos ellos mejores que los de los centros de ISC similar, zona educativa y Andalucía. Destaca sobre todo lo relativo a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que tenemos una media de 4,19% mientras que la de ISC similar es de 8,65%, en la zona educativa un 15,04% y en Andalucía un 12,76% (en este indicador cuanto menor sea la cifra mejor clima de convivencia hay en el IES). El grado de cumplimiento de las normas de convivencia es el 96,35%, 4,5 puntos mejor que centros de ISC similar, 5,5 puntos por encima de la zona educativa y 6 puntos por encima de los resultados de Andalucía.

Contamos con aula de convivencia ubicada en la biblioteca del centro. Ante la aparición de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, el aula de convivencia se convierte en un recurso inclusivo, que evita la suspensión del derecho de asistencia al centro y que permite al alumnado reflexionar sobre su comportamiento para poder mejorarlo, con la colaboración de un profesor o profesora.

Los niveles que presentan más problemas de convivencia, en cuanto a número de incidencias y gravedad, no siempre han sido los mismos, encontrando en los últimos cursos problemas en 1º y 3º de ESO, así como en CFGB.

Como indicadores del estado de convivencia no debemos atender sólo al número de sanciones o medidas tomadas con el alumnado, ya que en los últimos cursos se han incrementado las sanciones por uso reiterado del teléfono móvil y estas no son informativas del estado real de la convivencia.

Los conflictos más frecuentes que generan partes de disciplina en el centro son:

- Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase (levantarse sin permiso, gritar o jugar en clase, recoger el material sin esperar a que el profesor acabe la clase, levantarse o salir del aula sin su autorización, ...).
- 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.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Desobediencia al profesor.
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

Para contribuir con el buen clima de convivencia, las estructuras de los grupos se realizan de la forma más homogénea que nos permite la configuración plurilingüe del centro, repartiendo, en la medida de lo posible, al alumnado disruptivo entre los distintos grupos de cada nivel. Del mismo modo, se intenta repartir al alumnado que repite curso y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los distintos grupos. También se tiene en cuenta las aportaciones realizadas por los equipos educativos del curso anterior y la información obtenida en el programa de tránsito para evitar, en la medida de lo posible, la coincidencia en el mismo grupo de alumnado que ha tenido problemas en sus relaciones que pueden reproducirse o agravarse.

### **1.3 ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

Las actuaciones se vienen desarrollando en los siguientes aspectos:

- Ejecución del POAT semanalmente con los tutores/as.
- Trabajo en las tutorías lectivas sobre Educación para la Convivencia y Resolución de Conflictos.
- Fomento de la relaciones con reuniones, entrevistas, etc.
- Celebración de días señalados (Paz, Medio Ambiente, Contra la Violencia de Género...).
- Fomento de la convivencia en el centro, a través de la participación del alumnado en las distintas actividades.
- Participación en el Programa Red Andaluza Escuela “Espacio de Paz” en la modalidad intercentro junto al CEIP Joaquín y Serafín Álvarez Quintero.

- Participación en Planes y Programas educativos que favorezcan la convivencia y mejora de los rendimientos: Plurilingüismo, Plan de Igualdad de Género en Educación, Biblioteca, etc.
- Funcionamiento del aula de convivencia.
- Apertura de la Biblioteca en los recreos.
- Asistencia del alumnado al centro en horario de tarde, para realización de trabajos relacionados con el currículo o con el centro.
- Propuesta de una amplia gama de actividades extraescolares, que favorecen el clima escolar: teatro, excursiones, charlas, exposiciones, etc.
- Relación con el CEIP adscrito a nuestro IES a través del desarrollo del Programa de Tránsito de Primaria a Secundaria. Este programa es clave para la incorporación del alumnado nuevo.
- Puesta en funcionamiento del Programa de Mediación y Convivencia.

### 1.3 OBJETIVO GENERAL

El **objetivo general** que se pretende conseguir es el de mejorar las relaciones interpersonales con la intención de motivar al profesorado, al alumnado y a las familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en el centro y así contribuir a la mejora del mismo.

## 2. OBJETIVOS

Los objetivos del Plan de Convivencia se recogen en el artículo 3.2 de la Orden de 20 de junio de 2011.

- 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 social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

### **En nuestro centro pretendemos:**

- a) Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
- b) Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
- c) Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- d) Utilizar la mediación para la resolución pacífica de conflictos.
- e) Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesorado y el alumnado.



- f) Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.
- g) Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todo el profesorado, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.
- h) Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.
- i) Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado.

Pretendemos favorecer las siguientes **actitudes entre el alumnado**:

- Participación en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- Seguimiento de las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- Asistencia a clase con puntualidad.
- Cumplimiento y respeto de los horarios para el desarrollo de las actividades del centro.
- Participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho del resto de compañeros y compañeras a la educación.
- Respeto a la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- Respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquiera otra circunstancia personal o social.
- Respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservación y buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos y respeto a las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

### **3. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES EXPRESADAS EN TÉRMINOS DE DERECHOS Y DEBERES**

Para la redacción de este apartado se ha tenido en cuenta lo recogido en la Constitución Española, en las leyes orgánicas que afectan a las enseñanzas que se imparten en nuestro centro, en el Decreto 327/210, de 13 de julio, y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Es importante partir de la siguiente premisa: “todos los miembros de la comunidad educativa deben reconocer y respetar los derechos del resto”.

#### **3.1 RESPECTO AL ALUMNADO**

##### **3.1.1 Derechos**

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### **3.1.2 Deberes**

Hay que tener presente que el deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Son deberes de los alumnos y de las alumnas:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3) Cumplimiento y respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - 4) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
  - 6) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados.
  - 7) No perturbar el normal desarrollo de las clases.
  - 8) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la

- igualdad entre hombres y mujeres. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
  - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
  - f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
  - g) Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes muebles, las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos. Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.
  - h) Participar en la vida y convivencia del instituto.
  - i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
  - j) Asistir al centro con la vestimenta adecuada a la labor educativa que se desarrolla en el mismo y a las actividades que se realicen en cada momento. Dentro del edificio se debe llevar la cabeza descubierta a no ser que exista un motivo justificado para lo contrario previamente comunicado a la Jefatura de Estudios.
  - k) Devolver debidamente firmados aquellos documentos que les sean entregados para que los firmen sus representantes legales.
  - l) Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus representantes legales en el plazo máximo de tres días desde su reincorporación a clase.
  - m) Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.
  - n) No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la comunidad educativa.
  - o) Respetar las pertenencias de los demás.
  - p) Conocer y respetar las normas de autoprotección que tenga establecidas el centro.
  - q) Cumplir la vigente legislación que hace referencia a la prohibición de fumar en todo el centro escolar.
  - r) Evitar los ruidos excesivos, gritos, alborotos o sonidos estridentes.
  - s) Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto en caso de que sea beneficiario del mismo.

## 3.2 RESPECTO AL PROFESORADO

### 3.2.1 Derechos

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.
- n) Ejercer su labor docente con eficacia, en libertad y en coordinación con su área de competencia y departamento. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
- o) A intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- p) A la reunión en el propio centro.
- q) A ser escuchados por los Órganos Directivos del centro.

- r) Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.

### **3.2.2 Deberes**

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la autoevaluación de la práctica docente.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase.
- p) Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.
- q) Escuchar las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos que lo integran.

- r) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del centro.
- s) Dado el carácter de formación integral que se da a los alumnos del centro, todos los componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
- t) Anotar las ausencias del alumnado en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar.
- u) Cuando el alumno incurra en alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia redactará el parte incidencia correspondiente y lo entregará al tutor y al Jefatura de Estudios.
- v) Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias. La entrada de la documentación se debe realizar por el registro de la Secretaría del centro.
- w) Cumplimentar y entregar la documentación emanada por la administración educativa y del centro.
- x) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- y) Colaborar con los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el centro.
- z) Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del centro.
- aa) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- bb) Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa SÉNECA, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

### 3.3 RESPECTO A LAS FAMILIAS

#### 3.3.1 Derechos

- a) A recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) A participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) A ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) A ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) A ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) A ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

- g) A suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) A conocer el Plan de centro.
- i) A ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) A recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) A suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) A recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) A participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) A utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- p) A ser recibidos por el órgano o cargo correspondiente cuando así lo soliciten: tutor y tutora, Jefatura de Estudios, Orientación, Dirección.
- q) A manifestar sus opiniones, sugerencias y reclamaciones siguiendo los cauces establecidos.
- r) A participar en el programa de gratuidad de libros de texto para los alumnos que cursen Enseñanza Secundaria Obligatoria.

### **3.3.2 Obligación de colaborar**

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- f) Atender a las citaciones del centro, y acudir al mismo, siempre que sea posible, cuando se les requiera, tanto individual como colectivamente.



- 
- g) Facilitar al tutor o tutora cuanta información, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios, les requiera sobre sus hijos e hijas.
  - h) Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que les indique el profesorado.
  - i) Estimular y educar a su hijo e hija en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento decisivo que contribuye a su formación e integración social.
  - j) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto del centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
  - k) Comunicar las ausencias y retrasos de sus hijos/as a las clases, a su reincorporación al centro, mediante el impreso elaborado al efecto por Jefatura de Estudios que está disponible en la conserjería del centro.
  - l) Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto.

## 4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

### 4.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

#### **1. Conductas negativas en el plano lectivo:**

- a) Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase (levantarse sin permiso, gritar o jugar en clase, recoger el material sin esperar a que el profesor acabe la clase, levantarse o salir del aula sin su autorización, no mantener una actitud correcta, hablar y no respetar el trabajo del profesor cuando está explicando)
- 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.
- d) No traer el material de trabajo a clase.

#### **2. Conductas negativas en el plano de la asistencia:**

- e) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- f) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

A tal efecto se considerará falta o retraso injustificado a clase las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumno menor de edad, o de él mismo si es mayor de edad, por una motivación médica o familiar grave. Las notificaciones y justificaciones médicas deberán ser entregadas al tutor en un plazo de tres días como máximo con posterioridad a su incorporación.

- g) Abandonar el centro sin seguir el procedimiento establecido en el ROF.
- h) Las faltas colectivas de asistencia a clase o abandono colectivo injustificado del centro.

#### **3. Conductas negativas en el plano del funcionamiento ordinario:**

- i) Negarse a cumplir las normas de convivencia generales e internas incluidas en el Plan de Convivencia.
- j) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

- k) Desobediencia al profesor.
- l) No hacer llegar a los representantes legales las comunicaciones hechas por el profesorado relativas a su aprendizaje, comportamiento o cualquier otra información.
- m) Desobediencia o incumplimiento de obligación correspondiente al cargo de delegado, o adoptada por acuerdo unánime del grupo.
- n) Utilizar la excusa de ir al servicio para realizar cualquier otra acción no permitida.
- o) Permanecer en los pasillos entre clase y clase sin permiso expreso del profesor.
- p) Mantener un comportamiento inadecuado en el pasillo: gritar, empujar a los compañeros, correr, etc.
- q) Practicar juegos violentos en el patio o en cualquier otra dependencia del centro durante los períodos de descanso o lectivos.
- r) Propiciar, ocultar o facilitar el acceso de personas ajenas al centro.
- s) Mentir y ocultar de forma colectiva la existencia de una conducta inadecuada.

#### **4. Conductas negativas en el plano material:**

- t) Hacer uso indebido o causar pequeños daños en las instalaciones del centro, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- u) Pequeños hurtos.
- v) Traer animales u objetos peligrosos al centro.
- w) El uso del teléfono móvil o su mera exhibición en todo el recinto del centro durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye las entradas y salidas, el horario lectivo, el tiempo de recreo, el traslado y la estancia en el comedor escolar, así como los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, con las excepciones que se indican en el apartado 10.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento dedicado a la regulación del uso del teléfono móvil. Esta disposición se extenderá a cualquier dispositivo electrónico no autorizado por el profesorado o la Dirección del centro.
- x) Desinterés del alumno en la mejora del aseo personal, provocando malestar público
- y) Comer y beber en clase, así como comprar y comer chucherías en los pasillos y en los intercambios de clases.

\* 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 períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia de Sevilla.

## 4.2 CORRECCIONES DE LAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

\* Por las conductas recogidas en el artículo 4.1 podrán imponerse las siguientes correcciones:

1. Amonestación oral.
2. Sanción sin recreo a cargo del profesor o profesora.
3. Salida de clase para realizar tareas en el aula de convivencia (se debe comunicar de esta medida a jefatura de estudios, tutor/a y a los padres o tutores legales del alumno).
4. Apercibimiento por escrito por parte del tutor/a.
5. 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. Realización de tareas en el turno de tarde (medida impuesta por jefatura de estudios).
6. Compromiso del alumno de modificar su conducta con disculpas públicas o privadas a la persona ofendida.
7. Realización de tareas escolares durante el horario lectivo, el recreo o en casa.
8. Realizar pequeñas tareas de limpieza en la clase.
9. Abonar el coste de los desperfectos causados.
10. Suspensión del derecho a asistir a alguna actividad complementaria o extraescolar.
11. Suspensión del derecho a usar medios audiovisuales y ordenadores.
12. Cambio de aula por un tiempo limitado.
13. Realizar tareas de limpieza y mantenimiento del centro.
14. Apercibimiento por escrito la primera vez que se incumple la norma relacionada con el uso del móvil. La reiteración del comportamiento conllevará la suspensión del derecho de asistencia al centro por un día lectivo. En el caso de que el perfil del alumnado sancionado por este motivo sea absentista, esta sanción podrá sustituirse por otra que se considere más acorde con la situación del alumno/a. La captación y/o difusión de imágenes, vídeos, audios, acceso a redes sociales u otros usos que puedan suponer humillación o vejación a miembros de la comunidad educativa serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y se sancionarán directamente acorde con lo establecido para este tipo de conductas.

15. 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.
16. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el periodo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
17. Sanción sin dos recreos en el caso de acumular tres horas de ausencias o retrasos injustificados en el primer tramo horario y en el periodo de un mes.

### 4.3 ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Para las correcciones 1 a 3 y 6 a 8, todos los profesores y profesoras del centro.
- Para la corrección 5, los tutores.
- Para las correcciones 6, 10 a 13 y 17-18, la Jefatura de Estudios en coordinación con los tutores.
- Para la corrección 15, la Jefatura de Estudios.
- Para la corrección 9, la Jefatura de Estudios, previa autorización de la Dirección del centro, remitirá a la Secretaría al alumno (en caso de mayoría de edad) o a sus tutores legales para que efectúen el abono del importe de la reparación de los desperfectos causados.
- Para las correcciones 14 y 16, el Director del centro.

### 4.4 GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIAS

Para que quede constancia de los hechos que han dado origen a las correcciones y/o que estos puedan quedar registrados para las futuras medidas disciplinarias, el profesorado redactará un **“parte de incidencias”**, utilizando para ello el modelo que se suministra por jefatura de estudios. El parte es la forma de comunicación al tutor, a la Jefatura de Estudios y a la familia de una conducta negativa. La gestión de un parte de incidencias será la siguiente:

- a) Cualquier profesor del centro es competente para redactar un parte de incidencia.
- b) Deberá comunicarlo telefónicamente a las familias (anotar fecha y hora de la comunicación). Tras ello, debe entregar la copia blanca en la Jefatura de Estudios y la copia rosa al tutor o tutora del alumno o alumna.

## **5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

### **5.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN**

- a) La agresión física o verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- l) El 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.
- m) Fumar en el recinto escolar o hacer uso de cualquier otro producto que imite al tabaco e induzca a fumar (tales como cigarrillos electrónicos o similares).

n) La captación y/o difusión de imágenes, vídeos, audios, acceso a redes sociales u otros usos del teléfono móvil durante la jornada escolar, entendida esta según lo recogido en el apartado w) del punto 4.1, que puedan suponer humillación o vejación a miembros de la comunidad educativa.

\* Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión**, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia de Sevilla.

## 5.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el presente apartado, podrán imponerse las siguientes correcciones:

1. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
2. Reparación económica del daño causado.
3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
4. Cambio de grupo.
5. 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 de su proceso formativo.
6. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. La suspensión será de cinco días lectivos cuando la corrección impuesta sea consecuencia de *"Activar indebidamente el sistema de alarma contraincendios"*, conducta que incluimos dentro del artículo 5.1 d) de este Plan de Convivencia. 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.
7. Cambio de centro docente.

\* Cuando se imponga la corrección prevista en el punto 6 de este apartado, la dirección podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

### 5.3 ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Será competencia de la Dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado 5.2 del presente Plan de Convivencia, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

### 5.4 GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIAS

Para que quede constancia de que un alumno o alumna ha tenido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que la Dirección pueda imponer la correspondiente medida disciplinaria, el profesor o profesora que tiene conocimiento de la conducta debe redactar un **“parte de incidencias”**, utilizando para ello el modelo que se suministra por jefatura de estudios. La gestión del parte de incidencias será la siguiente:

- a) Cualquier profesor del centro es competente para redactar un parte de incidencia.
- b) Deberá comunicarlo telefónicamente a las familias (anotar fecha y hora de la comunicación). Tras ello, debe entregar la copia blanca en la Jefatura de Estudios y la copia rosa al tutor o tutora del alumno o alumna. En caso de que la conducta merezca una intervención inmediata, deberá comunicarlo personalmente tanto a la Jefatura de Estudios como al tutor o tutora a la mayor brevedad posible.



## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL**

- a) Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
- b) Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en los puntos 1, 3, 4, 5 del artículo 5.2, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. La audiencia se realizará de manera presencial o, en caso de que las familias estén de acuerdo en ello, se realizará por telefónicamente.
- c) Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los puntos 5, 15 y 16 del artículo 4.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.
- d) Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
- e) Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar por escrito, usando el correspondiente parte de incidencias, 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.

### **6.2 RECLAMACIONES**

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el apartado 5.1, 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, la Dirección 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.

## 7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

### 7.1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en 2011 el Consejo Escolar del centro decidió aprobar la creación del aula de convivencia en el centro.

El aula de convivencia es un lugar de reflexión para el alumnado que, temporalmente, deba ser separado de su grupo debido a un comportamiento disruptivo, agresivo, conflictivo... y para los que la expulsión a sus casas no aportaría ningún tipo de beneficio en cuanto a un cambio de conducta o que incluso podría ser percibido por ellos como unas “vacaciones”. Por tanto, el aula de convivencia podrá recibir al alumnado sancionado con varios días de expulsión. Durante su estancia en el Aula, el alumnado trabajará en las materias del currículum que le correspondan según su horario, atendidos por el profesorado responsable del aula de convivencia.

Cada curso, El funcionamiento de dicha Aula dependerá, entre otros aspectos, de que el centro cuente, al inicio del periodo lectivo, con un número suficiente de profesores y profesoras en el servicio de guardia que se encarguen del alumnado que asista a la misma.

### 7.2 FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA

El Aula se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia, tanto dentro del aula como en otros espacios del centro, y, con ello, mejorar el clima del grupo-clase y del centro en su conjunto.

Objetivos y finalidades del aula de convivencia:

- Utilizar el aula de convivencia como una medida complementaria a la suspensión del derecho de asistencia al centro, en los casos que se estimen oportunos.
- Desarrollar estrategias alternativas y constructivas de resolución de conflictos, a través de la autorreflexión, la charla con el profesor de convivencia, la realización de fichas, lecturas...
- Recibir al alumnado disruptivo que impide de forma tajante e inminente el desarrollo de las actividades de clase.
- Intentar convertir las medidas sancionadoras en formativas.

- 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.
- Enseñar al alumnado a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión. Si el grupo de Mediación Escolar lo viera oportuno, se propondría a determinados alumnos para una intervención de mediación.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Atender los problemas graves de convivencia en el centro, con inmediatez y desde la reflexión.

### 7.3 CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE UN ALUMNO O ALUMNA SEA ATENDIDO EN EL AULA DE CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN

El aula de convivencia es un espacio donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los apartados 4.1 y 5.1 del presente Plan de Convivencia. La medida puede ser impuesta por un profesor o profesora durante su hora de clase, por la Jefatura de Estudios o por la Dirección.

#### 1. Alumnado que abandona el aula ordinaria con un parte de incidencia:

- Cuando un alumno/a mantiene un comportamiento inadecuado que impide el normal desarrollo de la clase aun habiendo sido advertido, el profesor o profesora que se encuentra en el aula lo puede enviar al aula de convivencia hasta la finalización.
- El alumnado que perturba el normal desarrollo de las clases, saldrá del aula ordinaria hacia el aula de convivencia acompañado por el delegado o delegada del grupo o por quien proponga el profesor o profesora. Para ello, el profesor o profesora rellenará obligatoriamente un **parte de incidencia** autocopiativo, detallando especialmente los motivos de dicha medida. Entregará al acompañante la **hoja amarilla** del parte autocopiativo y **adjuntará las tareas** a realizar por el alumno o alumna en el aula de convivencia.

- El alumnado que acuda al aula de convivencia **sin parte y/o sin tareas** será **devuelto** al aula ordinaria para que el profesor o profesora que le envió, cumplimente el parte y/o indique las tareas.
- No se puede enviar a más de **un alumno a la vez** y, como **máximo**, a **dos** durante la hora de clase. Esta medida **no** se debe utilizar en los **últimos quince minutos** de clase.
- El alumno o alumna acompañante entregará la copia amarilla del parte de incidencia al profesor o profesora de guardia en el aula de convivencia.
- El Profesorado que atiende el aula de convivencia:
  - a) Recogerá la copia amarilla del parte de incidencia y registrará los datos, a través del **formulario de Google** creado a tal efecto.
  - b) Devolverá posteriormente dicha hoja del parte al profesor o profesora que ha impuesto la sanción a través del alumno o alumna acompañante.
  - c) Será objetivo fundamental mantener entre el alumnado el más estricto orden y un ambiente de trabajo adecuado durante toda la hora.
- Según las circunstancias, el alumno o alumna podrá volver a su clase o permanecer en el aula de convivencia realizando las tareas impuestas.
- El **profesor o profesora** que ha enviado a un alumno o alumna al aula de convivencia **deberá informar** de este hecho, a la mayor brevedad posible, al padre, madre o representantes legales del alumnado sancionado (mediante conversación telefónica) y a la Jefatura de Estudios (mediante la copia blanca del parte de incidencias).
- En caso de firmarse algún compromiso educativo con el alumno a través de la tutoría o del profesor de la materia en cuestión en la que el alumno muestra una conducta disruptiva, éste deberá revisarse en el plazo estipulado en dicho compromiso.

## 2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o durante un periodo:

- Esta medida se podrá tomar a propuesta del tutor o tutora del grupo, tras estudiar las posibles medidas a aplicar con el alumnado que haya acumulado partes de incidencia. La Jefatura de Estudios podrá imponer como corrección, con el conocimiento de la Dirección y del tutor o tutora, la permanencia del alumnado en el aula de convivencia **durante determinadas clases**. La Dirección podrá imponer la permanencia del alumnado **durante un periodo (días completos)** como medida disciplinaria alternativa o complementaria a la suspensión del derecho de asistencia al centro.
- La **Jefatura de Estudios**, mediante trámite de audiencia telefónica y comunicación por Pasen, **informará a la familia** del número de clases o de días que el alumnado permanecerá en Aula de Convivencia.
- Durante su permanencia en el aula de convivencia, el alumnado **deberá realizar las actividades educativas** indicadas por los componentes del equipo educativo, de forma que se garantice la continuidad de su proceso formativo. Dichas actividades serán

adaptadas en función de las necesidades y características de cada alumno o alumna. Para ello, el profesorado del Equipo Educativo será informado de la sanción mediante comunicación Séneca y deberá proponer por Classroom la tarea al alumnado sancionado para las horas y/o días que dure la sanción. En el aula de convivencia hay **dos ordenadores** a disposición del alumnado para que pueda consultar las tareas que tienen que realizar, evitando así el uso del móvil.

- La Jefatura de Estudios informará al profesorado de guardia del aula de convivencia de las sanciones que se produzcan mediante una publicación en el tablón de la correspondiente sala de Classroom.
- Si el alumnado sancionado asiste al aula de convivencia, el profesorado de guardia debe firmar la hoja de registro de asistencia. Si el alumnado NO asiste, el profesorado de guardia NO firmará en la hoja de registro y registrará en Séneca la ausencia.
- En ninguno de estos casos se registrará a este alumnado en el formulario de Google.
- Si el alumno o alumna falta injustificadamente al aula de convivencia, su permanencia en el Aula se ampliará en un periodo de tiempo igual al de las ausencias. También se podrá ampliar en caso de que no trabaje en el Aula o su comportamiento sea inadecuado.
- En caso de que la naturaleza de la falta cometida así lo aconseje, además de realizar las tareas encomendadas, el alumnado podría ser objeto de actuaciones programadas desde el departamento de Orientación y el grupo de Mediación Escolar encaminadas a favorecer un proceso de reflexión.

## 7.4 PROFESORADO IMPLICADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA Y HORARIO DE ATENCIÓN

El horario del Aula de Convivencia coincidirá con el horario de clases del turno de mañana.

