

# **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

**2018-2022**



**IES FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**

**Osuna (Sevilla)**

# ÍNDICE

## 1.- INTRODUCCIÓN

## 2.- ANÁLISIS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO

## 3.- LAS SEÑAS DE IDENTIDAD DEL IES FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN

### 3.1. UBICACIÓN.

### 3.2 ALUMNADO

### 3.3 OFERTA EDUCATIVA

### 3.4 OBJETIVOS GENERALES QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

## 4.- LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA GENERAL DEL CENTRO

### 4.1. PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

### 4.2. OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN.

### 4.3. PLAN DE ACTUACIÓN.

### 4.4. EL CURRÍCULO Y LOS TEMAS TRANSVERSALES.

### 4.5 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, ELABORACIÓN DE HORARIOS: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.

### 4.6 LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### 4.7 LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. (ANEXO I)

### 4.8 LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

## 5.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA ESO.

### 5.1 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

### 5.2 METODOLOGÍA, AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO, OFERTA DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Y LAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN.

### 5.3 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

### 5.4 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

## 6.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DEL BACHILLERATO.

### 6.1 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

### 6.2 METODOLOGÍA, AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO, OFERTA DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Y LAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN.

### 6.3 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

## 7.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

### 7.1 PERIODO DE ADMISIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

### 7.2 ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

### 7.3 ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

### 7.4 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

### 7.5 LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO.7.4 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

## 8.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA ENSEÑANZA DE ADULTOS.

### 8.1 FINALIDADES Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

### 8.2 COMPETENCIAS.

### 8.3 ADMISIÓN.

### 8.4 REQUISITOS DE ACCESO.

### 8.5 DESARROLLO CURRICULAR

### 8.6 HORARIO.

### 8.7 EVALUACIÓN.

### 8.8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

### 8.9 COORDINACIÓN CON CEPER Y SECCIONES (SEP)

## 9.- GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN

## 10.- LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO (ANEXO II)

### 10.1 LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

### 10.2 EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

## 11.- EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (ANEXO III).

## 12.- PLAN DE CONVIVENCIA (ANEXO IV).

## 13.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

## 14.- LA AUTOEVALUACIÓN.

15.- LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.

1. PLAN DE IGUALDAD (ANEXO V)
2. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (ANEXO VI)
3. ESCUELA TIC 2.0 (ANEXO VII)
4. PROGRAMA EDE CENTRO BILÍNGUE-INGLÉS (ANEXO VIII)
5. ESCUELA ESPACIO DE PAZ (ANEXO IX)
6. FORMA JOVEN (ANEXO X)
7. CONVIVENCIA ESCOLAR.
8. PLAN DE SALUD LABORAL.
9. INNICIA (ANEXO XI)
10. ALDEA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ANEXO XII)

16.- PLAN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (ANEXO XIII).

17.- PLAN DE REUNIONES (ANEXO XIV)

## 1.- INTRODUCCIÓN

El contenido, la elaboración y la aprobación de este Plan de Centro, así como su difusión, actualización y autoevaluación, se corresponde con lo dispuesto en el Capítulo II del Título V del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por el decreto 327/2010.

El proyecto educativo es un documento de referencia en donde se reflejan “los valores, los objetivos y las prioridades de actuación” de este centro en materia educativa y cultural. Debemos tener en cuenta que es un documento estratégico, es decir, debe ser elaborado con perspectiva y para una vigencia prevista a medio plazo y con carácter plurianual.

Este proyecto es fruto de la revisión exhaustiva del proyecto elaborado para el período 2012-2016, actualizado tras los procesos de revisión y autoevaluación, e introduciendo los cambios generados por la implantación parcial de la LOMCE para adaptarlo al Proyecto de Dirección presentado en el Procedimiento de Selección convocado en el año 2017.

## 2.- ANÁLISIS DEL ENTORNO SOCIOCULTURAL

La realidad socioeconómica en la que se desarrolla la actividad del centro es la típica de los municipios calificados como agrocidades de la campiña sevillana, aunque con algunas variantes de carácter particular.

Presenta Osuna una población de 17.738 habitantes, según el padrón municipal de 2016. En cuanto a los crecimientos poblacionales, hay que señalar que presenta un estancamiento prolongado en el tiempo, cuya dinámica prácticamente no ha sido modificada ni siquiera durante los primeros años del siglo XXI, en los que la dinámica inmigratoria repercutió en un acelerado proceso de crecimiento en España y Andalucía. No obstante, hay que señalar que el saldo migratorio es positivo, con una mayoría de población inmigrante de nacionalidad rumana, mientras que el saldo vegetativo es negativo, donde el número de defunciones (192 en 2016) supera al de nacimientos (169 en 2016).

La pirámide poblacional presenta un modelo demográfico moderno, si bien hay que destacar el mayor porcentaje, respecto a la provincia y a España, de jóvenes menores de 20 años frente a los mayores de 65, representando los primeros el 22,77% de la población frente al 16,33% de los mayores de 65, lo que nos da una pirámide relativamente joven respecto a la provincia y a Andalucía. Hay que señalar que este tipo de dinámicas demográficas no son extrañas en lugares donde la realidad socioeconómica y cultural viene muy marcada por las dinámicas agrarias.