En la atención del aula de convivencia participará el profesorado que así lo solicite, teniendo preferencia el profesorado que participa en el proyecto de Mediación Escolar\*. De no ser suficiente, el cuadrante de atención del aula se completaría con otro profesorado del centro. Las personas asignadas la atenderán en horas de guardia. En cada tramo horario se designará a dos docentes, uno titular y un suplente en caso de ausencia del primero. En caso de ausencia de los dos, la jefatura de estudios podrá asignar a otro profesorado de guardia las tareas de atención y control del aula.

De ser necesaria la colaboración en las labores de guardia del profesorado que atiende el aula de convivencia, por ser insuficiente el número, se trasladará hasta el aula al grupo con menor número de alumnado de entre los que se tenga que atender.

El profesorado que atiende el Aula de Convivencia tendrá entre sus **funciones**:

- Realizar los registros enumerados en el apartado anterior.
- Controlar que el alumnado que asiste al aula realice las tareas encomendadas y, en su caso, dar cuenta de su evolución, así como, de su comportamiento y actitud.
- Informar de cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios adjunta.

\* Como se ha indicado anteriormente, de entre el profesorado que solicite realizar guardias en el aula de convivencia, se priorizará al que forme parte del grupo de trabajo del Proyecto de Mediación Escolar, para que puedan llevar a cabo el seguimiento del alumnado sancionado desde Jefatura de Estudios o Dirección, trabajando los motivos que han originado la sanción y buscando la reflexión y mejora de las conductas del alumnado.

## 7.5 INSTALACIONES, MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS EDUCATIVOS

En el curso académico 2015/16 el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica acordó trasladar el aula de convivencia al espacio de la Biblioteca del centro, previa consulta a su equipo de apoyo, y su posterior aprobación por el Consejo Escolar, para desarrollar en un entorno más adecuado la mejora de las conductas disruptivas y potenciar, de esta forma el carácter educativo e inclusivo de este aula.

Los distintos departamentos didácticos, el departamento de Orientación y los encargados de la Mediación Escolar en el centro, podrán facilitar materiales para trabajar en el aula. En todo caso, como hemos indicado anteriormente, el profesorado de los equipos educativos proporcionará siempre, a petición de la Jefatura de Estudios, actividades formativas para que el alumnado realice durante su permanencia en el aula de convivencia con el objetivo de no interrumpir su proceso formativo. Las actividades educativas estarán programadas en el tiempo que dure la sanción del alumno y serán supervisadas por los profesores que atienden el aula de convivencia.

Una vez finalizada la sanción, el profesorado del Equipo Educativo supervisará las actividades educativas de su materia para comprobar su realización, pues no podemos olvidar que deben atender educativamente al alumnado sancionado.

Además de las actividades formativas proporcionadas por el profesorado para que el alumnado realice en el tiempo en el que permanece en el aula de convivencia, se le propondrán medidas educativas adicionales si así fuera aconsejable. Dichas medidas educativas son actividades que perseguirán reconducir una actitud inapropiada en el alumnado. En función de la tipología de los hechos que provocaron la sanción se elegirán las actividades concretas que se consideren adecuadas.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos:

ÍNDOLE	MEDIDA EDUCATIVA
General	"Bienvenid@"
Reflexión	"Cómo pasó y cómo debió pasar" "Time is gold" "Qué hago que molesta a los demás" "En una pelea todos pierden"
Conocimiento propias emociones	"Emociones" "Emocionario"
Conocimiento del alumno	"Conocer a John" "Conocer a Jane"
Técnicas de estudio	
Compromiso	"Compromiso"

## 8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

### 8.1 COMPOSICIÓN

La comisión de convivencia estará integrada por:

- El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Dos representantes del sector del profesorado en el Consejo Escolar.
- Dos representantes del sector de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar (si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los que represente a dicho sector).
- Dos representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar.

Cada sector elegirá a sus representantes.

### 8.2 PLAN DE ACTUACIONES Y REUNIONES

La comisión de convivencia se reunirá, junto con el resto de miembros del Consejo Escolar, al menos una vez al trimestre. Igualmente se realizarán reuniones siempre que se requiera desde la Dirección del centro. Las actuaciones que llevará a cabo estarán enmarcadas dentro de las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.



## **9. DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DE CADA GRUPO**

### **9.1 INTRODUCCIÓN**

La Educación es una corresponsabilidad compartida de padres, madres y profesorado. Ello requiere que todos, dentro de las funciones que nos corresponden, nos convirtamos en agentes activos de la educación de nuestro alumnado.

La implicación de las familias en el funcionamiento y marcha del centro y no solo en la evolución académica de sus hijos e hijas resulta fundamental.

A la vez, solo un marco educativo abierto y concreto donde los padres y madres perciban que realmente se cuenta con ellos, que son parte esencial del proceso educativo, puede favorecer una motivación creciente para participar.

Contemplamos, por tanto, la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos de todas las enseñanzas que se imparten en nuestro centro. Debe ser una persona con criterio que perciba las verdaderas inquietudes del resto de padres y madres, discierna lo importante de lo trivial, obtenga sugerencias, proponga soluciones y canalice las reclamaciones y las quejas. Son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del centro siendo enlaces entre padres y tutores, debiendo ser objetivos e imparciales en el análisis de un problema y en la búsqueda de soluciones.

### **9.2 ELECCIÓN**

Se llevará a cabo en el mes de octubre, en la primera reunión convocada por el tutor o tutora del grupo. En la convocatoria de la reunión se hará constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en el Plan de Convivencia del centro.

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 grupo 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 ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En caso

de 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.

### 9.3 FUNCIONES

- 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, apoyándole si la implementación de la sugerencia requiere su ayuda.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 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 tanto por el centro como por la AMPA.
- 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.
- 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.
- 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.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el tutor o tutora o por algún miembro del Equipo Directivo.
- Asistir a las asambleas de delegados y delegadas que se convoquen, llevando la voz de sus representados.
- Hacer llegar a sus representados los debates que tengan lugar en las asambleas, especialmente las recomendaciones emanadas de ella o los acuerdos que se adopten.

Para que el delegado o delegada de padres y madres pueda desempeñar sus funciones con garantías:

- Convocará a los padres y las madres de su grupo para conocer directamente sus inquietudes, dudas, planteamientos, sugerencias, etc., acerca de la vida del centro.
- Tendrá el reconocimiento como delegado o delegada de padres y madres por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Recibirá el apoyo del Equipo Directivo en lo referente a espacios para reunirse y medios técnicos para divulgar convocatorias o cualquier comunicado que emane de las asambleas.

En caso de constituirse una Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, el centro facilitará la labor de la misma en lo referente a espacios para reunirse y medios técnicos para divulgar convocatorias o cualquier comunicado. Asimismo, se facilitará por parte de la dirección del centro el traslado de sus propuestas a la comisión de convivencia.

## 9.4 COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Cada curso escolar, la Dirección del centro atenderá a los delegados y delegadas de padres y madres que lo soliciten, en alguno de los tramos horarios dedicados a funciones directivas, previa solicitud de cita. Además, podrán comunicarse con ella vía Pasen, por correo electrónico o por teléfono.

## 10. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS

### 10.1 ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
<p><b>Actividades a realizar en la tutoría lectiva con alumnos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de convivencia.</li> <li>- Derechos y deberes.</li> <li>- Elección de representantes.</li> <li>- Valores.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> <li>- Habilidades Sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar valores cívicos y democráticos.</li> <li>- Educar en la responsabilidad y el respeto mutuo entre iguales.</li> <li>- Potenciar la cohesión del grupo y las relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado que desempeña la tutoría.</li> <li>- Alumnado.</li> <li>- Departamento de Orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>
<p><b>Coordinación del plan de orientación y acción tutorial:</b></p> <p>Fundamentalmente en los primeros cursos de la ESO, en lo referido a convivencia, resolución de conflictos, habilidades sociales, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear una línea común de actuación en lo referente a la Educación en Valores.</li> <li>- Evitar tanto la repetición excesiva de determinados temas como la ausencia de tratamiento de otros.</li> <li>- Temporalizar las actividades en los distintos niveles por los que pasan los alumnos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Orientación.</li> <li>- Profesorado que desempeña la tutoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer pautas comunes de actuación a principios de curso.</li> <li>- Realizar evaluaciones e intercambio de experiencias a final de cada trimestre.</li> </ul>
<p><b>Programa de Tránsito de Educación Primaria a Secundaria.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar en los nuevos alumnos/as la ansiedad que provoca el desconocimiento del nuevo lugar de estudio.</li> <li>- Permitir un intercambio fluido de información entre el profesorado del CEIP y del instituto para adoptar medidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos directivos del IES y CEIP adscrito.</li> <li>- EOE.</li> <li>- Departamentos didácticos implicados incluyendo al de Orientación.</li> <li>- Tutores/as de 6º de Primaria</li> <li>- Alumnado que promocionará a 1º de ESO.</li> <li>- Familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de tránsito acordado cada curso escolar.</li> </ul>

	<p>preventivas ante posibles problemas que presente el nuevo alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercar el instituto a las familias del alumnado de nueva incorporación para resolver las posibles dudas que puedan plantear y potenciar futuras colaboraciones.</li> </ul>		
<b>Participación en la Red Escuela "Espacio de Paz"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir de todos los sectores de la comunidad educativa una participación activa en la resolución pacífica de conflictos y en realzar los valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado y alumnado implicados en el proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>
<p><b>Actividades relacionadas con la salud y el medio ambiente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feria de la salud.</li> <li>- Participación en planes y programas relacionados con estos ámbitos.</li> <li>- Grupo de trabajo de limpieza.</li> <li>- Huerto escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer el mejor conocimiento del entorno y de sus recursos.</li> <li>- Promover hábitos de vida saludable.</li> <li>- Fomentar la participación en el cuidado y protección de nuestro entorno más próximo.</li> <li>- Contribuir activamente en la defensa, conservación y mejora del medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado y alumnado implicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>
<b>Actividades organizadas por la AMPA del centro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear situaciones para la convivencia.</li> <li>- Favorecer la participación de las familias.</li> <li>- Colaborar entre todos en la educación de nuestros alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMPA.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Familias.</li> <li>- Otros (asesores, especialistas, ...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>

<p><b>Celebración de efemérides</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Día de la Constitución</li> <li>- Día de la Paz</li> <li>- Día de Andalucía</li> <li>- Día de la mujer y la niña en la ciencia.</li> <li>- Día de la eliminación de la violencia contra la mujer.</li> <li>- Día de la mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la convivencia entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.</li> <li>- Crear encuentros adecuados para favorecer la Educación en Valores y el respeto hacia los demás.</li> <li>- Adquisición de la propia identidad cultural y la tolerancia hacia las diferencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coincidiendo con las fechas señaladas.</li> </ul>
<p><b>Participación en las actividades organizadas por Asociaciones e Instituciones:</b> Save the Children, Ayuntamiento, AMPA, etc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades colaborativas y de relación con el entorno.</li> <li>- Profundizar en las relaciones con otras instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Familias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Según calendario de actividades.</li> </ul>
<p><b>Biblioteca Escolar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convertir la biblioteca del centro en un punto de encuentro y convivencia.</li> <li>- Realizar exposiciones, concursos, trabajo, ... relacionados con la Paz y No Violencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Familias</li> <li>- Otras instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>
<p><b>Plan de Igualdad de Género en Educación y Programa para la Prevención de la Violencia contra la Mujer.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la igualdad de género entre el alumnado. - -</li> <li>- Actividades contenidas en ambos proyectos: teatro, charlas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado.</li> <li>- Alumnado.</li> <li>- Familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>
<p><b>Proyecto de Mediación Escolar y Convivencia</b></p>	<p>Apartado 10.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado y alumnado mediador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>
<p><b>Participación en actividades deportivas, culturales, etc. de la localidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover hábitos de vida saludables entre nuestros alumnos, en convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los centros de secundaria, con sus CEIP adscritos, Ayuntamiento y Asociaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Según el calendario establecido.</li> </ul>

	- Conocer, promover y facilitar la realización de actividades extraescolares, integrando a todos los implicados	Padres y madres.	
<b>Programa Municipal de absentismo escolar</b> Dirigido al alumnado en riesgo de abandono escolar que aún no ha cumplido dieciséis años. Integración de los alumnos/as en el centro evitando desajustes y/o problemas de convivencia.	- Prevenir el absentismo escolar en alumnado menor de dieciséis años. - De forma indirecta, prevenir tanto el trabajo infantil en situación ilegal como los problemas sociales que acarrea el exceso de ocio de estos menores. - Ofrecer a este alumnado un aprendizaje lo más cercano posible a la realidad, estableciendo con ellos una metodología dinámica y práctica.	- Comisión Municipal de Absentismo Escolar. - Jefatura de estudios. - Centros educativos implicados.	- Todo el curso.
<b>Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia durante los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.</b> Se concretan en el ROF	- Minimizar los conflictos durante estos periodos considerados de riesgo	- Equipo Directivo - Profesorado - Personal no docente	- Todo el curso

## 10.2 PROYECTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y CONVIVENCIA

La mediación en conflictos a nivel escolar es una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, denominada mediador, que previamente se ha formado como tal. Se trata de un proceso en el que prevalecen los siguientes principios:

- Voluntariedad.
- Autonomía de la decisión.
- Neutralidad e imparcialidad.
- Confidencialidad.

- Actuar de buena fe.

La mediación escolar es, seguramente, la aproximación a la gestión positiva de los conflictos más extendida en los centros educativos. Este hecho se explica, probablemente, por tres motivos: en primer lugar, porque la mediación es un proceso estructurado que responde a una dinámica pautada que facilita su aprendizaje; en segundo lugar, porque constituye un saber estratégico que no pretende únicamente eliminar los conflictos, sino transformar poco a poco los contextos donde estos se producen fortaleciendo a las personas que los integran; y en tercer lugar, porque rompe las barreras entre los diferentes sectores de la comunidad educativa (familias, docentes, alumnos, entorno) fomentando, así, un conocimiento mutuo que genera confianza y colaboración.

El principal objetivo de la mediación es crear en todos los miembros de nuestra comunidad educativa un ejercicio de respeto, de diálogo y de toma de decisiones conjuntas en el que las partes protagonistas del conflicto asuman su responsabilidad en el mismo y fomentar una serie de competencias clave para la convivencia positiva.

La mediación escolar tiene sin duda un gran valor educativo llegando a constituir, en algunos casos, como cultura de centro. Así destacamos aspectos positivos de la mediación como son:

- Promover soluciones satisfactorias entre las personas implicadas evitando que se manifiesten posturas antagónicas de ganador-perdedor.
- Fomentar entre los alumnos el cumplimiento de normas y acuerdos tomados en el proceso, los compromisos.
- Suscitar la participación, responsabilidad, creatividad y comunicación.
- Generar capacidad para tomar decisiones.
- Impulsar el trabajo en equipo.
- Comprender y practicar la empatía como cualidad necesaria para la resolución de conflictos.

Como hemos indicado en el apartado 25.8 del Proyecto Educativo, uno de los objetivos del Proyecto de Dirección es la puesta en funcionamiento de un Programa de Mediación entre iguales. Para llevar a cabo este objetivo, el curso 2020/21 se creó el grupo de trabajo de mediación. Los componentes de este grupo diseñaron el Plan de Mediación del centro, contando con la colaboración de la Vicedirección y la Jefatura de Estudios Adjunta. Ese plan se adjunta como anexo al Proyecto Educativo y fue presentado al Claustro de Profesorado en una sesión extraordinaria celebrada el 12 de mayo de 2021.

Las líneas de actuación para el curso escolar 2023-24 se recogen en el apartado 25.8 del Proyecto Educativo.



### 10.3 DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La mayor parte de los conflictos que surgen en la clase pueden y deben ser resueltos en el aula mediante el diálogo y la negociación entre las distintas partes implicadas, a través de los compromisos asumidos en las tutorías y con el profesorado del equipo educativo.

Siempre que se estime oportuno se consultará con el grupo de mediación escolar para la mediación y resolución de conflictos.

Si no se ha encontrado solución mediante las intervenciones anteriores, debe gestionarse a través de la Jefatura de Estudios y con la colaboración del tutor o tutora del grupo. Nuevamente se buscará una solución dialogada que satisfaga a las partes y que garantice la convivencia y el buen clima de trabajo en el centro.

En el caso de que esta situación ideal no se produzca aparecerá la comunicación del problema de convivencia por medio de un parte de incidencia. Este es redactado por parte del profesor o profesora que ha presenciado el incidente, entregando una de las copias al tutor o tutora y el original a la Jefatura de Estudios. En él se explican los detalles del incidente, los antecedentes, si los hubiere, y se pueden proponer medidas educativas, correctoras. Asimismo, el profesor o profesora que impone el parte de incidencia informará telefónicamente al menos a uno de los representantes legales del alumno o alumna.

Si el incidente es grave o la situación en la clase es insostenible, de forma excepcional, el delegado o delegada de grupo acompañará al alumno o alumna al aula de convivencia con las instrucciones o tareas que el profesor o profesora le encomiende hasta finalizar la clase.

La Jefatura de Estudios graduará la falta cometida e informará de las consecuencias tanto al alumnado como a sus representantes legales. Igualmente, informará al tutor o tutora del grupo y, en su caso, al resto del equipo educativo.

Cuando son reiteradas las conductas contrarias o gravemente perjudiciales, el tutor/a junto con la Jefatura de Estudios concertarán entrevistas con los representantes legales del alumnado y, en algunos casos concretos se verá necesaria la presencia además del Orientador del centro para llegar a un acuerdo que implique al alumnado, la familia y al centro, que debe plasmarse en el compromiso de convivencia.

## **11. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA**

Esta programación la elaborará el Departamento Formación, Evaluación e Innovación Educativa y figurará dentro del plan de formación del profesorado.

Durante el curso se podrán solicitar al CEP de referencia, así como, a las administraciones autonómicas y locales, cursos de formación para el conjunto de la Comunidad Educativa en materias como:

- Educación en valores.
- Inteligencia emocional.
- Relaciones interpersonales.
- Igualdad de género.
- Estrategias para la mejora de la convivencia en la familia, en el centro y en aula.
- Prácticas educativas que mejoran la convivencia escolar.
- Mediación y resolución pacífica de los conflictos.

## 12. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

El Plan de Convivencia cobrará sentido cuando todos los sectores implicados en el centro lo interioricen y lo hagan suyo. Para que el Plan de convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

**El Profesorado**, a través de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas, es decir:

- ❖ Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- ❖ Claustro de Profesorado.
- ❖ Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora.
- ❖ Equipos Docentes.
- ❖ Departamentos Didácticos.

**Las Familias**, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el centro:

- ❖ Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- ❖ Asociación de Padres y Madres.
- ❖ Delegados de Padres y Madres.
- ❖ Tutoría grupal e individual.

**El Alumnado**, a través de:

- ❖ Sus padres y madres.
- ❖ Su tutor o tutora.
- ❖ Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- ❖ Junta de Delegados y Delegadas.

**Personal No Docente:**

Se dispondrá en Jefatura un ejemplar del Plan de Convivencia.

**A nivel Institucional:**

- ❖ Difundir este documento entre todos los sectores creando un apartado específico en la WEB del centro.
- ❖ Información general en la sesión de acogida del nuevo alumnado al centro.
- ❖ Información general en la reunión inicial con padres y madres que se realiza en el mes de octubre.

---

En cuanto al seguimiento y evaluación, éstos han quedado encomendados a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, que tras las reuniones establecidas podrían realizar un breve documento con el análisis realizado y las propuestas de mejora, y que se difundirá mediante los mismos canales que se han citado anteriormente.

### **13. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS**

La Administración Educativa ha dispuesto que para la recogida de incidencias en materia de convivencia los centros educativos deben usar el sistema de información Séneca. Además, en nuestro centro utilizamos un formulario que facilita el registro y control de las incidencias en materia de convivencia.

Para el registro en Séneca, cada curso escolar se designará a un miembro del Claustro de Profesorado quien colaborará con la Jefatura de Estudio en el registro en Séneca tanto de 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, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El registro de tales incidencias se realizará a la mayor brevedad posible desde que se impone la medida disciplinaria y, en todo caso, en el plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

El análisis y la valoración de los datos que se obtengan, servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan y que se incluirán en el Plan de Mejora.

## **14. ACTUACIONES DEL TUTOR O TUTORA Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO**

La integración adecuada del alumnado de nuevo ingreso es un tema de importancia, pues sienta las bases de lo que serán sus futuras relaciones con el resto de alumnado, el profesorado y el centro en general.

Es un momento de incertidumbre para ellos en el que deben abandonar el colegio y a todas las personas con las que han convivido a lo largo de su escolarización en la etapa de primaria. Tanto el alumnado como sus familias, necesitan de una información adecuada, para que este cambio no suponga un obstáculo en las relaciones con su entorno y en su ritmo de aprendizaje.

La incorporación a un nuevo centro y a una nueva etapa comporta, también, tener que conocer una serie de normas nuevas, en gran parte, tanto para el alumnado como para sus familias. El profesorado de secundaria también necesita tener una información, lo más exhaustiva posible, del nuevo alumnado que deberá atender.

Por todo ello, la relación del IES con el CEIP adscrito debe ser lo más fluida posible para desarrollar convenientemente el programa de tránsito entre etapas. En el apartado 27 del Proyecto Educativo se recogen las actuaciones que se realizan dentro del programa de tránsito, junto a los responsables y la temporalización.

Por otro lado, todos los años debemos acoger a alumnado que se escolariza por primera vez en el centro, tanto al inicio como durante el curso escolar, que proviene de centros distintos al CEIP adscrito y para niveles diferentes a 1º de ESO.

Cuando la incorporación al centro es al inicio del curso, la acogida de este alumnado es la misma que se realiza para el resto, es decir, el primer día de clase, los tutores y tutoras realizan una reunión sobre el nuevo curso, en la que les trasladan toda la información necesaria par el nuevo curso.

Cuando la incorporación del alumnado se realiza con el curso comenzado, la Jefatura de Estudios le proporciona el horario del grupo asignado y el nombre de todo el equipo docente. La secretaría del centro proporciona al tutor o tutora del grupo toda la información relevante del expediente del alumno o alumna. El primer día, un miembro del equipo directivo acompaña al alumno o alumna a la dependencia a la que tiene clase a primera hora. El tutor o tutora, una vez estudiada la información contenida en los informes, traslada al resto del equipo docente aquella que sea relevante. En caso necesario, concertará una entrevista con la familia.

## **15. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES**

Ante la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista, o en cualquier otra de sus manifestaciones hemos de actuar fundamentalmente desde la formación en valores de igualdad, empatía, tolerancia, solidaridad y respeto hacia la diversidad.

Para la prevención y tratamiento de la violencia sexista contamos con las actuaciones que se desarrollan desde el Plan de Igualdad de Género en Educación que se recoge en el apartado 25.4 del Proyecto Educativo, así como desde el Programa para la Prevención de la Violencia contra la mujer.

Para la prevención de la violencia racista es fundamental promover la inclusión y diversidad en el currículum, educando al alumnado en la importancia de respetar y valorar a todas las culturas.

## 16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO

Dado el aumento de casos de acoso escolar que se han producido, tanto en Andalucía como a nivel nacional, y la consecuente alarma que han supuesto, se hace necesario un plan de actuación capaz de identificar y actuar ante estos hechos, acudiendo a la normativa que regula estas situaciones:

- ❖ INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- ❖ ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).
- ❖ ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

Ante un **supuesto caso de acoso escolar** se deben seguir los **siguientes pasos** del protocolo recogido en la normativa:

- a) Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospechas de que pueda estar sucediendo una situación de acoso, deberá trasladar la información de manera que la Dirección del centro tenga conocimiento de los hechos.
- b) Actuaciones inmediatas. Se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Si se determina que existe la posibilidad de encontrarnos ante un caso de acoso, se trasladará dicha información al Servicio de Inspección.
- c) Medidas de urgencia. Si fuera necesario, se garantizará la seguridad del acosado y se aplicarán medidas cautelares al acosador.
- d) Traslado a las familias o responsables legales del alumnado. El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado.
- e) Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.



- 
- f) Recogida de información de distintas fuentes.
  - g) Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia.
  - h) Comunicación a la comisión de convivencia. El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.
  - i) Comunicación a la inspección educativa.

La cumplimentación de los diferentes documentos se realizará en el sistema de información Séneca.

En los casos de posible ciberacoso se seguirán los pasos anteriormente descritos, atendiendo a las indicaciones de las Instrucciones 11 de enero de 2017, para atender a las peculiares características de estos casos.

## **17. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA. FUNCIONES**

### **17.1 COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

El apartado cuarto de la *Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía*, recoge que conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado.

En nuestro centro el Consejo Escolar ha aprobado que, teniendo en cuenta las funciones que tiene asignadas sin tener reducción horaria para ello, la designación cada curso recaiga en una de las Jefaturas de Estudio Adjuntas como persona que realice esta coordinación.

### **17.2 FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las

autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.



# ANEXO II

# LECTURA

# DIARIA EN ESO



## 1. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. (Artículos 6 y 7).
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Artículos 5 y 6)
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. (Artículos 9 y 44)
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

## 2. FINALIDAD

El artículo 6.a del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que: “La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria”.