Los indicadores socioeconómicos nos reflejan un municipio relativamente estancado, con unos niveles de excesiva presencia de actividad agraria tradicional –olivar y secano-, lo que se traduce en una elevada población eventual agraria –jornaleros- que marcan una parte muy importante de la realidad cultural y académica de la localidad. La población eventual agraria es mayoritariamente femenina -668 mujeres- con una elevada presencia de economía sumergida en el sector, fundamentalmente como servicio doméstico.

Junto con la agricultura juega un papel muy importante el sector servicios. Si bien Osuna pierde paulatinamente fortaleza en cuanto a cabecera comarcal económica y comercial, no es menos cierto que aún mantiene ese carácter en el servicio público con hospital comarcal, escuela universitaria, Tesorería de la S.S, Agencia Tributaria, centros de enseñanza secundaria, juzgados... Esta realidad hace que el sector público esté muy presente en la vida sociolaboral de la ciudad y se comporte como un sector maduro sobre el que recae una parte muy importante de la clase media de la localidad. A ello habría que añadir el aporte del sector privado con la presencia de la banca -11 entidades- o de grandes comercios -16 establecimientos- con más de 20 trabajadores cada uno, según el Instituto Nacional de Estadística.

Desde el punto de vista académico hay que señalar que la presencia de dos centros de educación religiosa concertada marca las preferencias de una parte importante de los sectores de la población de clase media-alta, durante toda la etapa obligatoria, por lo que los centros públicos son los que, mayoritariamente, se hacen cargo de la educación de los sectores más desfavorecidos en esa etapa. Hay que señalar, en relación a este aspecto, que Osuna presenta unos niveles

de analfabetismo muy superiores a la media provincial, casi triplicando los valores relativos. Frente a algo más de un 4% de tasa de analfabetismo provincial, en Osuna esas tasas se elevan a casi el 12%, lo que se traduce en una compleja dicotomía en la educación que tiene traslado efectivo en los cursos de primaria y en los primeros cursos de la ESO. Como contraste a este dato, hay que señalar que la localidad supera a la provincia en el porcentaje de titulados universitarios y otros estudios superiores. Esta doble realidad se traduce en los centros en una clara segregación social y cultural como consecuencia de la afección del entorno familiar en el seguimiento y en los objetivos educativos de sus hijos e hijas.

### 3.- LAS SEÑAS DE IDENTIDAD DEL I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN.

#### 3.1. UBICACIÓN.

El centro se encuentra dentro del casco urbano, pero cerca de la salida hacia la carretera de La Lantejuela. Queda rodeado por una barriada, un parque y una zona sin viviendas que se convierte en recinto ferial durante el mes de mayo y queda colindante a un polígono.

A partir del curso 2018-2019, el Ayuntamiento pone a nuestra disposición el edificio del Antiguo Matadero para que se imparta el CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

#### 3.2. ALUMNADO.

La mayoría de los alumnos que acceden al centro proceden de nuestra localidad, de El Puerto de la Encina, que es una pedanía de Osuna, de Aguadulce (fundamentalmente acceden a 3º de ESO y etapas no obligatorias) y La Lantejuela, cuyo instituto es centro adscrito al nuestro. Asimismo, tenemos alumnos de la ESPA de todos los municipios de nuestra comarca.

Los modelos familiares que podemos encontrar en nuestro alumnado son muy diversos y responden al carácter cada vez más abierto y complejo de las relaciones personales de nuestra sociedad. Hay familias nucleares, monoparentales, numerosas, reconstituidas...

Los niveles socioeconómicos y culturales del alumnado y sus familias son también diversos, acogiendo tanto a alumnos/as procedentes de familias con niveles bajos como de familias de niveles medios-altos. No obstante, cabe destacar que el Índice Socioeconómico y Cultural (ISC) asignado por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) a nuestro centro es de -0,31, lo que nos sitúa en el tramo 4 de los 10 posibles. En consecuencia, nuestro ISC se encuentra por debajo de la media de nuestra comunidad autónoma.

#### 3.3. OFERTA EDUCATIVA.

La oferta educativa en nuestro centro es la siguiente:

##### Enseñanza Obligatoria:

- Los cuatro niveles de ESO, todos ellos con la opción de enseñanza bilingüe, que se ha ido ampliando tanto en el número de líneas como en el número de áreas no lingüísticas. De hecho, a partir del curso 2016-2017, y de forma progresiva, se extiende la enseñanza bilingüe a todas las líneas de la ESO.

En plantilla orgánica se dispone de las siguientes plazas bilingües;

Matemáticas, 1

Geografía e Historia, 2

Física y Química, 1

Biología, 1

## Educación Física, 2

Además, en los últimos cursos se ha solicitado una plaza de Filosofía bilingüe en la plantilla de funcionamiento.