La finalidad de este documento es establecer las condiciones generales y la planificación de la lectura en el centro, para contribuir a desarrollar de forma adecuada la competencia en comunicación lingüística ajustada al nivel y capacidades de cada alumno.

Le corresponde al ETCP su elaboración y aprobación y, posteriormente, los departamentos lo incorporarán a su programación didáctica.

### 3. OBJETIVOS

- Fomentar y consolidar hábitos de lectura en el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria desde todas las materias y ámbitos del currículo, así como contribuir a la mejora de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- Contribuir a que los jóvenes lectores adquieran las destrezas necesarias para dominar las prácticas letradas en entornos formales e informales
- Fomentar el debate y la oratoria entre el alumnado.
- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, la ortografía y la expresión oral y escrita del alumnado.
- Potenciar la integración de la lectura en la dinámica de la clase.
- Promover en el alumnado la capacidad de expresarse sobre diferentes temas con claridad, coherencia y sencillez.
- Fomentar en el alumnado, a través de la lectura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno.
- Formar lectores capaces de desenvolverse con éxito tanto en el ámbito escolar como en otros ámbitos.
- Fomento de la escucha a los demás tanto en los aspectos lingüísticos como en los contenidos de los textos.
- Lograr que los alumnos aprendan a analizar con sentido crítico la información que transmiten diferentes medios de comunicación (televisión, radio y prensa, entre otros).
- Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no solo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales.
- Trasladar al ámbito extraescolar y familiar el interés por la lectura.
- Utilizar medios digitales para consulta, mejora y apoyo a la lectura.

### 4. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN

Para la planificación han de tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- a) Todas las materias y ámbitos deben incorporar la lectura como una actividad propia de su ámbito de actuación ya que constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave.

- b) Se dedicará un tiempo no inferior a 30 minutos diarios para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, siguiendo la planificación recogida en las programaciones didácticas.
- c) La organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.
- d) Las programaciones didácticas de todas las materias y ámbitos incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, en concreto para las prácticas lectoras, sin que supongan un trabajo paralelo, fuera de la planificación docente, de su metodología y evaluación. Incluirán por tanto, estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- e) La tipología de textos seleccionados por los departamentos se recogerán en las programaciones didácticas:
  - i) Se seleccionará una batería de textos para cada nivel de ESO.
  - ii) Deben ser diversos, adecuados al nivel del alumnado y de diferentes formatos.
  - iii) Se utilizarán textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado y las materias o ámbitos.
  - iv) Deben estar contextualizados con las materias o ámbitos.
- f) Se combinará la lectura en voz alta y la lectura silenciosa.
- g) Se contará con los recursos digitales de los que dispone el centro y con el apoyo de la biblioteca escolar.

## 5. TEMPORALIZACIÓN

Las actividades de lectura diaria comenzarán tras las sesiones de la evaluación inicial. La primera semana todos los grupos de secundaria realizarán la actividad en el primer tramo horario de la mañana. La segunda semana se llevará a cabo en el segundo tramo, y así sucesivamente hasta llegar al sexto tramo, una vez transcurridas seis semanas lectivas. Finalizado el ciclo, se comenzará nuevamente siguiendo la misma temporalización. De esta forma en todas materias o ámbitos se dedicará un tiempo de lectura proporcional al número de horas lectivas que tiene.

En caso de ausencia del profesor o profesora responsable de la lectura, el profesorado de guardia se encargará de la misma. Si la ausencia es prevista, dejará planificada la lectura en Classroom para que algún miembro del cuerpo de guardia lleve a cabo la actividad, para lo que será necesario que algún alumno o alumna acceda a su cuenta de classroom en la pizarra digital del aula. Si la ausencia es imprevista, el profesorado de guardia se encargará de que el alumnado realice lectura silenciosa o en voz alta, según considere, de algún texto de uno de sus libros.

Temporalización de la lectura		
	Semana	Tramo horario
42	16-20 de octubre	1ª hora
43	23-27 de octubre	2ª hora
44	30 de octubre-3 de noviembre	3ª hora
45	6-10 de noviembre	4ª hora
46	13-17 de noviembre	5ª hora
47	20-24 de noviembre	6ª hora
48	27 de noviembre-1 de diciembre	1ª hora
49	4-8 de diciembre	2ª hora
50	11-15 de diciembre	3ª hora
51	18-22 de diciembre	4ª hora
52		Vacaciones Navidad
1		
2	8-12 de enero	5ª hora
3	15-19 de enero	6ª hora
4	22-26 de enero	1ª hora
5	29 de enero-2 de febrero	2ª hora
6	5-9 de febrero	3ª hora
7	12-16 de febrero	4ª hora
8	19-23 de febrero	5ª hora
9	26 de febrero-1 de marzo	6ª hora
10	4-8 de marzo	1ª hora
11	11-15 de marzo	2ª hora
12	18-22 de marzo	3ª hora
13		Vacaciones Semana Santa
14	1-5 de abril	4ª hora
15	8-12 de abril	5ª hora
16	15-19 de abril	6ª hora
17	22-26 de abril	1ª hora
18	29 de abril-3 de mayo	2ª hora
19	6-10 de mayo	3ª hora
20	13-17 de mayo	4ª hora
21	20-24 de mayo	5ª hora
22	27-31 de mayo	6ª hora



## 6. METODOLOGÍA

En la planificación de la lectura, los departamentos deben tener en cuenta que se desarrolla en tres momentos en los que se deben realizar actividades como las que se relacionan a continuación:

- a) Antes: se utilizarán distintas estrategias de pensamiento que sirvan de ayuda para la construcción de la conciencia lectora en el alumnado:
  - i) Leer el título del texto. A partir del título el alumnado expondrá de forma oral las ideas que le sugiere.
  - ii) Observar la portada del libro.
  - iii) Leer el autor, ilustrador, editorial, etc.
  - iv) Realizar preguntas para activar conocimientos previos (qué sé del tema, qué aspectos he trabajado con anterioridad,...)
  - v) Observar las ilustraciones y comentar qué sugieren.
- b) Durante: se realizará lectura en voz alta o en silencio del texto y escucha de textos.
  - i) Lectura en voz alta por parte del alumnado de fragmentos.
  - ii) Lectura en voz alta por parte del profesorado.
  - iii) Preguntas acerca del contenido para asegurar la comprensión del texto.
  - iv) Paradas para formular hipótesis y predicciones acerca de lo va a pasar a continuación.
  - v) Aclaración de dudas.
  - vi) Preguntas sobre el significado de ciertas palabras.
  - vii) Consulta de palabras desconocidas.
  - viii) Relectura de los párrafos confusos.
  - ix) Realizar analogías entre el texto y otras situaciones.
  - x) Identificación de la acentuación correcta, reconocimiento de los signos de puntuación y su funcionamiento.
  - xi) Reconocimiento de las ideas principales y las secundarias del texto.
  - xii) Hacer analogías entre el texto y otras situaciones.
- c) Después: se realizará una actividad por parte del alumnado que evidencie el trabajo realizado en clase.
  - i) Rellenar una ficha de lectura.

- ii) Hacer un resumen oral o escrito con la información esencial.
- iii) Realizar un mapa conceptual con las ideas principales y las secundarias.
- iv) Realizar un pequeño debate sobre la temática tratada.
- v) A partir de la lectura de textos, reflexionar sobre los valores como la igualdad, el compañerismo, la solidaridad, etc.
- vi) Dibujar escenas del texto

## 7. RECURSOS

El profesorado podrá usar todos los recursos disponibles en la biblioteca del centro, así como otros acordados en el departamento de cada materia.

## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. PROPUESTAS DE MEJORA

Para llevar a cabo el seguimiento de la lectura y que todo los componentes de cada equipo educativo puedan tener un conocimiento global de lo que se está trabajando con cada grupo en cuanto a la lectura, tras la lectura de cada día el profesorado cumplimentará el formulario establecido para tal fin.

Cada departamento didáctico realizará trimestralmente una evaluación sobre: la adecuación al nivel de los textos seleccionados, la extensión de los mismos, la distribución del tiempo en los tres momentos y otras actuaciones que se hayan llevado a cabo relacionadas con la lectura. La jefatura del departamento recogerá en acta las conclusiones y las propuestas de mejora realizadas.

A la finalización del curso, cada jefatura de departamento realizará un informe que hará llegar al ETCP a través de la coordinación de área, con las conclusiones de la evaluación y las propuestas de mejora para el próximo curso



## MODIFICACIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo se aprobó en las sesiones de Claustro de Profesorado (aquellos apartados en los que tiene competencia) celebradas el 27 de junio y el 25 de octubre de 2011 y en la sesión de Consejo Escolar celebrada el 27 de octubre de 2011. A lo largo de estos años se han realizado y aprobado diferentes modificaciones que se pueden consultar en los documentos archivados de cursos anteriores. En este documento vamos a comenzar a recoger las modificaciones que se realicen desde el curso 2023-24 en adelante:

### **Modificaciones 14 de noviembre de 2023**

1. Apartado 1. Normativa de aplicación: se actualiza.
2. Apartado 2. Análisis del contexto: se actualizan los datos de algunos de sus apartados.
3. Apartado 7.5.1 Departamentos de coordinación didáctica establecidos en el centro: se incluye la modificación realizada con la creación del departamento de Lengua Castellana y Literatura y Cultura Clásica. **(CP)**
4. Apartado 7. Órganos de coordinación docente y horario de dedicación de las personas responsables de los mismos: en los subapartados en los que se relacionaban las competencias de algunos de los órganos, se hace referencia a la normativa que establece dichas competencias, eliminándose la redacción de las mismas. **(CP)**
5. Apartado 19. Plan de formación de profesorado. Se recogen las actividades propuestas para el curso 2023/24. **(CP)**
6. Apartado 20. Organización y distribución del tiempo escolar. Jornada escolar y horarios: se suprime lo relacionado con los programas Aldea, Forma Joven y Aula de Cine debido a que la *Resolución de 3 de noviembre de 2023 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa sobre los Programas para la Innovación y Mejora del Aprendizaje, Programa CIMA* elimina, como tal, esos programas que se venían desarrollando en el centro. **(CE)**
7. Apartado 23.1 Criterios para la agrupación del alumnado: se elimina la referencia a las Matemáticas Académicas y Aplicadas. Se incluyen los criterios para la distribución del alumnado en aquellos ciclos y niveles que cuenten con más de un grupo. **(CP)**
8. Apartado 24. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas: se actualiza para adaptarlo a la normativa vigente y a lo trabajado en las reuniones de la Dirección con las jefaturas de departamento. **(CP)**
9. Modificaciones del Plan de Convivencia: **(CE)**
  - a. Introducción: se simplifica.
  - b. Apartado 1.1 Características de alumnado: se elimina el texto y se hace indicar el apartado del Proyecto Educativo en el que se recoge

- c. Apartado 1.2 Situación de la convivencia en el centro: se eliminan los resultados de la encuesta, por estar obsoletos, y se describe la situación actual de la convivencia en el centro.
- d. Apartado 3.1.2 Deberes del alumnado: se modifica el apartado k) en el que se decía que el alumnado tiene que devolver debidamente firmados los boletines de calificaciones (porque ya no se entregan en papel) y se incluye generaliza a cualquier documento que se le entregue para que lo firmen sus representantes legales.
- e. Apartado k del punto 3.1 Deberes del alumnado: sobre la vestimenta adecuada del alumnado se añade que sea adecuada a la labor educativa desarrollada y a las actividades de cada momento. También la obligación de llevar la cabeza descubierta dentro del edificio.
- f. Apartado 4.2 Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia: en la relacionada con la reiteración del uso del móvil se añade que la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un día lectivo podrá sustituirse por otra más acorde a la situación en caso de alumnado absentista.
- g. Se añaden los apartados 4.4 y 5.4 Gestión de partes de incidencia para describir brevemente el procedimiento.
- h. Se suprime el apartado 7 Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro, ya que su contenido se recoge de manera idéntica a al artículo 42 del Decreto 327/210 y se puede consultar ahí. Desde este apartado se reenumeran los siguientes.
- i. En el apartado dedicado al aula de convivencia se disminuye los subapartados, al haber reestructurado la información en 5 apartados (tenía 8). Se incluye la prioridad del profesorado del grupo de Mediación Escolar en la asignación de guardias de convivencia.

### ***Modificaciones febrero de 2024***

#### **10. Plan de convivencia:**

- a. Punto w) del apartado 4.1 respecto al uso del teléfono móvil.
- b. Punto 14 del apartado “4.2 Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia” se añade un párrafo para indicar en qué casos el uso del teléfono móvil se considerará como conducta gravemente perjudicial y, por tanto, las correcciones impuestas se determinarán para tal conducta.
- c. Se añade n) en el apartado 4.2.

#### **11. Se incluye el Anexo II “Lectura diaria en ESO”.**

### **Modificaciones 12 de junio de 2024**

12. Apartado 4. Objetivos de las diferentes etapas. Se incluye este apartado en el que se muestran de manera conjunta los objetivos actualizados de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro. **Consejo Escolar**
13. Apartado 5. Objetivos para la mejora del desarrollo de las competencias clave y profesionales y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. El nombre se adapta a la terminología LOMLOE y se introducen los objetivos 10, 11 y 12. **Consejo Escolar**
14. Apartado 6. Principios generales, principios pedagógicos y metodológicos en ESO y Bachillerato. Nuevo apartado **Claustro de Profesorado**
15. Apartado 8. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. **Claustro de Profesorado**
16. Apartado 9. Organización curricular de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro. Las tablas de ESO, Bachillerato y CFGB recogen los cambios introducidos por las órdenes de 30 de mayo de 2023. **Claustro de Profesorado**
17. Apartado 10. La evaluación en Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Se adecúa a los cambios normativos. **Claustro de Profesorado**
18. Apartado 11. Promoción y titulación en Enseñanza Secundaria Obligatoria. Se adecúa a los cambios normativos. **Claustro de Profesorado**
19. Apartado 12. Promoción y titulación en Bachillerato. Se adecúa a los cambios normativos. **Claustro de Profesorado**
20. Apartado 13. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se adecúa a los cambios normativos. **Claustro de Profesorado**
21. Apartado 14. Ciclos Formativos de Grado Básico. Se eliminan todas las referencias a la Formación Profesional Básica. **Claustro de Profesorado**
22. Apartado 15. Formación Profesional Inicial. Se hace referencia a la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo y al RD 659/2023 de 18 de julio. Los cambios que hay que introducir en este apartado se realizarán una vez se haya publicado la normativa autonómica. **Claustro de Profesorado.**
23. Apartado 15.5.1 Promoción: se ajusta al procedimiento recibido de la DGFP. **Claustro de Profesorado**
24. Apartado 25. Planes y programas educativos. Se actualizan algunos apartados. **Consejo Escolar**
25. Apartado 27. Programa de tránsito entre etapas. Se introduce el proceso de tránsito entre etapas en Bachillerato. **Consejo Escolar.**
26. Apartado 29. Criterios para la selección de los libros de texto. Se incluyen las aportaciones realizadas por los departamentos didácticos. **Claustro de Profesorado.**





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. En él se recogen las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos del Centro y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las sugerencias y aportaciones del profesorado, del alumnado, de la Asociación de Madres y Padres, y del personal de administración y servicios.

Su aprobación es competencia del Consejo Escolar del centro.



## 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Uno de los objetivos que debemos tener presente en el centro es “fomentar la participación democrática de todos los sectores de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del centro y potenciar las relaciones entre ellos”. Para conseguirlo, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del centro.

### 2.1 PROFESORADO

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas como los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP.

Independientemente de estos cauces ordinarios, establecemos los siguientes mecanismos de participación:

- Reuniones del Equipo Directivo con el profesorado de nueva incorporación. El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan llevarse a cabo en el nuestro. Se realizará, como mínimo, una reunión al comienzo del curso.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas, en el período de recreo o en horario que no afecte al normal desarrollo de la actividad docente, para recabar la opinión del resto sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- El profesorado podrá presentar sugerencias, verbalmente o por escrito, al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda. Se podrán enviar por correo electrónico o por comunicaciones Séneca.
- Utilización de los tablones de anuncio de la sala de profesores para aportar informaciones de tipo cultural, sindical o profesional, al resto del profesorado.
- Uso del espacio dedicado a tal fin en la página web del centro para transmitir a la Comunidad Educativa la información que considere de interés.

### 2.2 PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNADO

Los cauces de participación de las familias son los siguientes:

- a) **CONSEJO ESCOLAR:** estarán representadas por cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. Desde el Centro se fomentará la participación en el Consejo Escolar, informándoles sobre normativa,

calendario y funciones, además de facilitar la asistencia de los representantes de este sector, convocando al Consejo Escolar con regularidad y en horario adecuado. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo que representa de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano y a la AMPA “Consolación de Utrera”, la única que en la actualidad existe en nuestro centro.

- b) **AMPA:** la AMPA “Consolación de Utrera” y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias y, por ello, se mantendrán reuniones en las que participe la Junta Directiva y el Equipo Directivo del centro, siempre que se considere necesario. Desde el centro se procurará favorecer el crecimiento de la AMPA y la participación en ella, adoptando algunas estrategias:
- Potenciar el asociacionismo de los padres y madres dando publicidad a la AMPA en el periodo de matriculación.
  - Facilitar un espacio para reuniones y un tablón de anuncios (tanto físico como en Pases) donde exponer información, propuestas, etc.
  - Asesorar a sus representantes cuando así lo requiera.
  - Cesión de un espacio en la página web del Centro.
- c) **DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO:** La figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos de las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro está contemplada dentro del Plan de Convivencia.
- d) **TUTORÍAS:** La relación entre las familias y los tutores y tutoras de sus hijos e hijas es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está garantizada por medio de las horas que los tutores y tutoras tienen establecida para tal fin en su horario regular. Además, se realizará:
- Reunión inicial de atención a las familias: se desarrollará después de la evaluación inicial y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.
  - Cualquier otra que preceptivamente sea convocada sobre asuntos de interés.

Los padres y madres del alumnado también podrán solicitar cita para ser atendidos por algún miembro del equipo directivo, especialmente la Jefatura de Estudios y la Dirección.

## 2.3 ALUMNADO

Los cauces de participación del alumnado son los siguientes:

- a) **CONSEJO ESCOLAR:** el alumnado contará con cinco representantes en el Consejo Escolar, elegidos siguiendo el procedimiento establecido en el art. 60 del Decreto 327/2010. El Equipo Directivo, con la colaboración de los tutores y tutoras, informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de las elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria del órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después. A su vez, los delegados informarán al alumnado de cada grupo de las informaciones recibidas.

b) **JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS:** existirá en el centro una Junta de delegados y delegadas formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y delegadas de cada grupo. Se elegirá delegado o delegada de centro, como representante e interlocutor de esta Junta, de entre los delegados y delegadas electos de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso. Las funciones del delegado o delegada de centro serán:

- i) Coordinar la actuación de la Junta de delegados y delegadas.
- ii) Actuar de portavoz del alumnado en las cuestiones de su interés.
- iii) Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Para el turno de tarde se elegirá entre los delegados y delegadas de grupo a un representante de los mismos.

Las reuniones de la Junta serán convocadas y presididas por la Jefatura de Estudios, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, y teniendo en cuenta el derecho de reunión del alumnado, tal y como establece el art. 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, la Junta de delegados y delegadas podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del Equipo Directivo, previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga. Se realizarán a la hora del recreo o en horario que no perturbe el normal funcionamiento de la actividad docente.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha. Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso. En caso de ausencias justificadas del delegado o delegada de grupo, podrá asistir a las reuniones de la Junta el subdelegado o la subdelegada de ese grupo. A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, a la orientadora del centro. El delegado o delegada de centro levantará acta de los asuntos tratados en las reuniones.

c) **DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO:** transcurrida la primera semana de clase se elegirán a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. La Jefatura de Estudios proporcionará la documentación necesaria a los tutores y tutoras para que lleven a cabo la elección en su grupo.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán, además de las recogidas en la normativa vigente, las que se indican a continuación:

- i) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- ii) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- iii) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- iv) Será el enlace entre sus compañeros y el profesorado, para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- v) Será el encargado de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesorado pueda impartir su clase (tizas, borradores,...).

- vi) En caso de ausencia o retraso del profesorado, se encargará de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesorado de guardia. Pasados diez minutos, deberá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
- vii) Cuando la urgencia de algún asunto lo requiera, podrán informar de él a su grupo, sin entrar en debate, previa autorización del profesorado. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

El resto del alumnado del grupo debe colaborar con las funciones del delegado o delegada y hacerse corresponsables con ellos de lo ocurrido en el grupo. El subdelegado o subdelegada de grupo colaborará con el delegado o delegada en las tareas que se les asignen y le sustituirá en sus funciones en caso de ausencia.

Los delegados y delegadas, así como los subdelegados y subdelegadas de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación en la forma en que se determina:

- i) En cada grupo se realizarán sesiones de tutoría previas a las evaluaciones parciales, en las que se acordará la información y sugerencias que trasladarán al equipo docente. Los tutores encauzarán la recogida de opiniones, para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva. Los acuerdos se recogerán en el documento establecido a tal efecto.
  - ii) No participarán en las sesiones de la evaluación inicial ni en las evaluaciones finales.
  - iii) La participación en las reuniones se hará al principio de las mismas, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.
  - iv) Actuarán, en las sesiones de evaluación, como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
  - v) No podrán ser sustituidos por otro alumnado del grupo.
- d) **ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS:** el alumnado del centro podrá organizarse en asociación. Para ello deberá seguir los pasos legales inherentes a cualquier asociación, tal como aparece en la normativa. Las asociaciones legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes igualmente contemplados en la normativa.

## 2.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en reuniones individuales o conjuntas de todo el personal con el secretario y/o la Dirección del centro.

## 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE

## LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 3.1 CONSEJO ESCOLAR

#### 3.1.1 Competencias

Son competencias del Consejo Escolar las establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Además de las anteriores, entre las competencias del Consejo Escolar se encuentran:

- ❖ Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- ❖ Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- ❖ Aprobar las actividades complementarias y extraescolares.
- ❖ Aprobar la relación de los libros de texto.
- ❖ Según el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia el Consejo Escolar asumirá entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de los menores de edad ante cualquier forma de violencia.

#### 3.1.2 Sesiones, convocatorias y orden del día

- ❖ El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que el Equipo Directivo lo considere necesario o lo solicite un tercio de los miembros.
- ❖ Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de la presidenta y el secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En la segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.
- ❖ Consejo Escolar **ordinario**. La directora, como presidenta del Consejo Escolar, convocará con una semana de antelación. La información necesaria para los temas que vayan a tratarse se facilitará antes de cada sesión.
- ❖ Consejo Escolar **extraordinario**. Se convocará, como mínimo, con 48 horas de antelación.

- ❖ Cuando el Consejo Escolar sea convocado a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente a la finalización de éste.
- ❖ En el orden del día figurarán, con el máximo detalle, los puntos a tratar en cada sesión.
- ❖ La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para los representantes del profesorado, por lo que, en su caso, deberán justificarse las ausencias.
- ❖ Para facilitar la asistencia de todos sus miembros, las reuniones del Consejo Escolar se realizarán, preferentemente, por videoconferencia, a excepción de aquellos que requieran que se realicen de manera presencial.
- ❖ La duración de las sesiones del Consejo Escolar no será superior a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta el día siguiente.

### **3.1.3 Toma de acuerdos**

- ❖ El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica, tal y como se establece, por ejemplo, para la aprobación del Anexo XI justificativo del estado de cuentas, que se realizará por mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto.
- ❖ Las votaciones se realizarán a mano alzada, a excepción de aquellas que normativamente requieran que se realicen en secreto o cuando esto sea solicitado por la mayoría absoluta de los miembros que componen el Claustro de Profesorado
- ❖ Los representantes del profesorado y los miembros del equipo directivo con derecho a voto no podrán abstenerse.
- ❖ El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
- ❖ No se permite la delegación de voto.
- ❖ Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

### **3.1.4 Comisiones**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:

- ❖ **Comisión de convivencia:** su composición y competencias se recogen en el Plan de Convivencia.
- ❖ **Comisión permanente:** integrada por la Directora, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un representante del sector de padres, madres o representantes legales

y un representante del alumnado. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. También tiene competencias en relación con la autoprotección del centro.

## 3.2 CLAUSTRO DE PROFESORADO

### 3.2.1 Competencias

Son competencias del Claustro de Profesores las establecidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Además, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia el Consejo Escolar, el Claustro de Profesorado asumirá entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de los menores de edad ante cualquier forma de violencia.

### 3.2.2 Sesiones, convocatorias y orden del día

- ❖ El Claustro de Profesorado se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que el Equipo Directivo lo considere necesario o lo solicite un tercio de los miembros.
- ❖ Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la directora y del secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. Si no se cumpliera este requisito el secretario levantará acta de esta situación y se suspenderá la sesión, realizándose una nueva convocatoria en la que no será necesario que se cumpla el requisito anterior para su constitución.
- ❖ La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- ❖ Mientras existan turno de mañana y tarde, los claustros comenzarán a las 14:30 y no finalizarán después de las 16:00 horas, rotando los días de la semana en los que se celebran. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta el día siguiente.
- ❖ Las reuniones se realizarán, preferentemente, de manera telemática, a excepción de las que requieran la presencialidad del profesorado para la celebración de la sesión.
- ❖ En las reuniones telemáticas, el profesorado que finaliza su jornada presencial a las 14:30 o comienza su jornada a las 15:15 se conectará a la videoconferencia desde el centro.
- ❖ Claustro **ordinario**: el secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, realizará la convocatoria con al menos cuatro días de antelación. Se facilitará la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.



- ❖ Claustro **extraordinario**: se convocará, como mínimo, con 48 horas de antelación.
- ❖ Cuando el claustro sea convocado a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente a la finalización de éste.
- ❖ En el orden del día deberán figurar, con el máximo detalle, los puntos a tratar en cada sesión.

### 3.2.3 Toma de acuerdos

- ❖ La toma de acuerdos se realizará por mayoría de votos, excepto aquellos asuntos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- ❖ Las votaciones se realizarán a mano alzada, a excepción de aquellas que normativamente requieran que se realicen en secreto o cuando esto sea solicitado por la mayoría absoluta de los miembros que componen el Claustro de Profesorado.
- ❖ Los miembros del Claustro de Profesorado no podrán abstenerse en las votaciones.
- ❖ No se permite la delegación de voto.
- ❖ Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

### 3.3 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- ❖ Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica facilitarán la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.
- ❖ Al comienzo de cada curso escolar, en la elaboración de los horarios por parte de la Jefatura de Estudios, se designará el día de la semana y la hora en la que se llevarán a cabo las reuniones que se realizarán de manera presencial.
- ❖ La vicedirección ejercerá como secretario o secretaria.
- ❖ Para que exista el máximo consenso, **los acuerdos** que no tengan que ser ratificados en Claustro se tomarán con el voto a favor de, al menos, los dos tercios de sus componentes. El resto se tomarán por mayoría de los asistentes a la reunión. En caso de ausencia justificada de alguno de sus miembros, éste podrá entregar su voto motivado a la dirección del centro.
- ❖ Los miembros del ETCP no podrán abstenerse en las votaciones.
- ❖ Las áreas podrán designar a un representante para asistir a reuniones informativas del ETCP en caso de ausencia de la persona que ejerza la coordinación del área.



- ❖ La asistencia a las reuniones del ETCP es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral.
- ❖ Será responsabilidad de las coordinaciones de área trasladar las informaciones y acuerdos adoptados en las reuniones a los miembros de los departamentos didácticos. Todas las áreas de competencias dispondrán de una hora de reunión semanal presencial.
- ❖ Las funciones del ETCP son las recogidas en el apartado 7.7 del Proyecto Educativo.

### 3.4 EQUIPO DIRECTIVO

- ❖ El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. Las funciones y competencias del Equipo Directivo, así como las de cada uno de sus miembros, son las recogidas en los artículos 70, 72, 75, 76, 77 y 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ❖ En el caso de nuestro centro el Equipo Directivo contará con una Dirección, una Vicedirección, una Jefatura de Estudios, tres Jefaturas de Estudios Adjuntas y una Secretaría. Se reunirá, al menos, una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de su miembros, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones.
- ❖ El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Las decisiones se tomarán por consenso.
- ❖ Siempre habrá un miembro como responsable del centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente.

### 3.5 EQUIPOS DOCENTES

- ❖ Ya se ha dedicado un apartado a los equipos docentes en el Proyecto Educativo (7.2), por ello en este punto solo se hablará de la forma en la que **tomarán los acuerdos y decisiones**.
- ❖ Como se ha indicado en el Proyecto Educativo, el equipo docente de un alumno o alumna está formado por el profesorado que le imparte docencia.
- ❖ A la hora de realizar una votación, cada profesor o profesora del equipo docente tiene un voto, independientemente del número de materias o módulos que imparta en ese grupo.

- ❖ Las **decisiones relativas a la promoción y titulación** del alumnado con materias no superadas serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista **consenso**, las decisiones se tomarán por **mayoría cualificada de dos tercios** de los integrantes del equipo docente
- ❖ En el caso de que, a la hora de tomar la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO promocione o NO titule, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.
- ❖ El **resto de decisiones** se tomarán por **mayoría simple de votos** y deben quedar recogidas en el acta de la reunión.
- ❖ Los miembros del equipo docente no podrán abstenerse ni delegar el voto.

### 3.6 NORMAS SOBRE LAS ACTAS

#### 3.6.1 Actas de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar

- ❖ El secretario del centro o, en su ausencia, el miembro que designe la Dirección, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.
- ❖ En el acta figurarán los acuerdos adoptados, con los votos a favor y en contra.
- ❖ Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- ❖ **Aprobación de las actas:**
  - Las actas de cada sesión del Claustro de Profesorado o del Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos sus miembros, para agilizar la próxima sesión y evitar, a no ser que así se solicite, la lectura de la misma. A partir de entonces, se podrán presentar, por parte de cualquiera de sus miembros, alegaciones por escrito dirigidas al secretario del centro; también podrán efectuarse alegaciones al comienzo de cada sesión.
  - En el primer punto del orden del día de la siguiente sesión, se procederá a la aprobación del acta de la sesión anterior, previa lectura de las alegaciones presentadas.

El secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

❖ **Libros de actas:**

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y numeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno de la Directora, en la que se indicará el número total de páginas.

### ***3.6.2 Actas del ETCP***

- ❖ Los acuerdos y temas tratados en las reuniones quedarán reflejados en las actas, que serán elaboradas y custodiadas por la persona que actúe como secretario o secretaria del ETCP. Las actas serán firmadas por el secretario o secretaria del ETCP con el visto bueno de la Dirección.

### ***3.6.3 Actas de reuniones de departamento***

- ❖ Tras cada reunión de departamento, el jefe o jefa del departamento levantará acta de la misma, haciendo constar, al menos: la fecha, los asistentes, el orden del día, así como la información trasladada y los acuerdos alcanzados.
- ❖ Los departamentos dispondrán de una carpeta compartida con la cuenta general del centro a la que irán subiendo de forma periódica las actas de las reuniones. Tras la última reunión de cada curso se imprimirán y se encuadernarán todas las actas, procediéndose la diligencia de apertura y cierre de las mismas. Este libro de actas será custodiado en cada departamento didáctico.

## **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO**

### **4.1 NORMAS GENERALES DE AULAS**

- Dentro del aula, las mesas se distribuirán, de manera general, en filas de dos o, de cualquier otra que sea acordada por el equipo docente del grupo. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la distribución inicial.
- Entre clase y clase, el alumnado permanecerá dentro del aula, con la puerta abierta, hasta que llegue el profesor o profesora de la hora siguiente.
- Si el alumnado tiene que cambiar de aula o es la hora anterior al recreo, el profesor o profesora que está con ellos esperará a que salgan todos y después cerrará el aula con llave, asegurándose de que dejen las ventanas cerradas y, las luces, dispositivos eléctricos (radiadores, ventilador) y electrónicos (pizarra digital, ordenador, cañón) apagados.
- A la finalización de la jornada escolar el profesorado de última hora debe asegurarse de que las ventanas quedan cerradas y las luces, así como los dispositivos eléctricos y electrónicos, quedan apagados. Además, el profesorado debe asegurarse de que el alumnado suba las sillas encima de las mesas.
- Los desplazamientos entre aulas para los cambios de clase se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles. Una vez comenzada la actividad docente, el alumnado deberá ir en silencio para no perturbar la misma.
- Si durante una clase un profesor tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del profesorado de guardia.
- Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia.
- Está totalmente prohibido consumir comidas, bebidas (a excepción de agua) o golosinas.

### **4.2 NORMAS DE USO DE LOS ASEOS**

- El alumnado podrá ir al aseo durante las clases con la autorización expresa del profesorado a cargo del grupo en ese momento y utilizará el aseo más cercano al aula.
- No se permitirá la salida de más de un alumno o alumna del grupo al mismo tiempo. La salida se autorizará siempre que hayan pasado, al menos, diez minutos desde el inicio de la clase y antes de los diez últimos. Se evitará autorizar la salida a primera y a cuarta hora de la mañana.
- No se podrán utilizar los aseos en los intercambios de clase.

- Durante el recreo, el alumnado podrá hacer uso de los aseos de las plantas superiores del edificio nuevo al inicio. Posteriormente solo se podrán usar los situados en la planta baja del edificio antiguo y los del patio.

### 4.3 SOBRE LA PERMANENCIA EN LOS PASILLOS

- Durante las horas de clase, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos de acceso a las aulas, el vestíbulo y la cafetería.
- Durante los recreos no se podrá permanecer en los pasillos de los edificios, a excepción de las zonas habilitadas para ello e indicadas en los planos de guardia de recreo.
- El alumnado no podrá ser expulsado a los pasillos y no podrá permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno del aula, porque de continuar en ella se produciría un grave deterioro para la convivencia del resto del grupo, se le enviará al aula de convivencia acompañado del delegado, o quien designe el profesor o profesora, y con el correspondiente parte de incidencias y tareas a realizar.

### 4.4 SOBRE EL USO DE LOS ESPACIOS DURANTE LOS RECREOS

- Durante el horario de recreo, el alumnado no puede permanecer en el aula ni en ningún otro espacio del interior del edificio salvo:
  - Que esté acompañado de un profesor.
  - Los días de lluvia en las zonas permitidas.
  - Cuando estén haciendo uso de la zona de ajedrez, biblioteca, acceso a la cafetería y aseos de la planta baja.
- El alumnado debe cuidar de la higiene y limpieza del patio.
- No está permitido realizar actividades que puedan ocasionar un daño a personas, objetos, propiedades o cualquier otra que pueda suponer una conducta contraria a las normas de convivencia.
- Las pistas deportivas solo se podrán usar para actividades deportivas organizadas y vigiladas por profesorado del centro.
- Las mesas de juegos son de uso exclusivo para actividades organizadas y vigiladas por el profesorado del centro.
- La estancia en la zona de ajedrez solo estará permitida para el alumnado participante en la actividad (jugadores y supervisores autorizados por Vicedirección).
- No está permitido comer en el interior del edificio salvo los días de lluvia en las zonas autorizadas.
- Los días de lluvia solo se podrán usar los espacios determinados para ello en la planta baja y se deberá extremar la limpieza por parte del alumnado.

## 4.5 NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS Y SALÓN DE ACTOS

### 4.5.1 Aula de Informática

- El alumnado ocupará el lugar de trabajo que les asigne el profesorado, haciéndose responsables del ordenador que estén utilizando, tanto del hardware como del software y de su configuración.
- Al iniciar la sesión, el alumnado comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, informará inmediatamente al profesor o profesora que se encuentre en el aula (quien trasladará la incidencia al coordinador TDE si fuera necesario). De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
- Las incidencias serán anotadas por el profesorado en el cuadrante establecido para tal fin.
- El alumnado no deberá borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto, no se podrán modificar salvapantallas, colores, temas de escritorio, cambiar nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, etc. sin autorización expresa del profesorado y, en cualquier caso, devolver la configuración del ordenador a su estado inicial.
- Al acabar deben colocar ordenadamente los equipos, dejar la silla en su sitio y dejar su puesto de trabajo limpio.
- Se hace especial hincapié en la prohibición terminante de comer y beber. En caso de ser necesario beber agua, deberá realizarse de forma que no pueda caer nada en el equipo informático.
- Para evitar roturas y deterioros del material, en ningún momento el alumnado puede permanecer solo en el aula; el profesor o profesora no debe ausentarse salvo por fuerza mayor, requiriéndose la presencia del profesorado de guardia.
- Las guardias, por ausencia del profesorado que imparte clase en este aula, se realizarán en otro espacio o aula con tal de evitar deterioros y pérdidas en los elementos materiales. Si ello no fuera posible, el profesorado de guardia deberá extremar el cuidado y vigilancia sobre el alumnado como medida de seguridad y para evitar posibles desperfectos, asegurándose al final de la guardia de que no desaparezcan materiales o se produzcan deterioros y anotando cualquier incidencia en el cuadrante establecido para este fin.
- Están prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la materia.

#### **4.5.2 Aula-taller de Tecnología**

- En ningún momento, el alumnado puede permanecer en el aula-taller sin la presencia del profesor o profesora correspondiente ni sin su autorización, ya que hay muchas herramientas y materiales que pueden manipular, provocando daños materiales y físicos.
- Con este fin el profesorado que termine su clase en el aula-taller debe cerrarla con llave, sin dejar entrar al alumnado de la hora siguiente.
- Si algún miembro del claustro necesita utilizar el taller para alguna actividad especial, que requiera la utilización de las herramientas, debe ponerse en contacto con la jefatura del departamento de Tecnología e Informática.
- El alumnado debe consultar al profesorado cualquier duda que tenga.
- Si un alumno o alumna está tomando medicamentos que alteren la visión, o produzcan cualquier síntoma que perjudique el estado físico y pueda suponer un riesgo para el propio alumno o alumna, así como para sus compañeros, debe comunicarlo a su profesor o profesora ya que esta circunstancia le impide la entrada a la zona del taller.
- No se tocará ni cogerá ninguna herramienta o material del aula-taller y en especial no se accionará ningún interruptor, máquina o máquina-herramienta sin permiso del profesor o profesora y sin la utilización de las medidas de protección necesarias (guantes, gafas ...)
- El trabajo se hará de manera individual o en grupo, según se acuerde en función del tipo de actividad.
- Cuando sea individual, cada alumno llevará a cabo su tarea y consultará al profesor o profesora las dudas que tenga.
- Si el trabajo es en grupo, todos los miembros que lo compongan serán responsables de la actuación y del trabajo bien hecho.
- Al iniciar la sesión, el alumnado comprobará la ausencia de incidencias, informando inmediatamente al profesorado en caso de su existencia. El alumnado verificará especialmente que no falten herramientas de su panel, de no proceder de este modo, y en caso de ausencia detectada de alguna herramienta en la clase siguiente se le considerará responsable de las misma. Cada alumno mantendrá el lugar de trabajo asignado: utilizará y se hará responsable del mantenimiento y limpieza de las herramientas, el material y el espacio que le corresponda. En caso de detectarse cualquier desperfecto se debe comunicar inmediatamente al profesor o profesora
- Se debe planificar el trabajo con las herramientas de uso común para que estén a disposición del alumnado. Una vez se hayan utilizado, se devolverán a su sitio (panel de herramientas, etc)..
- La ropa debe ser cómoda y no demasiado ancha. El pelo recogido. No se utilizarán collares ni anillos, de esta manera reduciremos los peligros de enganches.
- Las manos se mantendrán limpias y secas. Hay que lavarse las manos después de haber trabajado con herramientas, máquinas o cualquier material que pueda ensuciar.

- En caso de utilizar máquinas-herramientas, y sabiendo el peligro que pueden representar, es totalmente desaconsejable la presencia de más de una persona a su alrededor. Terminado su uso o si no vamos a ausentar momentáneamente deberemos dejarla apagada y desconectada. No tocar los aparatos eléctricos con los pies húmedos.
- Se trabajará en silencio para aumentar la concentración en el trabajo. No se harán ruidos innecesarios, ni se hablará en alto, ya que el ruido desconcentra, provoca un aumento de la irritabilidad y puede acarrear peligro.
- No se puede jugar ni realizar bromas, (están terminantemente prohibidas). No distraer ni molestar a los compañeros cuando estén trabajando, especialmente junto a las máquinas y zona donde otros compañeros están desarrollando una actividad con herramientas o si se están utilizando líquidos: agua, pinturas, disolventes, ácidos, etc. Evitar los descuidos.
- Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad y de higiene señaladas para la utilización de cada herramienta, máquina o máquina-herramienta. Es obligatorio el uso de los elementos de protección adecuados, por ejemplo; usar gafas de protección o guantes de cuero en los casos que así lo requieran.
- Cualquier alumno que utilice, fuera de su lugar de trabajo asignado, cualquier espacio, herramienta, máquina-herramientas, equipamiento, material o documentación del taller está obligado a dejarlos limpios y en el lugar que les corresponde.
- Siempre se debe obrar de manera que se origine un residuo mínimo de materiales, incluyendo el papel. Los residuos y retales que inevitablemente se produzcan deben dejarse en el lugar de recogida establecido. Se aconseja la recogida selectiva para permitir el reciclaje de los materiales aprovechables.
- No se puede mover el mobiliario o maquinaria sin autorización del profesor o profesora, ni bloquear u obstaculizar los pasos.
- En los últimos 5 minutos de cada clase, en la zona de taller, los grupos se encargarán de organizarlo y limpiarlo (barrer el suelo, limpiar mesas, subir taburetes, recoger las herramientas, máquinas, materiales y resto de equipamiento en su lugares,...). Esto permitirá que los compañeros que vayan a trabajar después en el taller puedan hacerlo en las condiciones adecuadas de orden, seguridad y limpieza. La limpieza y el orden del taller es responsabilidad de todos. Se pueden establecer turnos rotativos para la limpieza general del taller, especialmente del suelo.
- El incumplimiento de estas normas conlleva un parte de incidencia.
- Cualquier lesión (corte, quemadura, proyección de viruta en los ojos, etc.) o incidencia debe comunicarse inmediatamente al profesor o profesora.

### **4.5.3 Laboratorios**

- El alumnado ocupará el lugar que les asigne el profesor de la asignatura.
- Los alumnos no deben permanecer solos en el laboratorio.



- Cuando el laboratorio sea utilizado como aula, el alumnado respetará las mesas del fondo donde puede haber material de prácticas.
- Durante las guardias en el laboratorio, el alumnado permanecerá siempre en las mesas individuales.
- El material de laboratorio, los instrumentos electrónicos y eléctricos no pueden ser manipulados por el alumnado sin permiso del profesorado del departamento de Física y Química o Biología y Geología.
- Se hace especial hincapié en la prohibición terminante de comer y beber.

#### **4.5.4 Talleres de ciclos formativos**

- El alumnado ocupará el lugar de trabajo que les asigne el profesor del módulo a ser posible el mismo durante todo el curso escolar, haciéndose responsable de las herramientas, aparatos o mecanismos que están utilizando.
- En el diario del aula, apuntarán su nombre y apellidos, así como cualquier anomalía que pudiera observar en su puesto de trabajo o lo hará saber al profesor y este tomará nota de la incidencia.
- Al acabar debe colocar cada herramienta o aparato en su lugar correspondiente y dejar su puesto de trabajo ordenado y limpio.
- Queda prohibido comer o beber.
- En ningún momento, el alumnado permanecerá solo en los talleres. El profesorado no puede ausentarse de su puesto de trabajo salvo fuerza mayor o necesidad urgente, en cuyo caso se requerirá la presencia del profesorado de guardia.
- La guardia en los talleres se realizará, si es posible, en otro espacio o aula, con el fin de evitar deterioros y pérdidas. Si ello no fuese posible, el profesorado de guardia deberá extremar el cuidado y vigilancia sobre el alumnado como medida de seguridad y para evitar posibles desperfectos, asegurándose al final de la guardia que no desaparezcan materiales o se produzcan deterioros.
- El alumnado debe traer la vestimenta adecuada para realizar los trabajos en el taller, según las indicaciones dadas por el profesorado. Se podrá negar la posibilidad de realizar los trabajos programados al alumnado que no vista ropa de trabajo y lleve los EPIs adecuados.
- En cada taller habrá un botiquín para suministrar, en caso necesario, los primeros auxilios.

#### **4.5.5 Salón de actos**

- Se utilizará para todos los actos institucionales, formativos, informativos, etc., que sean programados y desarrollados por el centro. Para reservar el mismo se contactará con la Vicedirección.

- Al finalizar el uso, los responsables de la organización deberán asegurarse de dejar todos sus elementos y recursos en buen estado de uso, guardados y apagados; además, comprobarán que las sillas estén bien colocadas y las puertas y ventanas queden correctamente cerradas, así como el aire acondicionado o calefacción. De producirse alguna incidencia deberá comunicarse de forma inmediata a la Vicedirección.
- A pesar de lo indicado en el apartado anterior, los responsables de la actividad deberán verificar con anterioridad que el salón se encuentra en condiciones de uso.

## 4.6 BIBLIOTECA ESCOLAR

### 4.6.1 Usuarios

- La biblioteca está abierta para todo el alumnado de nuestro centro, el profesorado, personal de administración y servicios, así como madres y padres.
- Los usuarios dispondrán de un carné facilitado por el centro y generado a partir de los datos registrados en Séneca. Ha de presentarse siempre que se vaya a solicitar un préstamo. Dicho carné es personal e intransferible. El uso incorrecto conllevará su retirada.
- Dado que los carnets generados incluyen la foto del alumnado, se entregan a color y plastificados para que los conserven durante toda su estancia en el instituto. Si un alumno o alumna extravía su carnet, deberá abonar 1 euro para que se le entregue uno nuevo.

### 4.6.2 Organización y funcionamiento

#### a) Horario:

- Durante el curso la biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada escolar en el turno de mañana, al usarse como aula de convivencia. Durante el horario de clase se encargará de su apertura el profesorado de guardia encargado del aula de convivencia. El alumnado de ciclos formativos con módulos aprobados de cursos anteriores y el alumnado de Bachillerato con materias igualmente superadas de cursos anteriores, podrá permanecer en la biblioteca durante los tramos horarios en los que no tiene obligación de asistir a clase.
- La biblioteca estará abierta todos los días durante el recreo del turno de mañana, contando con profesores del Equipo de Apoyo para la gestión de préstamos. También podrá usarse como sala de estudios. El alumnado deberá guardar silencio mientras permanece en ella. No está permitido comer ni beber.

#### b) Fondos:

- Los fondos de nuestra biblioteca son de dos tipos:
  - Normal o prestable: libros (narrativa, poesía, teatros, etc.)

- No prestable o consulta únicamente en la sala: diccionarios, obras de referencia, enciclopedias, revistas, libros de texto, etc.

### **c) Préstamos:**

- Los préstamos serán efectuados por el profesorado del equipo de apoyo de la biblioteca.
- No está permitido sacar ningún material del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haberse realizado el préstamo correspondiente.
- Cualquier préstamo quedará reflejado en el programa Séneca. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin que el profesorado responsable haya realizado el préstamo.
- Los préstamos se realizarán por un periodo de quince días prorrogables por otros quince, si no se ha terminado de leer y siempre que el fondo no haya sido solicitado por otros usuarios. El usuario mostrará el carné y el fondo que desea renovar.
- Si la devolución no se realiza en plazo, el usuario perderá el derecho al préstamo por un periodo igual al doble de días de retraso.
- El número máximo de fondos en préstamo que puede tener un usuario es de uno.
- El usuario se hace responsable del préstamo que realice hasta su devolución, siendo personal e intransferible. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si no efectúa la reposición, perderá el derecho al préstamo.
- Cuando un profesor o profesora necesite un préstamo de fondos suficientes para atender al alumnado de un grupo y efectuar lecturas en el aula, deberá retirarlos con su carné personal y se responsabilizará de la correcta devolución de los mismos en un tiempo que, flexiblemente, se puede acordar con el profesorado responsable de la biblioteca.

## **4.7 NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA**

- El horario de la cafetería y las condiciones de uso se ajustarán a lo establecido en el pliego de condiciones particulares del contrato.
- El uso es para el personal del centro y para el alumnado que encargue los bocadillos y las bebidas siguiendo el procedimiento que se describe en el punto siguiente.
- No está permitido el acceso del alumnado al interior de la cafetería excepto a la zona de recogida de bocadillos durante el recreo.
- El alumnado podrá encargar los bocadillos y bebidas entre las 7:50 y las 8:00 de la mañana en unas mesas que estarán en dos puntos distintos del interior del centro (soportales de los talleres y hall).
- A la hora del recreo el alumnado recogerá su encargo en la zona de la cafetería habilitada para tal fin.
- Excepcionalmente, si por un motivo justificado algún alumno no ha podido realizar el encargo antes del inicio de las clases, podrá hacerlo a la hora del recreo en la zona citada

en el punto anterior. Tendrá que hacer cola ordenada y esperar a que el personal de la cafetería reparta los encargos.

- La cafetería estará permanentemente ventilada.
- Los desayunos se ofrecerán en porciones individuales.
- Cuando termine la jornada, el personal de la cafetería la dejará totalmente limpia y desinfectada. Se respetarán al máximo las normas generales de higiene, silencio en horas de clase, cuidado y buen uso del espacio.
- No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas, ni expedirse tabaco o bebidas alcohólicas.
- La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible.
- Está prohibida la venta de bollería industrial, pipas, chicles, golosina líquida-congelada, frutos secos con cáscara, cualquier tipo de snacks y chucherías.
- Se prohíbe la venta de bebidas energizantes.

## 4.8 NORMAS DE USO DE RECURSOS DIGITALES

### 4.8.1 Carros de portátiles

#### A) CONSIDERACIONES GENERALES.

El centro IES Virgen de Consolación dispone de tres carros de portátiles para su uso en la actividad docente diaria con nuestro alumnado.