- PMAR en 2º y 3º de la ESO.
- Educación Especial: a partir del curso 2017-2018, el centro cuenta con un aula específica.

Enseñanza Postobligatoria:

- Bachillerato, en las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, con la opción bilingüe (una línea).
- Ciclo formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Desde el curso 2016-2017 el Centro ofrece al alumnado de 2º de Gestión Administrativa la posibilidad de realizar las prácticas en otro país europeo gracias al Proyecto Erasmus+ Next Stop Europe. Estas prácticas les permiten obtener la calificación de Apto en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, así como la certificación Europass.

- Ciclo Formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Ciclo Formativo de Grado Superior: Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, implantado a partir del curso 2018-2019.
- Nivel II de la ESPA.

## 3.4. OBJETIVOS GENERALES QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.

Partiendo de la realidad propia del centro y tomando como referencia el marco normativo, los principios que orientan cada una de las etapas educativas y las correspondientes prescripciones del currículo, los objetivos particulares que se proponen alcanzar están relacionados con los siguientes aspectos.

## ÁMBITO PERSONAL

Promover conductas que produzcan calidad de vida relativa a la higiene corporal, la alimentación, el ejercicio físico, el no consumo de drogas y alcohol y una sexualidad sana y responsable.

## ÁMBITO CONVIVENCIAL

- Impregnar la vida del centro de valores universales como la libertad, la igualdad, la solidaridad, justicia, responsabilidad, compañerismo, participación y respeto.
- Desarrollar una actitud abierta hacia las demás personas evitando los grupos cerrados.
- En el ámbito de la educación para la igualdad se deben evitar discriminaciones de tipo racial o sexista, e impulsar la tolerancia con creencias, ideas políticas y conductas de origen cultural o religioso diferentes.
- Potenciar una sociedad democrática, insistiendo en la formación de la persona que se integra de forma participativa en ella.
- Fomentar pautas de comportamiento cívico relativas a la conservación del centro y el entorno (hábitos de limpieza, cuidado y conservación de bienes propios o públicos) y respeto al medio ambiente.
- Mantener una comunicación constante con las familias a lo largo del curso, con reuniones periódicas y actividades conjuntas canalizadas por medio del AMPA.

- Educar en la responsabilidad y madurez al alumno haciendo que éste asuma los compromisos y trabajos que le correspondan, así como el ejercicio de sus deberes y derechos en la comunidad.
- Conducir hacia la resolución pacífica los conflictos que se puedan producir.

#### ÁMBITO PEDAGÓGICO

- Proporcionar a los alumnos el adecuado nivel académico en cada una de las materias, ámbitos y módulos que se imparten.
- Fomentar el aprecio y la valoración por todas las manifestaciones culturales y artísticas, potenciando el gusto por la lectura, la música, la participación en revistas y certámenes culturales y la asistencia a todo tipo de actos culturales y deportivos que se organicen, el uso de la biblioteca, así como la utilización de los medios audiovisuales.
- Intentar llevar a cabo una formación personalizada del alumnado que tenga en cuenta sus características personales, familiares...
- Fomentar hábitos y técnicas de trabajo intelectual tendiendo a potenciar aprendizajes autónomos y el sentido crítico en los alumnos.
- Valoración del trabajo como algo formativo y necesario para el desarrollo personal.
- Asegurar que la evaluación continua sea el instrumento para valorar el proceso de aprendizaje.
- Garantizar el asesoramiento psicopedagógico adecuado a los alumnos en el ámbito personal, educativo, vocacional y profesional, prestando ayuda en los procesos de toma de decisiones.
- Prevención e intervención en los casos de dificultades de aprendizaje que se detecten en los alumnos.
- Crear inquietudes culturales más allá de los contenidos meramente académicos.
- Mantener entrevistas periódicas con los padres y madres a lo largo del curso a través de las tutorías. Insistir en la orientación profesional y en la orientación para la elección de estudios posteriores y procurar que se ajusten al perfil de las capacidades de cada alumno.
- Prestar eficazmente atención a la diversidad y a la integración.
- Fomentar el desarrollo de actividades que tengan en cuenta la heterogeneidad del alumnado.
- Fomentar la mejora en la formación docente del profesorado.

#### ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

- Garantizar una oferta educativa y cultural en el centro que esté en consonancia con las necesidades de la comarca.
- Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y gestión del centro.
- Fomentar la coordinación y comunicación entre todos los estamentos del centro y con los distintos organismos, empresas e instituciones del entorno.
- Fomentar la comunicación y el conocimiento de las decisiones de los órganos colegiados a través de sus representantes, o de los tablones de anuncios, si fuera necesario.