Dos de los carros (carro verde y carro azul) contienen 32 portátiles HP con pantalla de 15'6" y con sistema operativo Educandos. Se encuentran en el pequeño almacén situado en el pasillo que comunica el edificio nuevo y antiguo.

El tercer carro contiene 25 portátiles Lenovo de 11,6" con sistema operativo Chrome. Estos dispositivos tienen pantallas táctiles y se puede trabajar en modo tablet. Está situado en la sala de profesores.

#### B) PROCEDIMIENTO DE RESERVA, RETIRADA Y ENTREGA DE CARROS DE PORTÁTILES.

- El profesorado realizará la reserva creando un evento en el calendario de Google siguiendo la ruta que se indica a continuación.

##### a) Carro "Verde"

<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y18xbm8zNnUzb3U5OTNwXZoNXy5YxEwZmQ0b0Bncm91cC5jYWxlbmRhci5nb29nbGUuY29t>

##### b) Carro "Azul"

<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y19ldG5jbjNxbjg0ZnZqdDRjcWllbWMzYjFzMEBncm91cC5jYWxlbmRhci5nb29nbGUuY29t>

##### c) Carro ChromeBook

<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y182YjBjZDYyODljOWZhMmFiNTdYzFjN2FkN2Q4MTMzODAwNDczZDgzZDM4NTRjMGNhMGE3MTI2MjY4NDEyZGQ5QGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20>

**Nota:** Códigos QR en la sala de profesores para aligerar la reserva de carros.

- Consideraciones que se deben tener en cuenta:
  - a) No se podrán realizar reservas en los 10 días posteriores al vigente en el momento de la petición.
  - b) No se podrá reservar más de 1 hora por día/grupo/docente.
  - c) Se recomienda realizar las peticiones con una semana de antelación.
- El día de la reserva el profesor o profesora:
  - Recogerá la llave de los candados del carro (única para los dos candados) en consejería.
  - Antes de retirar el carro, debe verificar que no falta ningún portátil ni existen deterioros apreciables en los mismos. En el caso de existir alguno, reportará la incidencia al correo TDE ([tde@iesvirgendeconsolacion.es](mailto:tde@iesvirgendeconsolacion.es)).
  - Desconectará los cables de alimentación del carro.
  - Complimentar el documento de control en consejería.
  - Tras su uso, depositará los pc en la ranura correspondiente según numeración, conectará los cables de alimentación de los portátiles y devolverá el carro a su sala.
  - Conectará los cables de alimentación eléctrica, confirmará que los leds de carga en los portátiles están encendidos.
  - Si ha habido alguna incidencia la comunicará al coordinador TDE mediante un mensaje al correo ([tde@iesvirgendeconsolacion.es](mailto:tde@iesvirgendeconsolacion.es))
  - Devolver la llave en la conserjería.

### **C) CONDICIONES DE USO.**

Los portátiles se deberán utilizar para fines docentes, estudio e investigación del alumnado.

El profesorado debe poner en conocimiento del alumnado lo siguiente:

- a) No está permitido manipular el hardware ni el software instalado originalmente en el equipo, personalizar la configuración del mismo (fondo de escritorio, etc.) o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.
- b) Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del equipo. Para cualquier solicitud de cambio, notificarlo al coordinador TDE.
- c) El usuario será el responsable de la custodia y buen uso del equipo.

- d) Ante cualquier acto intencional donde se dañen los dispositivos o su contenido, se tomarán las medidas disciplinarias necesarias y el coste asociado a la reparación o reemplazo del equipo, será asumido por los tutores legales del alumnado.

#### **4.8.2 Pizarras digitales interactivas**

En el Centro tenemos instalados tres modelos. A continuación, se describe la forma de proceder para la puesta en funcionamiento y la desconexión de cada tipo. Es **responsabilidad del profesor o profesora hacer un uso correcto del material** disponible en cada aula, así como **su desconexión** una vez finalizada la clase.

##### PIZARRAS DIGITALES PROMETHEAN ActivBoard con sonido integrado

Estas pizarras digitales se comunican con un ordenador ubicado en la mesa del profesor a tal fin (imagen y sonido) a través de una conexión USB. El ordenador debe tener instalado el software adecuado al modelo de pizarra. El cañón se comunica con el ordenador mediante un cable VGA.

- a) Proceso de puesta en funcionamiento:
- Conectar cañón proyector.
  - Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: imagen y sonido.
- b) Proceso de desconexión:
- Apagar cañón proyector.
  - Apagar el ordenador.

Para utilizar un ordenador diferente al dispuesto en la mesa del profesor habrá que realizar las siguientes operaciones:

- a) Proceso de puesta en funcionamiento:
- El ordenador debe disponer del software adecuado al modelo de pizarra.
  - Conectar la conexión USB de la pizarra al nuevo ordenador.
  - Conectar la conexión VGA del proyector al nuevo ordenador.
  - Conectar cañón proyector.
  - Conectar el ordenador.
  - Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: imagen y sonido.
- c) Proceso de desconexión:
- Apagar cañón proyector.
  - Apagar el ordenador.
  - Volver a conectar el cable USB y el VGA al PC de la mesa del profesor.

##### PIZARRAS DIGITALES PROMETHEAN ActivBoard sin sonido integrado

Estas pizarras digitales se comunican con un ordenador ubicado en la mesa del profesor a tal fin (solo imagen) a través de una conexión USB. El ordenador debe tener instalado el

software adecuado al modelo de pizarra. El cañón se comunica con el ordenador mediante un cable VGA. Los altavoces (externos a la pizarra digital) se comunican con el ordenador mediante una conexión JACK de sonido.

- a) Proceso de puesta en funcionamiento:
  - Conectar cañón proyector.
  - Conectar los altavoces externos.
  - Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: solo imagen.
- b) Proceso de desconexión:
  - Apagar cañón proyector.
  - Apagar altavoces externos.
  - Apagar el ordenador.

Para utilizar un ordenador diferente al dispuesto en la mesa del profesor habrá que realizar las siguientes operaciones:

- a) Proceso de puesta en funcionamiento:
  - El ordenador debe disponer del software adecuado al modelo de pizarra.
  - Conectar la conexión USB de la pizarra al nuevo ordenador.
  - Conectar la conexión VGA del proyector al nuevo ordenador.
  - Conectar la conexión JACK de los altavoces al nuevo ordenador.
  - Conectar cañón proyector.
  - Conectar el ordenador.
  - Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: solo imagen.
- b) Proceso de puesta en funcionamiento:
  - Apagar cañón proyector.
  - Apagar altavoces externos.
  - Volver a conectar el cable USB, el VGA y el JACK de sonido al PC de la mesa del profesor.

#### PIZARRAS DIGITALES TACTILES SMART Board 800

Estas pizarras disponen de un ordenador interno que controla su funcionamiento. Disponen de tomas USB para conectar dispositivos de memoria externos.

- a) Proceso de conexión:
  - Conectar el cañón proyector.
  - Esperar a que el cañón emita luz suficiente sobre la pizarra.
  - Conectar el PC interno.
  - Conectar el teclado.
  - Se iniciará Guadalinux y el programa de notas.
- b) Proceso de desconexión:

- Apagar el ordenador
- Apagar el teclado.
- Apagar el cañón proyector.

## 4.9 NORMAS DE AHORRO Y CONTROL DEL GASTO

### 4.9.1 Control del gasto de luz

- Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas abiertas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.
- Se deberán organizar desde las tutorías, actividades encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle partícipe del ahorro energético.
- El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.
- Al salir de clase, el profesor comprobará que las luces y la calefacción o ventilador quedan apagados, así como otros dispositivos electrónicos. Los delegados y subdelegados de grupo colaborarán con el profesorado en el control de estas tareas.
- Se apagará, de forma general, la calefacción eléctrica a partir de la 3ª hora de la mañana.
- El sistema de iluminación exterior está dotado de sensores de luz que lo encienden al anochecer y lo apagan al amanecer: se comprobará en el cuadro de luces que está conectado de forma correcta.
- Se apagarán los ordenadores después de utilizarlos. En la última sesión de clase (turno de mañana y tarde respectivamente) el profesorado de guardia apagará los ordenadores de la sala de profesores.

### 4.9.2 Control del gasto de agua

- El profesorado transmitirá al alumnado la necesidad de colaborar y notificar cuando se vea un grifo abierto o estropeado, cisternas que gotean o no funcionan correctamente, etc. Igualmente se educará en el uso responsable del agua como recurso escaso.
- Los ordenanzas anotarán semanalmente la lectura del contador de agua para llevar un control del gasto y detectar un consumo excesivo; de esta manera podremos detectar averías que estén provocando fugas de agua. En los periodos vacacionales y los puentes cerrarán la llave de paso principal.

### 4.9.3 Uso del teléfono

- El personal del Centro utilizará el teléfono solo en caso necesario y por asuntos relacionados con su actividad profesional. Si la llamada se hace a un organismo integrado dentro de la red corporativa de la Junta de Andalucía, tanto fijo como móvil, se



utilizará el número corporativo, ya que es gratuito. El profesorado utilizará el teléfono de la sala de profesores, evitando hacer uso del teléfono de la conserjería.

- Las tutorías para tratar asuntos académicos o problemas de comportamiento del alumnado, deben ser presenciales, previa citación. Excepcionalmente se realizarán por teléfono en asuntos de urgencia. También se comunicarán telefónicamente los partes de incidencia.
- Si un alumno se encuentra enfermo o necesita justificadamente hablar con sus familiares se dirigirá al profesorado de guardia (si no está localizable, a un miembro del equipo directivo), que será quien realice la llamada; por tanto, no se permitirá al alumnado, como normal general, que sea quien realice la llamada o comunique el número al que llamar.
- Las comunicaciones de absentismo del alumnado deben hacerse por correo ordinario, salvo las faltas de asistencia sospechosas, en cuyo caso, el tutor o, en su ausencia la jefatura de estudios, deberá contactar por teléfono con los padres. En este sentido se hace constar que si la administración nos proporciona un sistema de comunicación telemático con la comunidad educativa presente y pasada, el gasto de correo ordinario se reduciría a casi cero.

#### **4.9.4 Uso de folios y fotocopias**

- El profesorado tendrá asignado un código para realizar sus fotocopias. Cada código está asociado al departamento correspondiente. El profesorado que imparta alguna materia que no pertenezca a su departamento dispondrá de otro código para realizar dichas copias.
- Recordamos que las fotocopias son instrumentos de trabajo relacionados con nuestra actividad docente, no para asuntos personales. En todo caso, si algún profesor o profesora necesita fotocopias personales lo comunicará al secretario del centro; estas copias se realizarán utilizando su código personal y serán abonadas por el profesor o profesora.
- Para conseguir un buen funcionamiento de **las fotocopiadoras que se encuentran en la conserjería** y evitar averías, éstas **solo podrán ser manipuladas por los conserjes**. Por ello, rogamos encarecidamente que los encargos de fotocopias se realicen con suficiente antelación, preferiblemente al menos el día antes. La fotocopiadora de la secretaría es para uso exclusivo de la gestión administrativa y tampoco podrá manipularse por el profesorado. La fotocopiadora de la sala de profesores puede ser usada por el profesorado tanto para imprimir como para fotocopiar.
- No se enviará al alumnado para que encargue las copias. Tampoco se les proporcionará el código.

- Siempre que el contenido de los documentos lo permita, las copias se realizarán a doble cara.
- Los folios se solicitarán en conserjería, por paquetes de 500 y se anotarán a los departamentos.
- El secretario del centro informará a cada departamento del consumo de fotocopias.

#### **4.10 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

- Cada curso escolar, durante el proceso de escolarización del alumnado, se publicará en los tablones de anuncios del centro las rutas de transporte escolar autorizadas para cada enseñanza.
- El alumnado que quiera hacer uso del transporte escolar, deberá solicitarlo en el momento de la matriculación.
- Una vez comprobado que cumple con los requisitos establecidos en la normativa para ser usuario de transporte escolar, la secretaría del centro emitirá la correspondiente autorización. La notificación se enviará a los tutores legales del alumnado mediante el punto de recogida de Pasen e iPasen.
- En septiembre se entregará al alumnado la correspondiente tarjeta que da derecho al servicio de transporte escolar.
- Para usar el autobús es obligatorio llevar la tarjeta que da derecho al servicio.
- En caso de que la solicitud se realice fuera del periodo de matriculación del mes de julio, se deberá esperar recibir la correspondiente autorización de la Delegación Territorial. Tras ello, la secretaría proporcionará la tarjeta de transporte.
- La estancia en el autobús escolar es equivalente a la estancia en el centro, de tal forma que es aplicable al alumnado usuario del servicio el régimen general de correcciones previstas en el Plan de Convivencia.
- Cualquier comportamiento inadecuado o la no utilización regular del autobús será motivo de pérdida del derecho a este servicio.

#### **4.11 BOTIQUINES. MEDICAMENTOS. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO**

En la conserjería del centro y en los talleres de los Ciclos Formativos, así como en aquellas aulas específicas que lo requieran, existirá un botiquín con el material necesario para administrar primeros auxilios.

Ningún miembro de la comunidad educativa está autorizado a administrar ningún tipo de medicación al alumnado, aunque éste pueda pedirlo. En caso de requerir alguna medicación, por riesgo grave para su salud, la administración se hará bajo informe médico y previa autorización de sus padres, que eximirán de toda responsabilidad a la persona que lo administre.

En caso de accidente del alumnado durante la jornada escolar que requiriese asistencia médica, el profesorado de guardia, junto con algún miembro del Equipo Directivo:

- 1) Avisará por teléfono a la familia para que acuda al centro.
- 2) En caso de que sea necesario se solicitará asistencia médica a través del teléfono de emergencias 112.

#### **4.12 REGULACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES NO LECTIVAS**

- Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro las siguientes entidades y asociaciones:
  - Ayuntamientos y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas.
  - Profesorado, asociaciones del alumnado, AMPA y PAS.
- El tipo de actividades a realizar será el siguiente:
  - Educativas.
  - Culturales.
  - Formativas.
  - De carácter social
- Las actividades se desarrollarán preferentemente en horario de tarde y en ningún caso afectarán al normal funcionamiento del centro.
- Los espacios que estarán disponibles serán:
  - Salón de Actos
  - Aulas
- No se utilizarán instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- En el caso de solicitud de algún aula específica, se podrá analizar la misma.
- Es responsabilidad del usuario:
  - Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
  - Adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- La solicitud se presentará por escrito con suficiente antelación e irá dirigida a la Dirección del centro, quien, previa consulta al Consejo Escolar, resuelve, comunica la resolución al

interesado y autoriza el uso de las instalaciones, si procede. En la solicitud deberá constar la siguiente información:

- Datos del solicitante.
- Nombre de la actividad.
- Periodo de tiempo para el que se solicitan las instalaciones (nº días, nº de horas,...) y calendario.
- Instalaciones solicitadas.

#### **4.13 ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS**

En cualquier espacio del centro durante la jornada escolar y en cualquier momento fuera de ella, así como durante la realización de actividades fuera del instituto está:

1. Prohibido fumar (tabaco, cigarrillos electrónicos, vaper, etc) y la mera exhibición de los productos que se utiliza para ello.
2. Prohibido el consumo de alcohol y la posesión de bebidas alcohólicas.
3. Prohibido el uso, posesión o distribución de drogas ilegales. En el caso de que existan sospechas fundadas de que se hayan introducido sustancias estupefacientes en el centro o se porten durante el desarrollo de alguna actividad fuera del mismo, se podrá poner en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, para que, en su caso, actúe según proceda.

El incumplimiento de las normas anteriormente descritas supondrán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, lo que conllevará la aplicación de las medidas disciplinarias dispuestas para ese tipo de conductas.

En el centro se podrán organizar actividades de concienciación y prevención sobre el consumo de sustancias nocivas.

#### **4.14 CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

- 1) Las instalaciones y los materiales del centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Será obligación de todos los miembros de la comunidad educativa mantener la limpieza y el orden en las dependencias del centro, incluyendo el patio de recreo.
- 3) El alumnado que tire papeles u otros objetos al suelo, realice cualquier acto antihigiénico o no cuide las aulas, su mobiliario, pasillos y patios será sancionado, después de analizar cada caso, colaborando en la limpieza en la forma y tiempo que se establezca. En caso de reiteración de conductas contrarias a la limpieza y la higiene tanto en el mobiliario como en los espacios del centro se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, acarreado la correspondiente sanción.

- 4) Los daños ocasionados por el alumnado, de manera intencionada o por negligencia, en el material o en las instalaciones del centro serán considerados conductas contrarias o gravemente perjudiciales, según la gravedad, y se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el Plan de Convivencia. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, comedor escolar o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- 5) El alumnado de ESO debe ser especialmente cuidadoso con el uso y mantenimiento de los libros de texto y seguir las normas establecidas en este ROF.
- 6) Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tabloneros de anuncios asignados para ese fin.

En los tabloneros de anuncio de la sala de profesores se podrá colocar cualquier información interna del centro, actividades organizadas por el profesorado, la información sindical y cualquier otra de interés para el profesorado.

En el tablón de anuncios situado en el acceso a la cafetería se podrá colocar información externa del centro (anuncios a nivel privado/de particulares) de interés para el alumnado y/o personal del centro. En ningún caso, personas ajenas al centro podrán colgar cartelería. Deberán dejarla en la conserjería del centro.

Se podrá utilizar otras zonas para exponer información procedente de otros centros educativos y de instituciones no docentes (ayuntamientos, diputaciones, organizaciones culturales, etc.)

No se fijará ningún tipo de cartel en la valla ni en la fachada del edificio, a no ser que lo autorice la dirección del centro.

- 7) Los carteles, murales, esculturas, mobiliario, etc. que se coloquen con motivo de la celebración de efemérides u otras actividades deberán ser retirados por el profesorado responsable de la actividad una vez haya concluido ésta.

#### **4.15 NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS O AVERÍAS**

Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar el parte de mantenimiento en la conserjería del centro. Asimismo, se comunicará verbalmente a un miembro del equipo directivo, en el caso que impidiese el normal desarrollo de la actividad docente o fuese un peligro para los usuarios del edificio.



## 5. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS

### 5.1 ENTRADA DEL ALUMNADO

- El alumnado asistirá a clase con puntualidad como medida fundamental para su formación humana y académica.
- Las puertas del Centro se abrirán diez minutos antes del comienzo de las clases y se cerrarán diez minutos después.
- Cuando un alumno o alumna acceda al centro después del cierre de las puertas se incorporará a clase. Deberá justificar el retraso o la falta de asistencia a su tutor o tutora de grupo, en caso contrario se le podrá imponer un parte de incidencia que podrá conllevar las sanciones contempladas en el Plan de Convivencia.

### 5.2 ENTRADA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- Los ordenanzas son los encargados del control de las personas que entran y salen del centro.
- Durante el horario lectivo se permitirá el acceso a:
  - a) Padres, madres, representantes legales o persona autorizada por éstos que, por motivos justificados, acudan a recoger al alumnado antes de la finalización de la jornada escolar.
  - b) Padres, madres o representantes legales que acudan al centro para entrevistarse con tutores, profesores, orientadora, representantes del AMPA o algún miembro del Equipo Directivo.
  - c) Personas que tengan que realizar trámites en la secretaría (**exceptuando la hora del recreo**).
  - d) Proveedores, repartidores y personal de mantenimiento.
  - e) Personas cuya presencia en el centro esté relacionada con las funciones organizativas o educativas que se desarrollan en él.
- En principio, el acceso estará limitado al vestíbulo, donde informarán a los ordenanzas del motivo de su visita. Una vez comprobada la necesidad de acceder a algunas de las dependencias administrativas (sala de tutoría, secretaría, jefatura de estudios, dirección,...) podrá ser autorizada su entrada. No se permitirá el acceso a las aulas, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección del centro.
- Se establece como norma general **no entregar** al alumnado **ningún tipo de artículo u objeto** (material escolar, trabajos, alimentos, ropa, etc.) que, por olvido u otro motivo, no

haya traído al Centro, exceptuando fármacos u otro material con prescripción médica. Por tanto, rogamos a sus familias se abstengan de traerlos.

### 5.3 SALIDAS DEL ALUMNADO

- Existirá una ficha de registro de salidas situada en la conserjería, en la que se anotará el nombre del alumnado que abandona el Centro; el motivo; la fecha; la hora; el nombre, el DNI y la firma de la persona que se responsabiliza de su custodia al abandonar el centro (**para los menores de edad**).
- Dentro del horario lectivo sólo se autorizará la salida del centro al alumnado que **por algún motivo justificado** deba hacerlo y, en caso de ser menores de edad, acompañados por su padre, madre, tutor/a legal o alguna de las personas previamente autorizadas en la ficha de datos del alumno/a y familia cumplimentada en el momento de la matriculación. En caso excepcional, se podrá autorizar la salida del alumno o alumna con una persona mayor de edad distinta de las anteriores, con una autorización por escrito junto con fotocopia del DNI del tutor legal que autorice la salida. **No se permitirá la salida de alumnado menor de edad acompañado de otro alumna o alumna del centro mayor de edad.**
- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos con materias o módulos superados o exentos, podrán 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. La autorización, si procede, se realizará a principios de curso. La autorización se encontrará en la conserjería para comprobación de los ordenanzas y evitar así el registro de salida.
- El procedimiento a seguir en caso de **indisposición o enfermedad** del alumnado menor de edad es el siguiente:
  - Se avisará a un profesor de guardia; en caso de no estar disponible, a un miembro del Equipo Directivo.
  - El profesorado de guardia se pondrá en contacto con los tutores legales del alumno o alumna, usando los números de teléfono registrados en Séneca, para comunicarles la situación e indicarles (en caso de que el alumno sea menor de edad) que han de recogerle personalmente. En caso de no poder acudir ninguno de los dos, deben indicar al profesor que realiza la llamada, el nombre de la persona autorizada previamente para acompañar a su hijo o hija.
  - Excepcionalmente, en caso de que ninguna de las personas citadas anteriormente pueda acudir al centro a recoger al alumno o alumna, el padre, madre o tutores legales, podrá autorizar telefónicamente a otra persona que deberá identificarse adecuadamente.
  - El alumnado esperará en el lugar que le indique el profesor de guardia.



- Los ordenanzas solicitaran a la persona que acuda a recoger al alumno, que se identifique mediante el DNI o cualquier otro documento equivalente y comprobarán que cumplimentan correctamente la ficha de salida.
- Salidas del alumnado de enseñanzas postobligatorias con **dieciocho años cumplidos**:
  - Si por algún motivo justificado debe abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar deberá mostrar el DNI original, u otro documento identificativo oficial, a los ordenanzas y cumplimentar la ficha de registro de salida. Esta salida conlleva la posterior justificación de la ausencia.
  - Durante los recreos podrá salir del centro siguiendo las instrucciones de los ordenanzas y del profesorado de guardia de recreo, utilizando la puerta establecida para tal fin y mostrando el DNI original, u otro documento identificativo oficial. La entrada al centro debe efectuarse sin retraso, una vez finalizado el periodo de recreo.

#### 5.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- Todo el profesorado anotará los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado, sean o no justificados. En cada tramo horario, el profesorado encargado de impartir docencia a un grupo o, en caso de ausencia del mismo, el profesorado de guardia, grabará directamente en el Sistema de Información Séneca los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado. Las ausencias, por defecto, se grabarán como injustificadas. Se grabarán como justificadas aquellas ausencias de las que se tenga constancia fehaciente de dicha justificación.
- El alumnado, o sus representantes legales en caso de menores de edad, comunicará el motivo de las ausencias en un plazo máximo de tres días desde la incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor o tutora del grupo o comunicándolo mediante Séneca. El impreso oficial de comunicación del motivo de las ausencias lo podrán recoger en la conserjería del centro.
- La valoración de los justificantes de las ausencias la realizarán los tutores y tutoras de los grupos y, en su caso, el Jefe de Estudios. En caso de solicitar la realización de un examen no hecho por no haber asistido a clase, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente.
- El profesorado tutor de cada uno de los grupos de todos los niveles educativos repasará semanalmente las ausencias del alumnado en el sistema Séneca para, en su caso, realizar las justificaciones oportunas.
- Los tutores legales del alumnado podrán consultar las faltas de asistencia a través de la plataforma PASEN.

## 5.5 SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del centro, así como durante el periodo de recreo.

Las diferentes guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia por profesor dependerá de las necesidades organizativas del centro, de manera que se asegure la correcta atención del alumnado, así como del cumplimiento de la normativa vigente.

### 5.5.1 Funciones del profesorado de guardia en horario lectivo

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, manteniendo el orden en el centro.
- Atender al alumnado en caso de ausencia del profesorado; la atención se realizará en el aula del grupo, procurando el mantenimiento del orden. En caso de necesidad, podrán unirse dos grupos y ser atendidos en el salón de actos. Debe pasar lista y anotar las ausencias en el sistema de gestión Séneca.
- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia.
- En caso de encontrarse alumnos que no estén en su aula, redirigirlos a ella o al aula de convivencia.
- Localizar a las familias, en caso de indisposición o enfermedad del alumnado.
- Auxiliar en lo posible al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia..
- Atender el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
- El profesorado de guardia de la última hora lectiva de la mañana o la tarde apagará los ordenadores y el aire acondicionado de la sala de profesores.
- Atender las llamadas telefónicas que se realizan a la sala de profesores.
- Dada las características del alumnado y para una mejor atención del mismo, cada curso se fijará la persona o personas responsables de atender el aula específica en cada tramo horario.