## ÁMBITO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

- Preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

## APORTACIONES DE COEDUCACIÓN A LA FINALIDADES EDUCATIVAS

- Desarrollar prácticas educativas que promuevan cambios en las relaciones de género y que permitan corregir los estereotipos sexistas y las conductas discriminatorias.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

## 4. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA GENERAL DEL CENTRO.

### 4.1. PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Los principios que a continuación se mencionan están extraídos del Proyecto de Dirección presentado en el Proceso de Selección de Directores y Directoras de Centros Públicos de Andalucía por la persona que durante el periodo 2018-2022 ejercerá la dirección del I.E.S. Francisco Rodríguez Marín:

- Propiciar el desarrollo de las inteligencias múltiples del alumnado y, en especial, la inteligencia emocional como medio de crecimiento integral de la persona.
- Poner en marcha un modelo educativo que apueste por el conocimiento práctico y atienda a la solución de problemas reales, más que puramente teóricos o conceptuales.
- Mejorar la competencia lingüística (tanto del castellano como de lenguas extranjeras) y la competencia digital de nuestro alumnado.
- Fomentar la innovación metodológica como factor clave para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Propiciar la colaboración entre el profesorado, estimulando el intercambio de buenas prácticas y haciendo posibles las reuniones de trabajo.
- Mejora de la atención a la diversidad. Impulsando la formación del profesorado y los proyectos y actividades que mejoren la motivación del alumnado.
- Continuar con los planes y proyectos que se han desarrollado en los últimos cursos y apoyar cualquier iniciativa y propuesta de participación en esos planes y otros nuevos.
- Ampliar la oferta de formación profesional y ESPA.

Los principios básicos que acabamos de mencionar, según puede observarse, se encuentran en estrecha relación mutua y, dada su importancia, bien merecen una justificación, aunque sea breve:

El primero de ellos hace referencia a la propuesta de ciertos psicólogos que pusieron el acento en el desarrollo de muchas capacidades que tradicionalmente habían quedado fuera del ámbito educativo. Éste se centraba, casi exclusivamente, en factores lógico-matemáticos, verbales, espaciales y de razonamiento. Dicho modelo se presenta hoy como obsoleto porque se despreocupa de muchos otros factores necesarios para enfrentarse a los retos que la vida plantea a todo sujeto.

El segundo de los principios apuesta precisamente por eso: por impulsar un modelo docente que enseñe a nuestro alumnado a enfrentarse a problemas reales, para lo cual sería conveniente, por ejemplo, trabajar cada vez más a través de tareas integradas.

Respecto al tercero, cabría decir que la solución de cualquier problema real presupone el uso de habilidades lingüísticas y que, el dominio de los idiomas es cada vez más exigible en todos los ámbitos de un mundo cada día más globalizado. Lo mismo ocurre con el manejo de las nuevas TICs.

Por último, entendemos que la mejor manera de impulsar estos retos educativos pasa por la innovación metodológica a lo que contribuye de manera eficaz el intercambio de buenas prácticas y el desarrollo de los diferentes planes y proyectos educativos. Mejorar nuestra manera de dar clase y ampliar la oferta educativa redundaría de manera positiva en el interés del alumnado, la disciplina y, en última instancia, en sus resultados académicos.

#### 4.2. OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN.

A continuación, se definen los objetivos de actuación tal y como figuran en el Proyecto de Dirección citado más arriba. Igualmente, se califican conforme a tres grados de relevancia o prioridad (alta, media y baja), sin que ello menoscabe la importancia de todos y cada uno de los objetivos.

Ámbitos y tipos de resultados	Objetivos	Prioridad
Procesos de enseñanza y de aprendizaje	Objetivo 1: Ajustar la evaluación del alumnado a los criterios fijados en la normativa vigente y mejorar la rendición de cuentas de las calificaciones ante el alumnado y las familias.	ALTA
	Objetivo 2: Fomentar un estilo de aprendizaje práctico encaminado a la solución de problemas de la vida real y al desarrollo de las competencias clave.	ALTA
	Objetivo 3: Implantación de una metodología actualizada e innovadora que mejore los procesos de enseñanza y de aprendizaje de nuestro centro.	ALTA
	Objetivo 4: Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.	MEDIA
	Objetivo 5: Planificar y desarrollar medidas que contribuyan a una mejor atención del alumnado con NEAE y a un mayor compromiso por parte del profesorado y de las familias de dicho alumnado.	MEDIA
Procesos de organización y funcionamiento	Objetivo 6: Diseñar y aplicar procedimientos sistemáticos de evaluación y autoevaluación que sirvan como referente para las modificaciones del Plan de Centro y para la elaboración del Plan de Mejora.	ALTA
	Objetivo 7: Mejorar la coordinación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) con el resto de órganos de coordinación docente y fijar un itinerario básico de actividades que abarque a todos los niveles educativos	MEDIA
	Objetivo 8: Actualizar el Plan de Centro (PC) y asegurar su conocimiento por parte de la comunidad educativa.	MEDIA
	Objetivo 9: Identificar y gestionar las necesidades de infraestructuras y medios materiales para desarrollar nuestro proyecto educativo.	BAJA
Procesos de liderazgo pedagógico	Objetivo 10: Desarrollar un modelo educativo basado en las nuevas concepciones sobre la inteligencia: la inteligencia emocional y las inteligencias múltiples.	MEDIA
	Objetivo 11: Mejorar la oferta educativa	MEDIA
Procesos de gestión del personal	Objetivo 12: Configurar un Plan de Formación del Profesorado que aumente sus competencias, al menos, en inteligencia emocional, inteligencias múltiples, uso de TICs y nuevas metodologías.	MEDIA 10