Al comienzo de la guardia debe personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención, priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible. En todo caso, deberá estar localizado durante el periodo de guardia.

### **5.5.2 Funciones del profesorado de guardia de recreo**

- Asegurar la normalidad en el interior del centro, controlando que no haya alumnado en las zonas que no está permitido.
- Asegurar la normalidad en el exterior del edificio, controlando el patio y la posible salida del alumnado.
- Estar localizado en los puntos de referencia ante cualquier eventualidad en la que se necesite su presencia.
- Comunicar a algún miembro del Equipo Directivo la presencia de personas ajenas al centro o cualquier otro incidente que se produzca a lo largo del recreo.

En la sala de profesores se colocará un cuadrante con los puestos de guardia, rotando mensualmente.

### **5.6 PERIODO ENTRE CLASES**

En los períodos entre clases, el alumnado permanecerá en su aula con la puerta abierta, esperando la llegada del profesor de la siguiente hora o, en su caso, del profesorado de guardia; el alumnado que deba cambiar de aula lo hará de manera ordenada y respetuosa, y esperará a que el profesor abra el aula correspondiente, si llega después que ellos. El profesorado procurará realizar los cambios de clase con la mayor celeridad posible.

## 6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el centro durante el horario escolar de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, recursos o espacios que se utilizan.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, además de para su inserción laboral y profesional. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tienen un carácter voluntario para el alumnado y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación por el que pasa para la superación de las áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

### 6.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asigna al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE). Estará formado por la persona que ostente su jefatura, nombrada por la Delegación Territorial, a propuesta de la Dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente se propondrá el nombramiento de personal funcionario con destino provisional. El nombramiento será por dos años siempre que durante ese periodo continúe prestando servicios en el centro. Como ocurre con el resto de las Jefaturas, al producirse el fin del mandato de la Dirección se producirá el cese en el cargo.

La jefatura del DACE 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.

Cada curso escolar elaborará la programación del departamento en la que incluirá todas las actividades propuestas: por el propio departamento ACE, por los departamentos didácticos y las incluidas en los planes y programas que se desarrollan en el centro.

### 6.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN

#### 6.2.1 Propuesta y aprobación

1. La planificación general de las actividades complementarias y extraescolares debe realizarse **antes de la finalización de la primera quincena de octubre**. Excepcionalmente, se podrán proponer otras actividades en el mes de enero y abril,

siempre que sean de especial interés y no haya sido posible programarlas con anterioridad.

2. Los departamentos de coordinación didáctica recogerán en sus programaciones la propuesta de actividades complementarias y extraescolares acordadas entre sus miembros. Las actividades propuestas deben tener una relación directa con el currículo de las materias, ámbitos o módulos.
3. Las jefaturas de los departamentos didácticos y del DACE, así como las coordinaciones de los planes y programas cumplimentarán, en el plazo que se establezca, el formulario para la comunicación y registro de las actividades propuestas que, posteriormente, se presentarán para su aprobación, si procede, al Consejo Escolar del centro.
4. Cada departamento didáctico podrá **realizar una actividad por nivel y curso académico** que suponga **salida del centro** y exceda de la hora de clase de la materia, aunque podrán proponer las que consideren oportunas. Se propondrán por niveles.
5. En la medida de lo posible se programarán actividades de forma interdisciplinar para evitar la acumulación de actividades en determinados grupos. Estas tendrán prioridad sobre el resto.
6. Las actividades complementarias y extraescolares propuestas se presentarán para su aprobación, si procede, al Consejo Escolar a finales de octubre.
7. Solamente en casos excepcionales, si procede, en otra reunión de Consejo Escolar a finales de enero y abril, siempre que la actividad sea de especial interés y haya sido imposible programarla con anterioridad.

### ***6.2.2 Organización de la actividad aprobada por el Consejo Escolar***

1. Los departamentos de coordinación didáctica, contando con la colaboración del DACE y Vicedirección, organizarán las actividades recogidas en sus programaciones y aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Las actividades incluidas en los diferentes planes y programas desarrollados en el centro serán organizadas por los coordinadores correspondientes, contando con la colaboración del DACE y Vicedirección.
3. El resto serán organizadas por el DACE contando con la colaboración de Vicedirección
4. Cada actividad debe disponer de un profesor o profesora **responsable** que se encargará de la coordinación de todo el proceso organizativo.
5. **ANTES DE EMPEZAR A ORGANIZAR** la salida o actividad (reservar entradas, medios de transporte, alojamientos, etc) la **persona responsable** debe:
  - a) Consultar con el Secretario que la gestión económica de la actividad cumple con la normativa.

- b) Reunirse con la Vicedirección y la jefatura de actividades complementarias y extraescolares. En esta reunión:
- i) Se verificará que se cumplen las normas de organización recogidas en este apartado.
  - ii) La persona responsable realizará la propuesta de destino, fecha, alumnado destinatario, profesorado acompañante e informará de cualquier otro aspecto relevante. Se tomarán las decisiones oportunas al respecto.
  - iii) Comprobarán que no haya otra actividad propuesta para el mismo día con la que resulte incompatible.

Si se cumplen todos los requisitos la Vicedirección dará el visto bueno y se podrá iniciar la organización.

6. En caso de que coincida más de una actividad el mismo día, se estudiará la viabilidad y se tomarán las decisiones oportunas teniendo en cuenta las características de cada una. A igualdad de condiciones tendrá prioridad la comunicada en primer lugar.
7. Para interferir lo menos posible en la planificación del profesorado, de forma inmediata en el momento en el que tenga el visto bueno de la Vicedirección, la persona responsable enviará por Séneca los datos de la actividad (día, hora, lugar, cursos a los que va dirigida, etc.) a todos los componentes de los equipos educativos afectados. Posteriormente, como se indica en el punto siguiente, informará a todo el profesorado del alumnado que finalmente participe.
8. **AUTORIZACIONES:**
  - a. Antes de la salida, los representantes legales del alumnado tendrán que firmar a través de Pasen la autorización para que su hijo o hija realice la actividad.
  - b. El profesorado acompañante se encargará de grabar la autorización en Séneca y de controlar las firmas. Excepcionalmente, en aquellos casos en los que el profesorado acompañante no imparta docencia a todo el alumnado, la autorización la realizará la Vicedirección.
  - c. Las autorizaciones deben estar firmadas con, al menos, **48 horas de antelación** al inicio de la actividad. El alumnado que no haya sido autorizado antes de este periodo no podrá participar en la actividad, debiendo asistir con normalidad al centro.
  - d. La persona responsable enviará a todo el profesorado, por comunicaciones Séneca, un listado con el alumnado que participará en la actividad. Esta comunicación debe hacerse con al menos **24 horas de antelación**.
9. Previamente a la salida, y una vez organizada, el responsable de la actividad cumplimentará el registro de actividades complementarias y extraescolares a través del

formulario cuyo enlace estará disponible en la sala 1 de Classroom, proporcionado por el secretario del centro.

### **6.2.3 Profesorado acompañante**

1. Actividades complementarias que se realicen dentro del Centro: el alumnado estará acompañado por el profesor o profesora que tenga clase con el grupo a la hora en la que se realice la actividad.
2. Actividades complementarias que se realicen en la localidad: cada grupo irá acompañado por un profesor o profesora que le imparta clase durante las horas en las que se desarrolle la actividad, procurando que cause la menor distorsión posible en el normal funcionamiento del centro. Este número podrá variar dependiendo de las necesidades concretas de la actividad y de las características del alumnado a la que va dirigida.
3. Actividades complementarias y extraescolares fuera de la localidad: de manera general, el número de profesores acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos o fracción. Este número podrá variar dependiendo de las necesidades concretas del destino y de las características del alumnado, previa autorización de la Dirección del centro.
  - a. Criterios para la elección del profesorado acompañante en actividades fuera de la localidad sin pernocta:
    - i. En la medida de lo posible, el profesorado acompañante deberá tener clase el día de la actividad con los grupos que participan, con el fin de interrumpir en la menor medida posible la normalidad de las clases.
    - ii. Además de la persona responsable de la actividad, tendrá preferencia el profesorado cuya ausencia en el centro genere menos incidencia en el funcionamiento del mismo ese día y a lo largo del curso (aquel que haya participado en menos salidas).
  - b. Criterios para la elección del profesorado acompañante en actividades con pernocta: en caso de que el número de profesores y profesoras disponibles para acompañar al alumnado en las actividades con pernocta sea mayor que el número necesario, se dará preferencia a los componentes de los equipos educativos de los grupos que asisten a la actividad guardando, además, un equilibrio en el número de profesores y profesoras. Entre estos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
    - i. Profesorado que imparte mayor número de horas en el nivel.
    - ii. Profesorado que imparte clase al mayor número de alumnos del nivel.
    - iii. Tutores de los grupos.

Se tendrá en cuenta, además, un reparto equilibrado entre las actividades a las que asiste cada profesor durante el curso.

### 6.2.4 Alumnado participante

1. Todo el alumnado tendrá derecho a participar en las actividades organizadas, a excepción del alumnado al que la Dirección del centro haya impuesto como medida disciplinaria, por incumplir las normas de convivencia, la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares durante un determinado periodo.
2. Se procurará la participación de todo el alumnado a lo largo del curso, no debiendo concentrarse en determinados grupos o niveles.
3. La participación del alumnado será obligatoria cuando la actividad no implique ningún gasto adicional para la familia y se realice dentro del centro.
4. Para que un grupo realice una actividad será necesario, como norma general, que participen al menos el **70% del alumnado que asiste con regularidad a clase**.
5. El alumnado que no participe en las actividades asistirá al centro con normalidad. El profesorado programará y realizará actividades formativas con este alumnado, pero no se avanzará en el contenido de las materias mientras dure la actividad.

### 6.2.5 Fechas de actividades

1. Se procurará una distribución equilibrada a lo largo del curso con la idea de no acumular demasiadas actividades en la misma fecha.
2. En caso de pernocta, se cuadrará la fecha de la actividad para que bien la salida se realice un lunes o bien el regreso se realice un viernes, con el fin de perturbar lo menos posible la dinámica de clases durante la semana.
3. Solo está permitida una salida al año con pernocta por nivel.
4. No deben coincidir varias actividades para un mismo grupo en un corto espacio de tiempo. La jefatura del DACE se encargará de la coordinación que permita garantizar el cumplimiento de este punto.
5. No podrán realizarse actividades extraescolares, salvo aprobación por su especial interés y la fecha no se haya podido fijar por el centro:
  - a. Las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación.
  - b. Mes de mayo para 2º de Bachillerato.
  - c. En el tercer trimestre, 4º de ESO solo podrá realizar el viaje de fin de curso.
  - d. Todo el mes de junio para el resto de niveles.

## 6.3 NORMAS PARA EL ALUMNADO DURANTE LAS ACTIVIDADES

1. La participación del alumnado en una actividad complementaria fuera del centro o, en actividades extraescolares de uno o varios días de duración, supondrá la aceptación de



todas las normas y condiciones establecidas para la actividad, ya sea menor o mayor de edad.

2. También se compromete a seguir en todo momento las sugerencias, recomendaciones e instrucciones y atender a las explicaciones que les sean dadas por el profesorado acompañante y, en su caso, por los monitores. Tampoco podrá separarse del grupo ni ausentarse del lugar de alojamiento.
3. El alumnado que participe en estas actividades asistirá obligatoriamente a todo lo programado.
4. El alumnado debe respetar las normas de funcionamiento de los hoteles y de los lugares que se visiten.
5. Por tratarse de actividades del centro, la asistencia a las mismas es equivalente a la estancia en el instituto, de tal forma que, al alumnado le será de aplicación lo establecido en el Plan de convivencia.
6. Queda prohibido:
  - a. Fumar (tabaco, cigarrillos electrónicos, vaper, etc) y la mera exhibición de los productos que se utiliza para ello.
  - b. Consumir alcohol y la posesión de bebidas alcohólicas.
  - c. El uso, la posesión o la distribución de drogas ilegales. En el caso de que existan sospechas fundadas de que se porten sustancias estupefacientes durante el desarrollo de alguna actividad se podrá poner en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, para que, en su caso, actúen según proceda.
7. Para cada salida, atendiendo a las necesidades y a las características de la misma, el profesorado acompañante acordará previamente las normas de uso del teléfono móvil e informará de lo acordado al alumnado y a sus representantes legales.
8. La puntualidad es una norma básica en los viajes colectivos para no retrasar las actividades programadas. La falta de puntualidad reiterada podría suponer el abandono del viaje y el regreso inmediato.
9. Si se produjera alguna conducta grave durante la actividad, el profesorado responsable lo comunicará de manera inmediata a la Dirección o a la Vicedirección del centro. Si la gravedad de la conducta así lo requiriera, se podrá acordar el regreso inmediato del alumnado protagonista de la conducta. En caso de menores de edad, se informará de inmediato a sus representantes legales, quienes se responsabilizarán de su regreso. Los gastos correrán por cuenta del alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad, de los padres o tutores legales del mismo.
10. Si un alumno debiera regresar a Utrera de manera inmediata por motivos familiares, accidente, enfermedad u otras causas de fuerza mayor, sus padres o tutores legales

deberán presentarse en el lugar en el que se desarrolle la actividad para recogerlo y acompañarlo en su regreso. De no ser esto posible, podrán autorizar, por escrito en la secretaría del centro, a un familiar o bien a que regrese solo en el medio de transporte que estimen oportuno. Los gastos correrán por cuenta de la familia o, en su caso, por el seguro de viaje que hayan contratado.

11. Una vez organizado un viaje de varios días de duración se reunirá al alumnado participante para darles las instrucciones e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar, así como de las normas. Firmarán un documento para dejar constancia de que han sido informados.
12. Igualmente, se reunirá a los padres o tutores con el mismo fin y con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual, el alumnado menor de edad no podrá participar en dicha actividad. Los padres o tutores del alumnado eximirán de responsabilidad a los profesores y monitores acompañantes, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo o hija durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si contravinieran las normas.

#### **6.4 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

1. Como norma general, el centro no financiará las salidas del alumnado para realizar actividades. Los gastos correrán a cargo del alumnado participante.
2. Se solicitarán, siempre que sea posible, varios presupuestos.
3. No se devolverá el dinero al alumnado que no asista salvo que éste pueda ser recuperado y la no asistencia sea justificada.
4. El dinero procedente de los alumnos será recogido por el departamento organizador con la suficiente antelación y lo entregará al Secretario.

## 7. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

**1) REUNIÓN INICIAL:** en el mes de octubre se llevará a cabo la primera reunión de atención a las familias en las que el profesorado tutor y las familias tendrán un primer contacto. La atención será conjunta y se citará a todas las familias a la misma hora para informarles de asuntos generales, sobre la marcha del grupo. En dicha reunión se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales del curso.
- b) Calendario escolar y ausencias del alumnado. Justificación de ausencias. Ausencias en días previos a los periodos vacacionales. Implicación de las faltas de asistencias en las becas en enseñanzas postobligatorias.
- c) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias. Criterios de promoción y titulación.
- d) Medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales que se puedan adoptar.
- e) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- f) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- g) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- h) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- i) Compromisos educativos y de convivencia.

**2) TUTORÍAS:** a lo largo del curso los tutores y tutoras recibirán, a solicitud de las familias y **previa cita** o por iniciativa propia, a los representantes legales del alumnado para informarles de su evolución académica. La atención se realizará de manera presencial en la hora de tutoría de atención a padres y madres. También se podrán recibir en otras horas, por acuerdo de las partes, que el tutor o tutora no tenga dedicada a otras funciones.

El profesorado debe facilitar información a los tutores sobre la evolución del alumnado; para ello se utilizará la plataforma Séneca, a través de la pestaña "Observaciones compartidas". Además de la comunicación entre el profesorado, esta misma plataforma ofrece la posibilidad de enviar esa información a las familias.

**3) REUNIONES CON OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE:** cuando alguna familia solicite una reunión con un componente del equipo docente, o viceversa, para que le informe sobre el proceso de aprendizaje de su hijo o hija en la materia, la reunión tendrá lugar en la hora de reunión de profesores con padres y madres (para los no tutores), en la hora de tutoría de atención a padres y madres o en algún otro momento en el que no tenga asignada otra función, previo acuerdo con la familia.

**4) REUNIONES CON MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO:** en los casos en que se necesite información complementaria o exista algún asunto que las familias deseen poner en conocimiento del Equipo Directivo, solicitarán cita para entrevistarse con la Jefatura de Estudios o con la Dirección. La atención se realizará en alguna de las horas que tienen asignadas para la función directiva.

**5) COMUNICACIÓN ENTRE EL PROFESORADO Y LAS FAMILIAS:** el medio oficial de comunicación es el sistema Séneca/Pasen.

El profesorado debe facilitar información a los tutores sobre la evolución del alumnado; para ello se utilizará la plataforma Séneca, a través de la pestaña "Observaciones compartidas". Además de la comunicación entre el profesorado, esta misma plataforma ofrece la posibilidad de comunicación con las familias y tutores legales.

**6) BOLETINES DE CALIFICACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS:** Las familias podrán descargar los boletines de calificación, el documento con las observaciones del profesorado de cada módulo o materia vinculado a cada evaluación, así como otros documentos (consejo orientador, informes para la recuperación de materias en la evaluación extraordinaria, etc) en el **punto de recogida** alojado en Pasen.

## 8. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

### 8.1 RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

El Centro mantendrá relaciones, en mayor medida con el área de *Bienestar Social* y con la de *Seguridad Ciudadana, Emergencias, Participación Ciudadana, Movilidad, Medio ambiente y Salubridad Pública* del Ayuntamiento de Utrera y participará en aquellos programas y actividades que sean adecuados a nuestros diseños curriculares.

También se tendrán contactos con Ayuntamientos de localidades cercanas, de las cuales proviene parte del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Básico, y en los que algunos realizan la Formación en Centros de Trabajo.

### 8.2 RELACIONES CON OTROS CENTROS

El Instituto debe relacionarse también con otros centros, principalmente de nuestra localidad, tanto de primaria como de secundaria, con el fin de poder intercambiar experiencias.

Se mantendrá un contacto estrecho con las direcciones de los otros IES públicos de la localidad, con la finalidad de unificar criterios en determinados aspectos de organización y gestión.

También se fomentará una coordinación a nivel de Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Orientación, que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de primaria a secundaria del CEIP Serafín y Joaquín Álvarez Quintero.

### 8.3 RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y LA GUARDIA CIVIL

Cuando surja algún problema que así lo requiera, algún miembro del equipo directivo solicitará la presencia de la policía local o la guardia civil.

La Policía Local contará con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia, con la que poder acceder al mismo cuando sea necesario.

También participaremos en las actividades organizadas por los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado dentro del Plan Director.

### 8.4 RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD

La Universidad organiza reuniones a las que asiste el profesorado que imparte clases en segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar al alumnado para las PEvBAU.

Parte del profesorado del centro, en su caso, participa como tutores y tutoras en el prácticum del alumnado universitario de las titulaciones vinculadas a la docencia, de grado,

máster en formación del profesorado y certificado oficial de formación pedagógica y didáctica equivalente.

Siempre que sea posible se organizarán conferencias destinadas al alumnado de segundo curso de Bachillerato a las que se invitará profesorado universitario. Siempre que sea posible, el alumnado de este nivel acudirá al Salón del Estudiante organizado por la Universidad de Sevilla.

Si fuera posible, el centro participará en proyectos conjuntos que sean de nuestro interés.

## 8.5 RELACIONES CON EL CENTRO DEL PROFESORADO

El CEP es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro centro está adscrito al CEP de Lebrija.

Las actuaciones del centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación del Profesorado.

La Vicedirección y la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, se encargarán de las relaciones con el CEP, manteniendo informado al profesorado sobre convocatorias relativas a la formación permanente y trasladando al CEP las peticiones de formación.

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas para impartir cursos de formación del profesorado.

## 8.6 RELACIONES CON EMPRESAS

Uno de los objetivos de la Formación Profesional es formar al alumnado para dotarlo de unas competencias profesionales que le permitan el acceso al empleo, la progresión y el desarrollo profesional, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo.

Es en este contexto donde las relaciones con el sector empresarial adquieren gran importancia, por lo que desde los departamentos de las familias profesionales y la Vicedirección se fomentará la implicación formativa de las empresas como piezas clave para que nuestro alumnado se integre más fácilmente en el mercado laboral.

En este sentido, se imparten tres ciclos formativos en la modalidad de FP Dual, lo que permite establecer una estrecha relación entre la empresa y el centro, favoreciendo la coordinación de ambos sectores.

Se establecerán diferentes vías de comunicación con las empresas y la relación no se limitará al periodo de realización de la FP Dual, o en su caso, de la FCT, sino que se desarrollará antes, durante y después de la estancia del alumnado en la empresa. Además se realizarán actividades conjuntamente con las empresas con la finalidad de fomentar y favorecer esas relaciones como charlas, talleres, visitas, etc.

Con el propósito de fomentar la presencia de los sectores productivos que se encuentran en el entorno del centro también se mantendrá contacto con otras entidades como el ayuntamiento de la localidad, el CADE Utrera, el dinamizador de FP Dual del CEP de Lebrija y se atenderá a todas y aquellas empresas que establezcan contacto con el centro.

Se está promoviendo la implantación de una bolsa de empleo que haga de nexo de unión entre nuestro alumnado de Formación Profesional (estudiantes y titulados) y las empresas. Es una iniciativa que permitirá a las empresas cubrir sus puestos vacantes y a los/as alumnos/as acceder al mercado laboral, en muchas ocasiones, por primera vez. Con este servicio, se favorecerá la empleabilidad del alumnado.

## 9. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005 regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. La Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa dicta instrucciones sobre la gestión del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto cada curso escolar.

La gestión del programa de gratuidad de libros de texto es una labor que requiere la colaboración no sólo de los tutores, sino también del profesorado que imparte clases en secundaria y, por supuesto, de los padres del alumnado.

El seguimiento será llevado a cabo por el profesorado de las distintas materias que utilicen los libros de texto. La recogida y la distribución entre el alumnado se llevará a cabo desde Secretaría.

Cada año, se establecerá, teniendo en cuenta la experiencia del año anterior, la forma en la que se llevará a cabo la recogida y distribución de los libros.

El profesorado supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de su materia y comprobará que todos los libros están perfectamente identificados con la correspondiente pegatina, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso. Las incidencias serán comunicadas en secretaría.

En las tutorías se trabajará la educación en valores y el cuidado y respeto del material común.

### 9.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

1. Todo el alumnado de secundaria y CFGB será beneficiario del presente programa y dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
3. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.
4. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio **forrar** todos los libros (ya sean **nuevos o usados**) y **no se podrá escribir, pintar o subrayar** en ellos.
5. Cada libro dispondrá de una pegatina identificativa en la que aparecerá el nombre del alumnado que ha hecho uso de él cada curso



6. Hasta la devolución de todos los libros de texto utilizados no se les adjudicarán los libros del curso siguiente.
7. Los padres deben realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido. En caso de pérdida del libro, total o parcial, o que éste se entregue en un estado inaceptable, deberán reponerlo o abonar el importe del mismo, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la notificación.
8. Para proceder a la entrega del lote de libros correspondiente al alumnado que se incorpora a lo largo del curso procedente de otro centro de nuestra Comunidad Autónoma, deberá presentar el certificado de entrega de los libros de texto emitido por el centro de origen.
9. Las familias que no deseen participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicarán en el Centro en el momento de formalizar la matrícula, cumplimentado el modelo de renuncia Anexo I, que se encontrará en la secretaría del Centro.

En el sobre de matrícula se adjuntará un documento de aceptación de las normas de utilización y conservación.

## 10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

### 10.1 REGULACIÓN DEL USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Teniendo en cuenta lo que hasta el momento estaba recogido en nuestro Plan de Centro, a lo establecido en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos y a las recomendaciones del Consejo Escolar del Estado, se realiza la siguiente regulación sobre el uso del móvil y otros dispositivos electrónicos en el centro:

- **No está permitido al alumnado el uso del teléfono móvil o su mera exhibición en todo el recinto del centro durante la jornada escolar**, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye las entradas y salidas, el horario lectivo, el tiempo de recreo, el traslado y la estancia en el comedor escolar, así como los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, con las excepciones que se indican posteriormente.
- Esta **limitación excluye** al alumnado que por razones médicas o de otro tipo requiera hacer uso proporcionado y razonable de este dispositivo. Dichas circunstancias personales tendrán que ser previamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales o por el propio alumnado en caso de ser mayor de edad.
- Atendiendo a **finés exclusivamente didácticos**, el profesorado podrá realizar actividades formativas que conlleven que el alumnado pueda usar el dispositivo móvil. Para ello, el profesorado debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Las actividades se realizarán durante el horario lectivo de la materia o módulo del profesor o profesora que las propone y siempre bajo su supervisión y responsabilidad.
  - Para cada actividad deberá informar previamente a los tutores legales del alumnado de la finalidad y momento del uso, mediante una comunicación vía Pasen.
  - El uso no tendrá un carácter obligatorio para el alumnado, por lo que el profesor o profesora planificará una alternativa para el alumnado que no disponga de dispositivo o cuya familia decida no hacer uso de él.
  - El uso del móvil debe ser coherente con las características del alumnado que compone el grupo a quien va dirigida la actividad.