Procesos de participación	Este ámbito queda cubierto también con el objetivo 14	ALTA
Resultados de rendimiento	Objetivo 13: Paliar los resultados negativos de determinados grupos y niveles educativos identificando las causas y aplicando medidas correctoras.	ALTA
Resultados de satisfacción	Objetivo 14: Mejorar el grado de conocimiento y satisfacción de la comunidad educativa con respecto a la organización y el funcionamiento del centro	MEDIA

#### 4.3. PLAN DE ACTUACIÓN.

En la siguiente tabla se muestran las tareas, responsables, recursos, temporalización e indicadores que utilizaremos para la consecución de los objetivos.

<u>Objetivo 1:</u> Ajustar la evaluación del alumnado a los criterios fijados en la normativa vigente y mejorar la rendición de cuentas de las calificaciones ante el alumnado y las familias.	
Tarea	Revisar las programaciones didácticas y asegurarse de que vinculen los contenidos de las unidades didácticas con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.
Responsables	Jefes de departamento, Coordinadores de Área, ETCP y Jefatura de Estudios.
Recursos	Normativa vigente.
Calendario	A principios de cada curso académico, antes de su aprobación en el claustro de noviembre.
Indicadores	El 100% de las programaciones establecen la vinculación requerida para la correcta evaluación del aprendizaje del alumnado.
Tarea	Establecer criterios consensuados para la titulación de ESO en el caso de los alumnos/as con ACIS que suspenden menos de tres materias.
Responsables	ETCP
Recursos	Reuniones a tal efecto, asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa y normativa vigente.
Calendario	Antes de las sesiones finales de evaluación de 4º de ESO.
Indicadores	Se elabora un documento de referencia donde figuran los criterios.
Tarea	Utilizar un sistema de registro (o "cuaderno del profesor") completo, claro y homologado por cada departamento didáctico.
Responsables	Jefes de departamento y profesorado.
Recursos	Reuniones de departamento, uso de Excel y demás recursos informáticos.
Calendario	Antes del 30 de noviembre.
Indicadores	El 90% del profesorado maneja en esa fecha un sistema de registro homologado por su departamento didáctico.
Tarea	Generalizar la utilización del sistema Pasen para informar al alumnado y las familias por parte del profesorado.

Responsables	Equipo directivo y claustro de profesores.
Recursos	Portal Séneca y sistema Pasen.
Calendario	Publicación trimestral de las calificaciones. Registro diario de faltas. Comunicación de actividades evaluables y demás información cuando se genere.
Indicadores	Las calificaciones se publican trimestralmente por el centro. No se observan incidencias en el registro de faltas (o éstas son irrelevantes). El 25% del profesorado usa Pasen como modo de comunicación habitual con las familias al final del primer curso, el 60% en el segundo curso y el 90% a partir del tercer curso.

<u>Objetivo 2:</u> Fomentar un estilo de aprendizaje práctico encaminado a la solución de problemas de la vida real y al desarrollo de las competencias clave.	
Tarea	Diseñar y realizar con el alumnado tareas integradas que supongan la aplicación de competencias clave y, en particular, el uso de alguna lengua extranjera y de las TICs.
Responsables	Jefes de departamento, Coordinadores de área, Jefe del departamento de FEIE, profesorado en general.
Recursos	Reuniones destinadas a tal efecto y páginas web que orientan sobre su diseño.
Calendario	<p>Primer curso: En el primer trimestre cada departamento diseña al menos una tarea integrada y se lleva a cabo a lo largo del curso.</p> <p>Segundo curso: En cada nivel de ESO se diseña al menos una tarea integrada (primer trimestre) que se pone en práctica a lo largo del curso.</p> <p>Tercer y cuarto curso: Se diseñan nuevas tareas integradas (incluyendo Bachillerato y Ciclos) que, junto con las diseñadas en cursos anteriores, se llevan a la práctica.</p>
Indicadores	<p>Indicadores de proceso: Las tareas quedan diseñadas en los plazos previstos, aprobadas por los órganos de coordinación docente e incluida en el Proyecto Educativo de Centro.</p> <p>Indicadores de logro: Las tareas integradas previstas para cada curso se llevan a cabo.</p>

<u>Objetivo 3:</u> Implantación de una metodología actualizada e innovadora que mejore los procesos de enseñanza y de aprendizaje de nuestro centro.	
Tarea	Llevar a cabo un autoanálisis de la metodología realmente utilizada en la práctica docente.
Responsables	Profesorado, jefes de departamentos didácticos, Jefe del Departamento de FEIE, coordinadores de área, ETCP.
Recursos	<p>Elaboración de informes breves y concretos.</p> <p>Reuniones de trabajo.</p>
Calendario	<p>Primer trimestre del primer curso para ESO y Ciclo formativo Grado medio.</p> <p>Primer trimestre del segundo curso para Bachillerato y Ciclo Grado Superior.</p>

Indicadores	Al menos un 75% del profesorado presenta su informe breve y claro.
Tarea	Conocer las orientaciones metodológicas de la normativa vigente, las propuestas pedagógicas de los especialistas y las experiencias reales de otros centros.
Responsables	ETCP, coordinadores de área, Jefe del Departamento de FEIE, jefes de departamentos didácticos y profesorado.
Recursos	Normativa, revistas especializadas y páginas Web. Contacto directo con otros centros. Ubicación de recursos en la plataforma digital del centro.
Calendario	2º trimestre del primer curso para ESO y Ciclo formativo Grado medio. 2º trimestre del segundo curso para Bachillerato y Ciclo Grado Superior.
Indicadores	Los documentos estudiados y enlaces de interés aparecen en la plataforma digital del centro. Hay al menos tres actas de reunión del Departamento de FEIE, tres de Coordinación de área y tres de departamentos didácticos donde figura como punto de orden del día el tratamiento de esta tarea.
Tarea	Definir propuestas metodológicas concretas por cada Área de conocimiento para que sean aprobadas e incluidas en el PEC.
Responsables	ETCP, coordinadores de área, Jefe del Departamento de FEIE, jefes de departamentos didácticos y profesorado.
Recursos	Reuniones de trabajo y registro en actas. Elaboración de documentos consensuados por cada departamento y área.
Calendario	Para la elaboración y aprobación: Tercer trimestre del primer curso para ESO y Ciclo G.M. Tercer trimestre del segundo curso para Bachillerato y Ciclo G. Superior. Para su inclusión en el PEC: principios del siguiente curso.
Indicadores	Se han presentado las propuestas metodológicas y, tras su aprobación, se han incluido en el PEC.
Tarea	Poner en práctica las propuestas de actualización metodológica, proceder a su evaluación y presentar propuestas de mejora.
Responsables	ETCP, coordinadores de área, Jefe del Departamento de FEIE, jefes de departamentos didácticos y profesorado.
Recursos	Práctica docente directa, reuniones de trabajo y registro en actas. Elaboración de evaluación y propuestas de mejora.
Calendario	Al final de cada trimestre durante el 2º, 3er y 4º curso en ESO y Ciclo G.M. Al final de cada trimestre durante el 3er y 4º curso en Bachto. y Ciclo G.M.
Indicadores	Se ha presentado un documento de evaluación y propuestas de mejora por cada órgano de

	<p>coordinación docente (departamentos, áreas, FEIE y ETCP).</p> <p>En las actas de dichos órganos se encuentra reflejado como punto del orden del día.</p>
--	---

<u>Objetivo 4:</u> Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.	
Tarea	Revisar y mejorar, si procede, el Proyecto Lingüístico de Centro (PLC).
Responsables	Coordinadora del Área Socio-Lingüística.
Recursos	Reuniones destinadas a tal efecto y documento del PLC actual.
Calendario	Segundo trimestre del primer curso. Revisiones en los segundos trimestres de cada uno de los demás cursos.
Indicadores	En las actas de las reuniones de área se ha tratado como punto del orden del día y se han incluido en el PLC las modificaciones acordadas.
Tarea	Establecer en las programaciones didácticas un apartado donde se especifique la aportación de cada departamento al PLC.
Responsables	Jefes de departamento.
Recursos	Reuniones de departamento y programación del curso anterior.
Calendario	Antes de la aprobación de las programaciones en el claustro de noviembre.
Indicadores	En todas las programaciones figura un apartado con su aportación al PLC.
Tarea	Organizar eventos y concursos cuyo objetivo principal sea el de mejorar la competencia lingüística del alumnado.
Responsables	Coordinadora del Plan de Bibliotecas Escolares, Coordinadora del Área Socio- Lingüística y Jefe del DACE.
Recursos	Publicación de documentos con las actividades, bases de las convocatorias, etc. Carteles conmemorativos y demás recursos disponibles por el centro.
Calendario	En cualquier momento del curso.
Indicadores	En cada uno de los cursos se realizan al menos dos actividades destinadas a este fin.

<u>Objetivo 5:</u> Planificar y desarrollar medidas que contribuyan a una mejor atención del alumnado con NEAE y a un mayor compromiso por parte del profesorado y de las familias de dicho alumnado.	
Tarea	Elaborar un archivo personalizado de cada alumno con ACSI que contenga información exhaustiva de los objetivos y contenidos alcanzados para que sirva de planificación en cursos posteriores.