- Los departamentos recogerán en acta las necesidades de uso del teléfono móvil como herramienta pedagógica para fines didácticos.
- El profesorado de guardia que cubre una ausencia no podrá autorizar al alumnado a usar el teléfono móvil para ningún fin.
- Por todo lo anterior, recomendamos que el alumnado acuda al centro sin el teléfono móvil. El alumnado que decida traerlo deberá apagarlo desde la entrada al instituto hasta su salida salvo cuando el profesorado lo requiera para fines didácticos o lo necesite para las circunstancias personales acreditadas ante la Dirección del centro.
- **USO DEL MÓVIL DURANTE LAS EXCURSIONES.** Para cada salida, atendiendo a las necesidades y a las características de la misma, el profesorado acompañante acordará previamente las normas de uso del teléfono móvil durante la salida e informará de lo acordado al alumnado y a sus representantes legales.
- Durante la realización de otras actividades realizadas en el centro sólo estará permitida la grabación de imágenes por parte del profesorado, o en su caso, por el alumnado que haya sido autorizado previamente.
- Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas. Para el tratamiento de éstas se firmará un documento que lo autorice.
- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** el uso del móvil o su mera exhibición fuera de las excepciones anteriormente descritas supondrá un incumplimiento de las normas de convivencia del centro. En estos casos, el profesorado realizará un apercibimiento por escrito al alumnado que sea visto en esas circunstancias y, en caso de reiteración de la conducta durante un mismo curso escolar, se le suspenderá del derecho de asistencia a clase durante una jornada lectiva. La captación y/o difusión de imágenes por cualquier medio, incluido el teléfono móvil, así como vídeos, audios, acceso a redes sociales u otros usos que puedan suponer humillación o vejación a miembros de la comunidad educativa serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y se sancionarán directamente acorde con lo establecido para este tipo de conductas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y en el Plan de Convivencia del centro. Según la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 también se podrá contemplar la retirada del dispositivo móvil al alumnado. La competencia para imponer alguna de las tres últimas medidas corresponde a la Dirección del centro.
- Lo incluido en esta regulación se extenderá a **cualquier dispositivo electrónico no autorizado por el profesorado o la Dirección del centro.** Sólo se permitirá el uso de memorias USB que tengan como única función el almacenamiento de datos y que sean necesarias para actividades realizadas en las distintas áreas y autorizadas por el profesorado.
- **El centro no se responsabiliza de la pérdida, sustracción y/o daños causados en teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.**

## 10.2 ACCESO SEGURO A INTERNET

El acceso y filtrado de la red se realiza mediante el servicio de Andared prestado por la Junta de Andalucía.

El profesorado controlará el uso de los ordenadores por parte del alumnado y las páginas a las que acceden, y les orientará, educará y dirigirá hacia un uso responsable de Internet, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## 11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro está regulado por la ORDEN de 16 de abril de 2018, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Este se entiende como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad para neutralizar o minimizar los accidentes y sus posibles consecuencias y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de protección civil y otros servicios de emergencia.

El Plan de Autoprotección y Evacuación del centro comprende un conjunto de documentos y planos que marcan el estado del centro y la correlación de medidas que habrán de tomarse, de cara a la evacuación total o parcial del centro, por el motivo que sea, y a la actuación primera del propio personal del edificio, de cara a atacar un incendio hasta la llegada de los servicios de emergencia o a solucionar un posible accidente que pudiera producirse dentro del recinto.

Está estructurado en los siguientes apartados:

1. Identificación, titularidad y emplazamiento.
2. Descripción del centro y su entorno.
3. Medidas y medios de autoprotección.
4. Plan de actuación ante emergencias.

La puesta en funcionamiento de las nuevas instalaciones del centro hizo necesaria una reforma completa del Plan de Autoprotección al haber cambiado las instalaciones y su uso. Por ello, se llevó a cabo la revisión del Plan de Autoprotección que se adjunta a este ROF como Anexo I. La revisión se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el 8 de marzo de 2012. Posteriormente se hicieron nuevas modificaciones, procediéndose a su aprobación el 29 de junio de 2021.

Se depositará una copia del Plan de Autoprotección en la consejería y se enviará a los servicios de emergencia de Utrera (bomberos, protección civil, guardia civil y policía local), así

como de las modificaciones que se produzcan cada año. Para que sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa se alojará en la página web del centro.

A continuación se adjunta el protocolo de actuación ante olas de calor que forma parte del Plan de Autoprotección del centro.

## **11.1 PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO NO UNIVERSITARIO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

### **11.1.1 Normativa**

- Normativa de ámbito estatal:
  - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil
  - Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
  - Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Normativa de ámbito autonómico:
  - Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
  - Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
  - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
  - Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
  - Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
  - Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.

- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

### **11.1.2 Localización del centro**

El centro se encuentra ubicado en el Paseo de Consolación de Utrera junto al Parque del mismo nombre. Se sitúa en la Campiña Sevillana. Sus dependencias se encuentran descritas en el plan de autoprotección del centro.

Durante los meses de mayo y junio suelen haber días o periodos en los que la temperatura se encuentra sensiblemente por encima de los establecido, en la normativa de PRL, para la actividad docente en los centros no universitarios de Andalucía.

Su orientación este/ oeste de las clases del edificio antiguo y de norte-sur las del edificio nuevo, determina que en los periodos de altas temperaturas determinadas aulas del centro estén con temperaturas no acordes para la docencia.

#### **Umbrales y niveles de aviso de la variable temperaturas máximas:**

Meteoalerta establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Estos niveles dan origen a cuatro niveles definidos por colores, el primero de los cuales, identificado con el color verde, implica la no existencia de aviso por debajo de su valor; los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso:

► ► **Nivel amarillo:** No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.

► ► **Nivel naranja:** Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).

► ► **Nivel rojo:** El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Sierra norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44
Campaña sevillana	Sevilla	38	40	44
Sierra sur de Sevilla	Sevilla	38	40	44

### 11.1.3 ¿Qué hacer ANTES de una ola de calor?

Ante olas de calor se realizarán las acciones siguientes:

- a) Identificar zonas de agua accesibles.
  - Servicios en la planta baja, segunda y tercera del edificio nuevo.
  - Fuentes en la zona de los talleres de automoción y electricidad.
  - Fuentes en el patio junto a los aseos.
  - Fuentes en la zona de escaleras en las plantas 2ª y 3ª del edificio nuevo.
  - Servicios en planta baja del edificio antiguo junto a secretaria.
- b) Identificar actividades intensas o de gran esfuerzo.
- c) Reforzar el mantenimiento de los elementos de protección : persianas, ventanas, ventiladores, etc...



- d) Cartelería con las recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas: poner la cartelería de las páginas indicadas en el protocolo de la consejería junto a las subidas de las escaleras en los dos edificios.
- e) Identificar la ubicación de la población más vulnerable: discapacidad, tratamiento médico, enfermedades, etc...
- f) Identificar los puntos del instituto donde se pueda acumular más calor: última planta, sol directo en los momentos centrales del día sin protección, etc..
  - Edificio antiguo: zona de orientación este.
  - 3ª planta del edificio nuevo zona orientada al patio.
- g) Identificar los puntos del instituto donde la temperatura sea menor: zonas de sombra, aulas en las que da poco sol, etc..
  - Aulas y áreas con aire acondicionado: 213,214,206,202,101,C04, aula educación especial y A03.
  - Zonas: departamento de edificación, departamento de automoción, jefatura de estudios, sala de profesores, salón de actos, biblioteca, secretaría y conserjería.
- h) Habilitar zonas de sombra:
  - La biblioteca, zona arbolada en el patio, salón de actos.
- i) Disponer de zonas de descanso que permita la hidratación:
  - En la zona de los talleres hay una hilera de 5 grifos y está sombreada al estar bajo una plataforma o visera.

#### **11.1.4 ¿Qué hacer DURANTE una ola de calor?**

##### **A) Temporalidad y puesta en funcionamiento del protocolo:**

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el **1 de junio y el 31 de julio**, y del **1 al 30 de septiembre**, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva.

##### **B) Medidas organizativas:**

- Procurar, en la medida de lo posible, desarrollar la actividad docente en la planta baja, primera o segunda del edificio nuevo y baja y primera del edificio antiguo.
- Evitar espacios en que se concentra el calor:

- Espacios con dificultades de ventilación como los que poseen una sola orientación o los que dan a superficies/calles que irradian calor.
- Evitar la radiación solar directa.
- Evitar las actividades de deporte o de esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día.
- Evitar actividades en el exterior si suponen exposición al sol y en los momentos centrales del día.
- Recomendar en exteriores: proteger la cabeza con gorras y usar cremas de alta protección solar.
- Recomendar el uso de ropa amplia y ligera, colores claros, que faciliten la transpiración y disipación del calor corporal.
- Reducir la temperatura de interior mediante la ventilación cruzada favoreciendo la entrada de aire de las zonas de sombra, utilizar elementos de protección en las ventanas: toldos, persianas, pantallas de vinilo, etc., reducir el uso de equipos que generen calor, etc.
- Facilitar el acceso permanente a agua potable y fresca.
- Evitar el consumo de: bebidas con cafeína, muy azucaradas y comidas copiosas.
- Solicitar información médica sobre las posibles complicaciones o consumo de medicamentos que puedan agravar su situación debido al agotamiento o deshidratación por calor.
- En caso de síntomas adversos de calor:
  - Dejar reposar en una habitación fresca y tranquila, si está consciente que beba agua fresca y llamar al 112/061.
- Los equipos directivos organizarán la realización de las distintas actividades según se ajuste a las circunstancias meteorológicas como: cambiar la distribución de las clases pasando al personal de zonas sobrecalentadas a zonas más frescas.

### **C) Medidas para la refrigeración natural de los edificios:**

#### **VENTILACIÓN NATURAL:**

1. Ventilación simple: Las ventanas ubicadas en una única fachada con radiación solar directa, se deberán cerrar y bajar las persianas dejando un espacio libre de aproximadamente 5 cm hasta el alféizar para evitar la acumulación de aire caliente entre el cristal y la persiana. Se deberán bajar los toldos, si se dispone de los mismos. Las puertas del lugar permanecerán abiertas al igual que las puertas de las habitaciones enfrentadas, localizadas en una fachada sin radiación solar directa.
2. Ventilación cruzada: durante la jornada, se deberá prever que las puertas y ventanas de habitaciones enfrentadas, con distintas orientaciones y sin obstáculos entre ambas permanezcan abiertas para favorecer este tipo de ventilación, siempre y cuando unas

de ellas esté orientada al norte, a espacios frescos y sombreados como patios o espacios con vegetación, u orientaciones sin radiación directa.

En los casos mencionados anteriormente, se recomienda abrir las ventanas de las fachadas orientadas al sur hasta las 10:00 h, aquellas orientadas hacia el oeste hasta las 14:00 horas y durante todo el día aquellas situadas al norte, para generar una corriente de aire con el fin de contrarrestar las altas temperaturas de las fachadas.

No obstante, no se debe ventilar cuando la temperatura exterior sea superior a la interior.

3. Ventilación nocturna: se ventilará especialmente por la noche para que el calor acumulado irradie a la atmósfera. Si por motivos de seguridad no se permite mantener todas las ventanas del edificio abiertas y las persianas subidas, se podrán bajar dichas persianas dejando al menos 5 cm hasta el alféizar de la ventana, o se cerrarán las lamas, manteniendo todas las ventanas abiertas.

#### **REFRIGERACIÓN POR EFECTO VAPORTIVO:**

1. Riego de superficies expuestas a la radiación solar directa. Se podrán humedecer las superficies expuestas a la radiación solar directa, como solados expuestos al sol de los espacios libres de parcela y cubiertas transitables, para evitar el incremento de la temperatura de los espacios limítrofes producido por la disipación del calor acumulado. Asimismo, se podrán humedecer los pavimentos con acabado cerámico o terrazo en espacios interiores.

#### **REDUCIR EL USO DE EQUIPOS EMISORES DE CALOR:**

1. En la medida de lo posible, se deberá evitar el uso de equipos que produzcan calor y apagar aquellos que se encuentren en modo "stand by" como equipos informáticos, proyectores o pizarras interactivas.
2. En caso de no contar con luminarias tipo LED, se intentará, en la medida de lo posible, reducir la iluminación de espacios comunes y se mantendrán apagadas las luminarias de los espacios que no se estén utilizando.

#### **D) Actuaciones frente a un golpe de calor:**

La exposición a elevadas temperaturas puede provocar diversos efectos en el organismo. De menor a mayor gravedad estos son algunos de ellos:

1. **Estrés por calor**: molestias y tensión psicológica asociada a las altas temperaturas.
2. **Síncope por calor**: sensación de mareo y desvanecimiento en personas expuestas al sol y al calor, sobre todo si están de pie durante largo rato.
3. **Agotamiento por calor**: la deshidratación, debida a la pérdida de agua y sales por el sudor, origina síntomas que incluyen: sed intensa, mareo, debilidad y dolor de cabeza.
4. **Golpe de calor**: algunos signos y/o síntomas que nos pueden ayudar a reconocerlo son:
  - Aumento de la temperatura corporal, pudiendo sobrepasar los 40° C.
  - Piel

caliente, enrojecida y seca (sin sudor). · Dolor de cabeza, náuseas, somnolencia y sed intensa. · Confusión, convulsiones y pérdida de conciencia. · Fatiga, hiperventilación, vómitos o diarrea.

Estas situaciones se pueden dar con especial gravedad en ciertos sectores vulnerables como son las personas con enfermedades crónicas (cardiovasculares, renales, diabetes, alteraciones tiroideas, obesidad, enfermedades mentales, etc.), embarazadas, alumnado con necesidades educativas especiales, etc.

Algunos de los efectos del calor en el organismo son: sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de alguno de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.

El **riesgo más grave** de exposición al calor es el **golpe de calor**. Ante su sospecha se deberá **AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS (112) O A LA ASISTENCIA SANITARIA MÁS CERCANA**.

Mientras tanto:

- Lleve a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecer la respiración.
- Procure que beba agua a pequeños sorbos.
- Para reducir la temperatura corporal, se le debe retirar algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, la nuca y el cuello.
- Una vez que haya mejorado su estado debe acudir a un servicio médico de urgencias para someterla a una revisión exhaustiva.
- Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

**En todo caso, ante cualquier situación anterior que suscite dudas sobre su diagnóstico se procederá a llamar al 112/061 para que realice las acciones médicas oportunas.**

### ***11.1.5 Coordinación general***

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo. Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes:

#### **●● Coordinación interna:**

- La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
- La persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados. (Comunidad educativa, centros sanitarios, etc.)
- Definición de los miembros del equipo directivo y personas responsables de los órganos de coordinación docente.

Directora: María Erundina Muela Gandul.

Vicedirectora: María Rosa Sánchez Casablanca.

Jefe de estudios: Alfonso Romero Carmona.

JEFES/AS ESTUDIOS ADJUNTOS/AS: Ricardo Barroso Sosa, M<sup>a</sup> Auxiliadora Santos Barranco, Beatriz López-Escobar Rituerto.

Coordinador de Seguridad y Salud: José Fernández Jurado.

Tutores de grupos

Resto de profesorado del centro.

P.A.S.: administrativos y ordenanzas.

#### ●● **Coordinación con la Administración educativa:**

- A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

#### ●● **Coordinación externa:**

- En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección.
- incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

### **11.1.6 Directorio**

- EMERGENCIAS: 112 /061.
- CENTRO DE SALUD PRÍNCIPE DE ASTURIAS: 955 83 84 13 C. Pablo Picasso, s/n, 41710 Utrera, Sevilla.
- ENFERMERO DE REFERENCIA:
- CHARE: 955.839.001. Av. Brigadas Internacionales, 0, 41710 Utrera, Sevilla.
- PROTECCIÓN CIVIL: 955 86 76 90. Av. de los Palacios, 3, 41710 Utrera, Sevilla-
- POLICÍA LOCAL: 955860808. Av. de los Palacios, 3, 41710 Utrera, Sevilla.

- GUARDIA CIVIL: 955 86 15 13. C. Duque de Ahumada, 1, 41710 Utrera, Sevilla.

### **11.1.6 Conceptos fundamentales ante situaciones de altas temperaturas**

- Adversidad climática por altas temperaturas excepcionales: adversidad meteorológica que alcanza valores extremos de intensidad y persistencia de altas temperaturas.
- Alarma: aviso o señal por la que se informa a las personas para que sigan instrucciones específicas ante olas de calor o altas temperaturas.
- Alerta: situación declarada con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de ola de calor o altas temperaturas.
- Autoprotección: sistema de acciones y medidas adoptadas por el centro docente, dentro de su propio ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos de las personas ante situaciones de ola de calor o altas temperaturas.
- Fenómeno meteorológico adverso: se considera fenómeno meteorológico adverso a todo evento atmosférico capaz de producir, directa o indirectamente, daños a las personas o daños materiales de consideración. En sentido menos restringido, también puede considerarse como tal cualquier fenómeno susceptible de alterar la actividad humana de forma significativa en un ámbito espacial determinado. En consecuencia, pueden resultar adversas, por sí mismas, aquellas situaciones en las que algunas variables meteorológicas alcanzan valores extremos.
- Intervención: consiste en la respuesta a la situación detectada para proteger y socorrer a las personas y, especialmente, al alumnado del centro docente.
- Meteoalerta:
  - Sistema Meteoalerta: sistema de emisión de avisos y predicciones de fenómenos meteorológicos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a los bienes materiales. El sistema de Meteoalerta está gestionado desde la AEMET en el marco del Plan Nacional de Predicción Y Vigilancia de Fenómenos Meteorológicos Adversos.
  - Fenómenos meteorológicos considerados: se contemplan los siguientes fenómenos: lluvias, nevadas, vientos, tormentas, temperaturas extremas, fenómenos costeros (viento y mar), polvo en suspensión, aludes, nieblas, olas de calor y de frío y tormentas tropicales.
  - Tipos de comunicaciones: en cuanto al tipo de comunicación se distinguen varios modelos: de aviso, de actualización, de finalización y de anulación. En ocasiones, la coincidencia de determinadas variables atmosféricas, su intensidad, duración en el tiempo o su ocurrencia en épocas de marcada importancia social, pueden justificar la emisión de “avisos especiales” que, sin interferir con los avisos normales del Plan, harán una llamada a los ciudadanos y ciudadanas para que presten una atención muy especial a la evolución meteorológica.

- **Avisos:** los avisos detallan qué zona o zonas de cada provincia pueden ser afectadas por el fenómeno objeto del mismo, si bien cuando no se nombra ninguna zona específica se considera que se refieren a todo el territorio provincial.
- **Boletines:** se generan Boletines de Fenómenos Meteorológicos Adversos cuando se prevea alcanzar los niveles “naranja” o “rojo” si bien se informa también sobre qué zonas geográficas se encuentran en nivel amarillo. Estos boletines son emitidos en función de la adversidad, la intensidad y probabilidad previstas. Existen diversos tipos de boletines en función del momento de emisión a medio plazo, a corto y muy corto plazo y de información de los fenómenos observados.
- **Avisos especiales:** en ocasiones, la coincidencia de determinadas variables atmosféricas, su intensidad, duración en el tiempo o su ocurrencia en épocas de marcada importancia social, pueden justificar la emisión de “avisos especiales” que, sin interferir con los avisos normales del Plan, harán una llamada a los ciudadanos para que presten una atención muy especial a la evolución meteorológica.

### ***11.1.7 Actuaciones en caso de primeros auxilios por efectos del calor***

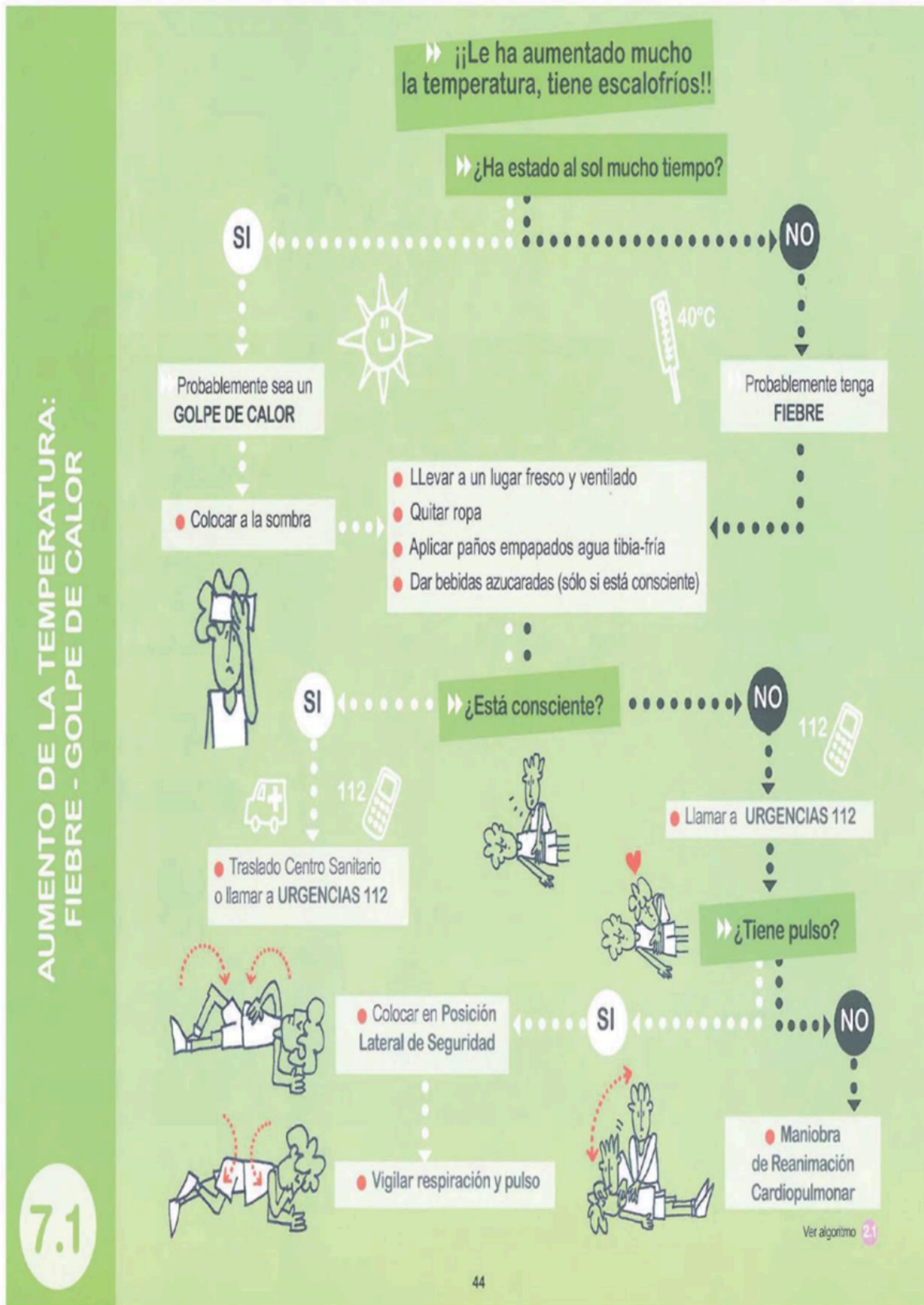
En las siguientes tablas se recogen esas actuaciones:



EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpia la piel y secala. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.



Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, con-fusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. <b>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</b>	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.



## ¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

## ¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- ▶ Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- ▶ Ojos rojos.
- ▶ Escalofríos.
- ▶ Enrojecimiento de la piel del rostro.
- ▶ Sudoración.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- ▶ Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- ▶ Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- ▶ Fatiga y aletargamiento.
- ▶ Dolor de cabeza y mareos.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.



## ¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el golpe de calor, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en Posición Lateral de Seguridad.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a URGENCIAS 112 o traslado a un Centro Sanitario.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.

## Tienes que tener en cuenta...



Avisar a URGENCIAS 112 o trasladar rápidamente a un Centro Sanitario si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.

## ! Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar frías de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



## **12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La comisión permanente del Consejo Escolar regulará las acciones tendentes a la prevención de riesgos laborales, hará un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos, y propondrá las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, canalizando el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de todos los sectores.