Responsables	Departamento de Orientación, tutores y profesores.
Recursos	Hay espacios y tiempos disponibles para realizar este tipo de tareas.
Calendario	Tras la última sesión de evaluación de cada uno de los cuatro cursos.
Indicadores	Haber elaborado y presentado al Departamento de Orientación el citado documento por parte de cada profesor implicado.
Tarea	Concertar y poner en práctica un calendario de reuniones del Departamento de Orientación con la familia de los alumnos con ACSI y sus tutores.
Responsables	Departamento de Orientación y tutores.
Recursos	Comunicación con la familia para concertar la primera reunión y siguientes.
Calendario	Primera reunión: a la mayor brevedad posible (siempre antes del 15 de octubre). Posteriores reuniones: al menos una cada trimestre (preferiblemente poco antes del final de trimestre).
Indicadores	Haber concertado y llevado a cabo, al menos, tres reuniones a lo largo del curso.
Tarea	Hacer partícipe al alumnado con ACAI en proyectos o concursos... ofertados por instituciones u organismos diferentes a nuestro centro.
Responsables	Jefe del DACE, Jefe del Departamento de Orientación, tutores y profesorado.
Recursos	Programa Andalucía Profundiza, Olimpiada y Maratón del Conocimiento de la U.S., Jornadas de debates Jóvenes Promesas, etc.
Calendario	Preferiblemente antes del tercer trimestre de cada curso.
Indicadores	Conseguir que, al menos, un 50% del alumno ACAI haya participado.
Tarea	Tratar específicamente la atención a la diversidad en las reuniones de los departamentos didácticos.
Responsables	Jefes de departamento y profesorado.
Recursos	Reuniones que incluyan la atención a la diversidad como punto del orden del día. Presentación, análisis de los resultados y propuestas de mejora.
Calendario	En la reunión de departamento inmediatamente anterior a cada evaluación trimestral.
Indicadores	Haber recibido el acta de la reunión por parte de la persona responsable de la jefatura de estudios antes de la sesión de evaluación.

Objetivo 6: Diseñar y aplicar procedimientos sistemáticos de evaluación y autoevaluación que sirvan como referente para las modificaciones del Plan de Centro y para la elaboración del Plan de Mejora.

Tarea	Elaborar y utilizar documentos propios y consensuados de rendición de cuentas por parte de los diferentes órganos de coordinación docente.
Responsables	ETCP, coordinadores de área, Jefe del Departamento de FEIE, jefes de departamentos didácticos.
Recursos	Reuniones de trabajo y registro en actas.
Calendario	Elaboración: primer trimestre del primer curso. Utilización: final del primer trimestre y posteriores en los cuatro cursos.
Indicadores	Los documentos se encuentran elaborados y aprobados en acta de reunión de cada órgano. Los documentos se encuentran cumplimentados y custodiados por el máximo responsable de cada órgano.
Tarea	Utilizar los cuestionarios de la AGAEVE para conocer el grado de satisfacción de los diferentes sectores de la comunidad educativa y dar a conocer los resultados.
Responsables	Equipo directivo.
Recursos	Portal Séneca para conocer la muestra. Página web de la AGAEVE.
Calendario	Presentación de encuestas: segunda quincena de mayo de cada curso. Presentación de resultados: Claustro y Consejo Escolar final de cada curso.
Indicadores	Los cuestionarios han sido enviados en su totalidad. Los resultados se han tratado como punto del orden del día en el último Claustro y Consejo Escolar de cada uno de los cuatro cursos.
Tarea	Cumplimentar la matriz de oportunidades de mejora de la AGAEVE y usarla como referencia para el Plan de Mejora.
Responsables	Equipo directivo.
Recursos	Página web de la AGAEVE.
Calendario	Primera quincena de julio de cada uno de los cuatro cursos.
Indicadores	La matriz se encuentra cumplimentada.

Objetivo 7: Mejorar la coordinación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) con el resto de órganos de coordinación docente y fijar un itinerario básico de actividades que abarque a todos los niveles educativos.

Tarea	Acordar unos criterios de selección y temporalización de actividades basados, fundamentalmente, en criterios pedagógicos.
Responsables	Jefe del DACE, ETCP y Equipo directivo.



Recursos	Reuniones destinadas a tal efecto.
Calendario	Antes de la finalización del segundo trimestre del primer curso.
Indicadores	Se elabora un documento con los criterios, se aprueba en Claustro y se incluye en el documento institucional correspondiente.
Tarea	Coordinar las actividades propuestas por los departamentos, por los coordinadores de los planes estratégicos y por el propio DACE anualmente.
Responsables	Jefe del DACE, coordinadores de los planes y proyectos estratégicos, jefes de departamento y ETCP.
Recursos	Reuniones a tal efecto.
Calendario	Antes del 15 de noviembre de cada curso académico.
Indicadores	Se aprueba de manera consensuada un calendario de aplicación para todo el curso.
Tarea	Planificar un itinerario de actividades fijas que abarque todos los niveles educativos y que tenga una validez a medio plazo.
Responsables	Jefe del DACE, ETCP y Equipo directivo.
Recursos	Reuniones a tal efecto.
Calendario	Elaboración consensuada al final del primer trimestre del primer año y puesta en práctica a partir de ese momento.
Indicadores	Se ha fijado el itinerario y ha sido aprobado por los diferentes órganos de coordinación docente.