### **12.1 PERSONA COORDINADORA DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, a ser posible con formación en la materia. La designación se realizará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. La designación, el nombramiento y el registro en la aplicación informática Séneca se realizará antes del 30 de septiembre de cada curso.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
5. Comunicar a la administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

7. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
8. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
9. Detectar las necesidades de formación en la materia y solicitar al CEP.
10. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería competente en materia de educación, disponibles en la aplicación informática Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.
11. Cuantas otras funciones que se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

## **13. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.



## **14. PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR COPIA DE EXÁMENES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES**

- Las copias de los exámenes, así como los demás elementos de evaluación, se solicitarán en la ventanilla de secretaría por escrito a través de un modelo de instancia.
- En la solicitud se deberán especificar las materias o módulos y concretar los exámenes que se solicitan.
- Esta solicitud se trasladará al profesorado en un plazo máximo de dos días hábiles.
- En un plazo máximo de dos días hábiles el profesor/a se personará en Secretaría con el material solicitado y allí se realizarán las copias.
- Desde la secretaría se informará al solicitante que tiene disponible las copias y que debe pasar a recogerlas.
- Los solicitantes abonarán el precio de las copias según mercado, y firmarán un recibí.

## 15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONVOCATORIA DE “HUELGA” REALIZADA POR UN SINDICATO DE ESTUDIANTES

Al no ser trabajadores, entre los derechos del alumnado no se encuentra expresamente recogido el derecho a la huelga, no obstante lo anterior en el art. 4 del **Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, se recoge que “las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de educación secundaria con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado a la dirección del centro”.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas que le afecten. A partir de tercero de la ESO, en el caso de que esta discrepancia se traduzca en una propuesta de inasistencia a clase, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El alumnado comprobará que un sindicato de estudiantes ha realizado la convocatoria de “huelga”.
2. Debe ser por motivos de tipo educativo.
3. Los delegados y delegadas de grupo, a través del delegado/a de centro, solicitarán a la jefatura de estudios un espacio para realizar una reunión. Esta reunión debe realizarse, al menos, con cuatro días de antelación al día fijado para la inasistencia a clase.
4. Realizarán una votación en la que votarán a favor o en contra de apoyar la propuesta del sindicato. La decisión de secundar la convocatoria de huelga tiene que estar apoyada por la mayoría de los delegados y delegadas de los grupos del centro desde tercero de la ESO.
5. El delegado/a de centro (o el subdelegado/a en caso de ausencia justificada del primero) levantará acta de la reunión (modelo proporcionado por la Jefatura de Estudios). El acta debe recoger quién realiza la convocatoria, los motivos por los que se realiza y apoya la convocatoria y el resultado de la votación.
6. El delegado/a de centro entregará el acta a la Jefatura de Estudios junto con la convocatoria del sindicato de estudiantes.
7. Cada delegado/a informará a su grupo de lo acordado en la reunión de delegados/as y recogerá por escrito (en el modelo que se encuentra en jefatura de estudios) la intención de sus compañeros de secundar la convocatoria. Entregará el listado en la Jefatura de Estudios, al menos, 72 horas antes del día fijado para la inasistencia a clase.



En caso de que se haya seguido el protocolo establecido, con las actividades evaluables que estuvieran programadas para el día de la inasistencia colectiva se actuará del mismo modo que con cualquier otra falta justificada.

El profesorado podrá avanzar en la programación para atender al alumnado que ejerza su derecho a asistir a clase

## **16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO**

Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la Dirección (para adecuarlo a su proyecto de dirección, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación o para adaptarlo a las necesidades del momento), por un tercio del profesorado del Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

## MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento se aprobó en el Consejo Escolar ordinario celebrado el 27 de octubre de 2011. A lo largo de estos años se han realizado y aprobado en sesiones de Consejo Escolar diferentes modificaciones que se pueden consultar en los documentos archivados de cursos anteriores. En este documento vamos a comenzar a recoger las modificaciones que se realicen desde el curso 2023-24 en adelante.

### ***Modificaciones 14 de noviembre de 2023***

1. Apartado 11.1 "Protocolo general de actuación en el ámbito educativo no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales"

### ***Modificaciones febrero de 2024***

2. Apartado 10.1 "Regulación del uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos en el centro"

### ***Modificaciones 12 de junio de 2024***

3. Apartado 3. "Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente": se simplifica. No se transcriben las funciones de los órganos, se indica la normativa en la que se recogen.
4. Apartado 4. "Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de uso". Se actualizan algunos apartados para recoger las normas de uso que actualmente se aplican. Se incluyen las normas de uso de la biblioteca que anteriormente estaban en el Proyecto Educativo.
5. Apartado 6. "Organización de las actividades complementarias y extraescolares". Se ha reestructurado el apartado y añadido algunas normas.
6. Apartado 8.6 "Relaciones con las empresas". Se añade la bolsa de empleo.



# PROYECTO DE GESTIÓN

## INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación dedica el artículo 123 al Proyecto de gestión de los centros públicos y recoge lo siguiente:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

En la elaboración de este Proyecto de Gestión se ha tenido en cuenta además lo establecido en:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

## 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

El **presupuesto anual del centro** es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 y, junto con las cuentas de gestión, formarán parte del Proyecto de Gestión.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

### 1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del centro.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional las cantidades asignadas al centro para gastos de

funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

5. Se debe cerrar el ejercicio con remanente o a cero, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - a. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se deberá reajustar el presupuesto, en las revisiones que se realizan, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo presupuestado, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
  - b. En todo caso, la norma deberá ser que, si no es posible el reajuste presupuestario, dicho reajuste deberá ser considerado en la elaboración del presupuesto del curso siguiente.
6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
  - a. Cubrir las necesidades de funcionamiento del centro lo que garantizará la cobertura de las necesidades educativas de todo el alumnado.
  - b. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
  - c. Mejorar los recursos didácticos.
  - d. Garantizar el desarrollo de los proyectos educativos.
7. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía, no en cuanto a las partidas asignadas a cada capítulo.

## **1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS**

Se realizará una estructura de subcuentas en base al estado de cuentas y al presupuesto consolidado del año anterior. Dicho estructura es susceptible de ser modificada con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir durante el curso o en el futuro.

Esta información no sólo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad, transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto de centro para cada curso.



### 1.2.1 Ingresos

Estará formado por:

- El remanente del ejercicio anterior desglosado en las distintas partidas (GFO, Gratuidad de Libros de Texto y demás justificaciones específicas)
- Ingresos por recursos propios:
  - Seguro escolar.
  - Otros ingresos por recursos propios. En esta partida se anotarán las aportaciones voluntarias efectuadas por las familias para la realización de actividades extraescolares. El gasto correspondiente a este ingreso se anotará en la subcuenta “Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios”
- Ingresos realizados por la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento ordinario.
  - Gastos de funcionamiento extraordinario de Ciclos Formativos.
  - Partidas finalistas:
    - Ayudas individualizadas de transporte escolar.
    - Seguimiento de FCT (profesorado).
    - Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
    - Ropa de trabajo.
    - Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación.
    - Formación Profesional Dual (desplazamientos).
    - Más equidad (Impulsa).
    - Proyecto Escuela Espacio de Paz.
    - Pacto Estado Violencia Género.
    - Formación Profesional Dual (desplazamientos).
    - Acreditación Ministerio Fse.
    - Cualquier otra que surja durante el curso escolar.
- Ingresos realizados por otras entidades:
  - Aportaciones por otras entidades (Ayuntamiento, Universidades, otras entidades colaboradoras).

- Retenciones de IRPF. Cuando proceda.
- Desglose de los remanentes: GFO, Programa de Gratuidad de Libros de Texto y distintas partidas finalistas.

### **1.2.2 Gastos**

A la hora de realizar el presupuesto de gastos tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (agua, combustible de calefacción, teléfono)
- Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro. Dada la dificultad para prever las averías y posibles desperfectos en un centro tan grande y con casi cincuenta años de antigüedad de una de sus zonas, se intentará, además de disponer de una amplia partida, no gastar los todos los fondos de otras partidas hasta que el curso esté lo suficientemente avanzado como para garantizar que no habrá que disponer de ellas.
- Mantener y establecer los contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas. Entre ellos, cabe destacar los siguientes: mantenimiento de ascensor, mantenimiento de calderas, mantenimiento del sistema contraincendios, servicios de seguridad del centro, mantenimiento de alfombras y contenedores higiénicos-sanitarios, servicio de reprografía y mantenimiento de máquinas fotocopadoras.
- Mantener en buen estado los equipos para el procesamiento de la información.
- Proveer de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de la actividad docente.
- Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, los gastos de seguimiento del profesorado de la FCT, la compra del vestuario para el PAS, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Auxiliares de Conversación en su caso. El presupuesto de gasto asignado a estas partidas corresponderá con el asignado en la subcuenta de ingresos correspondiente.
- Asegurar otros gastos diversos necesarios para el funcionamiento del centro.
- Realizar adquisiciones de equipos y material inventariable ajustado al límite máximo del 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

### **Estructura de las diferentes subcuentas:**

#### **A) GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**

- Reparación y Conservación.
  - Mantenimiento de edificios: gastos de reparación, mantenimiento y conservación de los edificios, propios o arrendados, e instalaciones inseparables de los mismos.
  - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas: unidades complejas de uso especializado que comprenden: edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.
  - Mobiliario y enseres: comprende muebles, enseres y equipos de oficina.
  - Mantenimiento de equipos para procesos de información: gastos de reparación y mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisiones de datos, informáticos y ofimáticos, así como la actualización o adaptación de programas informáticos.
- Material no inventariable.
  - Material de oficina.
  - Ordinario no inventariable: gastos destinados a la adquisición de todo el material de oficina fungible y mobiliario y enseres no inventariables y otros gastos de funcionamiento como efectos timbrados, impresos y otros de naturaleza análoga.
  - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones: adquisición de libros, publicaciones, revistas y documentos, tanto en soporte magnético como en papel, excepto los que sean adquiridos para formar parte de fondos de bibliotecas destinadas a la promoción o difusión cultural, que se aplicarán a gastos de inversión. Incluye el acceso a publicaciones electrónicas y los gastos o cuotas originados por consultas a bases de datos documentales.
  - Material informático no inventariable: gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticos, transmisión y otros, tales como adquisición de soportes de memoria externos y de grabación en general, paquetes estándar de software, papel continuo, etc.
  - Consumibles de reprografía.
- Suministros: gastos de agua y abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y prestación de los servicios. Se especifican en los siguientes subconceptos:

- Agua.
- Combustible para calefacción.
- Vestuario: incluye los gastos de confección o adquisición de vestuario, uniformes y otras prendas para el personal funcionario, laboral y otro personal.
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros: se incluirán los gastos para la adquisición de material diverso de consumo y reposición de carácter periódico no incluido en los subconceptos anteriores, tales como repuestos de vehículos, de máquinas de talleres, máquinas de laboratorios, material de ferretería, pintura y material de fontanería. Igualmente, están comprendidos los gastos de compra y reposición de muebles, utillaje y material cuya inclusión en inventario no sea obligatoria.
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.
- Material de laboratorio.
- Comunicaciones: incluye los gastos facturados por servicios telefónicos, postales, telegráficos y cualquier otro tipo de comunicación. Se desglosa en los siguientes subconceptos:
  - Servicios postales.
  - Télex, telefax y burofax.
  - Otros gastos de comunicaciones.
- Transporte.
  - Desplazamientos: gastos de transporte de todo tipo, ya sean terrestres, marítimos o aéreos, que deban abonarse a cualquier entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados.
  - Portes.
- Gastos diversos: se incluyen todos aquellos gastos de naturaleza corriente que no tienen cabida en otros conceptos.
  - Primas de seguros.
  - Otros gastos diversos.
    - Información, divulgación y publicidad.
    - Otros.
    - Programa de gratuidad de libros de texto.

- Indemnizaciones por razones de servicios.
  - Dietas: Gastos de manutención y estancia por desplazamiento a localidades distintas a las del puesto de trabajo que reglamentariamente estén establecidos.
  - Locomoción: Compensación por desplazamiento por razón del Servicio ya se realice en vehículo de propiedad particular o por medio de transporte público.
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro: Toda clase de auxilios, ayudas, becas, donaciones, premios, etc., que los centros otorguen a fundaciones, instituciones religiosas, entidades benéficas, deportivas o culturales, y familias, destinadas a sufragar gastos corrientes.
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
  - Servicios de limpieza.
  - Seguridad.
  - Otros.

## **B) ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE**

Estas subcuentas de gasto dan cobertura a la excepción prevista en el artículo 3.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. La misma habilita la adquisición de material inventariable, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento, cuando se den una serie de requisitos. Estas adquisiciones tienen un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada centro. Al objeto de verificar el cumplimiento de este límite, se han habilitado determinadas subcuentas de gasto, identificadas con el añadido de "límite del 10%". Las mismas deben usarse necesariamente cuando se adquiera material inventariable haciendo uso de esta previsión normativa.

- Uso general del centro.
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje.
  - Mobiliario y enseres.
  - Libros.
  - Sistemas para procesos de información.
- Departamentos u otras entidades.
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje.

- Sistemas para procesos de información.
- Mobiliario y enseres.
- Otro material inmovilizado.
- Inversiones.
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje: conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios. Este subconcepto abarca un amplio abanico de elementos como, a título de ejemplo, instrumentos de laboratorio, maquinaria agropecuaria y de obras públicas, aparatos médico-asistenciales, equipos de radar, fotocontrol y material fotográfico, etc.
  - Sistemas para procesos de información: unidades complejas de uso especializado que comprenden: edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

### **1.2.3 Centros de gastos**

#### **1.2.3.1 Departamentos didácticos**

Para los gastos de los departamentos didácticos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La dotación económica de los Departamentos Didácticos proviene de la dotación de Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- b) No se asignará una dotación económica a cada Departamento Didáctico, según se acordó en la reunión mantenida con los Jefes de Departamento el 20 de octubre de 2015. Durante el curso, cada departamento hará propuestas razonadas de necesidades económicas para su buen funcionamiento y que repercutan en la calidad de la enseñanza. Dichas necesidades serán estudiadas por el Equipo Directivo. En caso de que las necesidades superen el valor global asignado para los gastos de todos los departamentos, se celebrará una reunión con todos los Jefes de Departamento para priorizar dichas necesidades. En junio, los departamentos harán nuevas peticiones para cubrir las necesidades de funcionamiento de, al menos, el primer trimestre del curso siguiente.
- c) Las familias profesionales disponen de una partida específica de gastos de funcionamiento extraordinario. Dicha partida se destina íntegramente a tal fin, tal y como se concreta en el apartado 1.4 de este Proyecto de Gestión. Los gastos de

fotocopias y folios se cubrirán con la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario.

- d) En los gastos de material inventariable sujetos a la dotación de Gastos de funcionamiento se deberá tener en cuenta que:
- Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro, en cumplimiento del art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
  - El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al centro para Gastos de Funcionamiento. La normativa establece igualmente este límite para la adquisición de material inventariable con cargo a la dotación de Gastos de Funcionamiento Extraordinario de Ciclos Formativos.
  - Toda adquisición deberá ser autorizada por la Dirección del centro.

#### **GESTIÓN DE GASTOS POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS:**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- a) Los jefes de departamento son los responsables de proponer y gestionar la adquisición de material de su departamento, atendiendo a los gastos autorizados tras la petición de necesidades o a la dotación de GFE en el caso de las Familias Profesionales. Serán los responsables de las compras y de su control contable. Para dicho control, el secretario informará de las novedades relevantes de los ingresos y gastos y además, pueden pedir al secretario un estadillo cuando lo requieran.
- b) El gasto de fotocopias y folios de los departamentos se incluirá en los gastos de cada uno.
- c) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc, se deberá poner en conocimiento del secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- d) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación al secretario para poder saber a quién corresponde.
- e) Los gastos de excursiones deben ser comunicados con antelación al secretario, indicando:
  - Aportaciones voluntarias realizadas por los alumnos.
  - Empresa encargada del desplazamiento.
  - Fecha de realización de la actividad.

- Profesores acompañantes.
- f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S. .... NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor. Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora indicando que la factura ha sido abonada. El IVA debe venir desglosado.
  - El original del albarán y/o factura se entregará al secretario quedando una copia en poder del jefe de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.
  - El abono de las facturas se realizará previa presentación de estas al secretario del centro.
  - La fecha límite para realizar compras correspondientes a un curso será el 20 de septiembre.
  - En todo caso las facturas que estuviesen en poder de algún miembro de la comunidad educativa y que deban ser contabilizadas se entregarán, a la mayor brevedad posible, al secretario del centro, de oficio o cuando éste lo requiera, siendo la fecha límite el 20 de septiembre.

### **1.2.3.2 Dotación económica para la biblioteca**

En caso de que exista dotación por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la Biblioteca del centro, esta será su dotación. Cuando no sea el caso, se establecerá la cantidad asignada de la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario, cuyo fin se decidirá cada año dependiendo de las necesidades planteadas por el profesorado del equipo de apoyo.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer al Secretario del centro, la modificación de dicha partida presupuestaria, previa justificación. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, aunque se podrá plantear su revisión a lo largo del curso.



### 1.2.4 Dietas y desplazamientos

Existirá una partida económica destinada a dietas y desplazamientos. Cuando éstos estén justificados:

- Se abonará **0,26€ por km** de desplazamiento.
- Se abonará **20,41€** de dieta por día sin pernoctación y **40,82€** por día con pernoctación.

Hay que tener en cuenta que esta partida económica es limitada y por tanto habrá que contemplar, en caso de existir un número de actividades elevado, la necesidad de revisar y ajustar la cantidad de actividades a la cuantía de la partida.

El profesorado que realice el seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo recibirá la cantidad de **0,26€ por km** de desplazamiento, en caso de utilizar el vehículo propio. Si la visita al centro de trabajo se realiza en transporte público (autobús, tren o metro), le será abonada la cantidad correspondiente al billete. Estos gastos se abonarán utilizando la dotación específica para seguimiento de la FCT.

## 1.3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar y el Equipo Directivo del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- 1) El Consejo Escolar:
  - a) Aprueba el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
  - b) Aprueba el estado de cuentas y el presupuesto.
- 2) El Equipo Directivo:
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO, que realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial y presenta el proyecto de presupuesto y estado de cuentas al Consejo Escolar.
  - b) La Dirección del centro dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica y autoriza los gastos siempre que no excedan del importe presupuestado.

## 1.4 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CICLOS FORMATIVOS

Las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación con fecha 21 de julio de 2016 sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos hace necesaria la inclusión de este apartado en el Proyecto de Gestión

para recoger:

1. Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos no pueden destinarse a un concepto distinto de gasto debido al carácter finalista de esta partida.
2. Dentro de la actividad ordinaria que se realiza en el centro para el correcto funcionamiento de los Ciclos Formativos, se podrán contabilizar los siguientes gastos asociados al ingreso efectuado en concepto de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos:
  - Reparaciones, mantenimiento y conservación: gastos que ocasiona el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas.
  - Material utilizado para la realización de prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional. Se considera material si cumple al menos uno de los siguientes requisitos:
    - No es reutilizable para la finalidad para la que se adquirió.
    - No es amortizable.
    - El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación.
    - Tiene una vida útil inferior a 1 año.
  - Suministros: tienen esta consideración los costes directos de suministros que se vinculan indubitativamente a las prácticas formativas que realiza el alumnado de los Ciclos Formativos. Como se ha venido realizando en los últimos años, los costes derivados de suministros como electricidad, agua, teléfono, fotocopias, etc... se cargarán en su totalidad a la partida de gastos de funcionamiento ordinario. Este apartado es revisable en caso de necesidad.
  - Dietas (alojamiento y manutención): el profesorado designado, mediante comisión de servicio, a una actividad directamente relacionada con los Ciclos Formativos podrá recibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento conforme a la normativa vigente.
  - Trabajos realizados por otras empresas y profesionales: contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas con la actividad formativa y que no pueden ser realizados con los medios disponibles en el centro.
3. La adquisición de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los Ciclos Formativos no podrá sobrepasar el 10% del total.

- 
4. La justificación del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de Formación Profesional se llevará a cabo mediante la generación del Anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al ejercicio siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías que la Administración asignará al centro para el curso siguiente.

## 2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 2.1 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES

La naturaleza del centro hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, debido a 2 aspectos fundamentales: por una parte, por ser un edificio de grandes dimensiones en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en espacios muy diversos, con un continuo flujo de personas en su interior y en los exteriores, del orden de 1100 entre personal y alumnado. Y por otra, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del centro y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, así como involucrar a todo el alumnado en la conservación de las instalaciones.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, limpieza, seguridad y confort. Como medidas para limpieza del centro se establece:
  - a) Al final de la jornada escolar el alumnado pondrá las sillas sobre la mesa para una mejor limpieza del suelo.
  - b) Los diferentes espacios del centro disponen de contenedor para depositar los papeles. En este sentido se recordará al alumnado su utilización para que sea retirado por la empresa encargada del reciclaje del papel.
  - c) Se tendrá un cuadrante para anotar las incidencias y defectos en la limpieza del centro por parte de la empresa contratada.

### 2.1.1 Espacios y recursos didácticos

- **NORMAS DE USO:**

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

- **MANTENIMIENTO Y MEJORAS:**

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones. En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **MEDIDAS EDUCATIVAS:**

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a.
- Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

### 2.1.2 Instalaciones

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- b) Sistema contra incendios: Revisiones reglamentarias y periódicas.
- c) Iluminación:
  - i) Revisiones periódicas.
  - ii) Reposición de luminarias defectuosas.
- d) Instalación eléctrica:
  - i) Revisiones periódicas
  - ii) Reposición de componentes defectuosos.

## 2.2 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del centro, se tendrán en cuenta los principios

---

generales que deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del centro.
3. Preservar todos los medios materiales del centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar trasladándose al Equipo Directivo.

### 3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- **Ingresos por recursos propios:** son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el centro generalmente al alumnado y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del centro.
- **Ingresos de otras entidades** que, por diferentes motivos, es más o menos previsible que realicen algún ingreso al centro.

#### A) Criterios para la obtención de los ingresos dirigidos a dar un servicio al alumnado:

- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el centro.
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello, todo dinero ingresado para este concepto se destina a ese fin y, en caso de que exista un sobrante, se reintegra a las familias.

#### B) Los ingresos derivados de entidades tienen como objetivo:

##### a) Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

##### b) Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas y proyectos presentados por el centro.
- Dotar al centro de material educativo.

##### c) Centro de Enseñanza del Profesorado:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al centro de material educativo.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores regula los registros de inventarios anuales:

**A.** El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

**B.** El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

**C.** Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.



Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

### **PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS:**

Es responsabilidad de las jefaturas mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el profesor responsable de biblioteca. Para los equipos y materiales de uso general del centro lo es el secretario del centro.

Antes del 20 junio de cada curso, los Jefes de departamento deberán entregar los anexos indicados más arriba, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El secretario del centro los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

## 5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

### 5.1 OBJETIVOS

- a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- c) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- d) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- e) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- f) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### 5.2 MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS

- a) Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- b) Establecer un procedimiento anual para que la Comunidad Educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- c) Seguir con las medidas establecidas en el plan de ahorro y contención del gasto. El consumo de fotocopias en el centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los departamentos para atender a la diversidad, siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel. Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:
  - Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un

- 
- consumo razonable. Para ello se notificará periódicamente el consumo de cada Departamento.
- Continuar la recogida y reciclaje de papel. Se dispone en todas las dependencias de contenedores para depositar el papel y su posterior retirada y reciclaje.
- d) Configurar todas las impresoras del centro con los siguientes parámetros por defecto:
- Las de color: en blanco y negro.
  - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- e) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- f) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

## 6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para la gestión de las sustituciones en caso de ausencia del profesorado se ha de tener en cuenta lo establecido en:

- Artículo 132.7 LEA: “Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencias para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine, respetando en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”
- Instrucción 2/2019 de 15 de enero, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

Como norma general, se solicitará la cobertura de las ausencias del profesorado cuya duración prevista sea superior a 15 días. También se solicitará la cobertura de las ausencias de menor duración asociadas a permisos previstos y concedidos con la antelación suficiente que permita la petición de sustitución. En caso de incapacidad temporal, para realizar los trámites con la mayor celeridad posible, el profesorado afiliado a Muface enviará el documento de baja por medios telemáticos a la mayor brevedad. Posteriormente debe registrar el original, en la Secretaría del centro, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

## MODIFICACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión se aprobó en el Consejo Escolar ordinario celebrado el 27 de octubre de 2011. A lo largo de estos años se han realizado y aprobado en sesiones de Consejo Escolar diferentes modificaciones que se pueden consultar en los documentos archivados de cursos anteriores. En este documento vamos a comenzar a recoger las modificaciones que se realicen desde el curso 2023-24 en adelante:

### ***Modificaciones 14 de noviembre de 2023***

1. Apartado Introducción: se modifica para adaptarla a la nueva Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
2. Apartado 1.2.1. Ingresos: se modifica para adaptarla a la nueva estructura de subcuentas.
3. Apartado 1.2.2. Gastos: se modifica para adaptarla a la nueva estructura de subcuentas y se añade una descripción de las más relevantes.
4. Apartado 1.2.4 Dietas y Desplazamientos: se actualiza la cantidad pagada por km de desplazamiento según la Orden HFP/792/2023, de 12 de julio del BOE.
5. Apartado 1.4 Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos: se elimina el apartado de arrendamientos y cánones.
6. Apartado 2.1 Medidas de Conservación del Edificio y Medidas Materiales: se actualiza el número de personas que usan el edificio.