Objetivo 8: Actualizar el Plan de Centro (PC) y asegurar su conocimiento por parte de la comunidad educativa.

Tarea	Hacer una revisión anual del PC, y en particular del PEC, en la que se incluyan las modificaciones necesarias para su correcto desarrollo y para su adecuación a la normativa vigente.
Responsables	Equipo directivo.
Recursos	Documentos institucionales del centro, normativa, aportaciones de los coordinadores/as de los diferentes órganos de coordinación docente, planes de formación e innovación, modelos de otros centros.
Calendario	Antes de la celebración del claustro de noviembre de cada curso.
Indicadores	El nuevo PC queda modificado y aprobado tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar.
Tarea	Elaborar un mecanismo de difusión que permita a toda la comunidad educativa, y sobre todo al profesorado de nueva incorporación, conocer de primera mano el PC.
Responsables	Equipo directivo.
Recursos	Página web del centro, circulares a las familias y reuniones de los tutores/as con los padres y madres a principios de curso.

Calendario	Las modificaciones al PC son publicadas antes de finales de noviembre de cada uno de los cuatro cursos.
Indicadores	Indicadores de proceso: El PC se encuentra actualizado y publicado, al menos, en la página web del centro. Indicadores de logro: Las encuestas de satisfacción indican que un porcentaje elevado de miembros de la comunidad educativa (75%) sabe dónde puede consultar el PC.

Objetivo 9: Identificar y gestionar las necesidades de infraestructuras y medios materiales para desarrollar nuestro proyecto educativo.

Tarea	Elaborar un listado en el que aparezcan priorizadas las necesidades materiales detectadas en nuestro centro.
Responsables	Secretario y resto del Equipo directivo.
Recursos	Inventario del material existente en el centro. Valoraciones de los distintos sectores implicados en su uso (PAS, profesorado de ciclos formativos, de Educación Física, de Informática, AMPA y alumnado, fundamentalmente).
Calendario	Primer y segundo trimestre del primer curso.
Indicadores	Al final del segundo trimestre del primer curso disponemos de una relación de deficiencias detectadas, que han sido clasificadas según su prioridad.
Tarea	Solicitar a los profesionales e instituciones pertinentes los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del centro, así como su ejecución.
Responsables	Secretario y resto del Equipo directivo.
Recursos	Recursos económicos del propio centro y los que aporte la administración educativa de forma extraordinaria. Recursos habituales de gestión (informes, llamadas, correos, etc.). Normativa.
Calendario	Tercer trimestre del primer curso académico para las necesidades prioritarias. Primer trimestre del segundo curso para las menos prioritarias.
Indicadores	Indicadores de proceso: Al final del primer curso se han gestionado todas las solicitudes de las necesidades más urgentes. Al final del primer trimestre del segundo curso se han gestionado también las menos urgentes. Indicadores de logro: A comienzos del segundo curso se han solventado las carencias más urgentes. A finales del segundo curso se han cubierto las de menor urgencia.

Objetivo 10: Desarrollar un modelo educativo basado en las nuevas concepciones sobre la inteligencia: la inteligencia emocional y las inteligencias múltiples.

Tarea	Realizar cursos de formación o grupos de trabajo del profesorado para el conocimiento y la aplicación de las nuevas teorías de la inteligencia.
Responsables	Equipo directivo, departamento de FEIE y claustro.

Recursos	CEP, revistas especializadas, páginas web, etc.
Calendario	Solicitud al CEP: antes de comienzos de noviembre del primer y tercer curso. Desarrollo: según se establezca en su momento.
Indicadores	Indicador de proceso: Antes de finalizar el mes de octubre se ha solicitado la actividad formativa al CEP. Indicador de logro: Se realiza un curso de formación o un grupo de trabajo con, al menos, ocho profesores/as participantes.
Tarea	Incluir en el POAT actividades para trabajar la inteligencia emocional y llevarlas a cabo en las clases de tutoría de la ESO.
Responsables	Equipo directivo, ETCP, y tutores/as.
Recursos	Reuniones de reparto de tareas y coordinación. Documentos audiovisuales, páginas web, etc. Clases para tutoría.
Calendario	Inclusión en el POAT: a principios del segundo trimestre del primer curso. Desarrollo en las clases de tutoría: A partir del segundo trimestre del primer curso hasta la finalización de los cuatro cursos de ejercicio directivo.
Indicadores	Indicador de proceso: Se definen las actividades que se van a trabajar y se incluyen en el POAT antes de finales de enero del primer curso. Indicador de logro: A partir de ese momento se ha llevado a cabo al menos una actividad en las clases de tutoría por trimestre.
Tarea	Organizar actividades complementarias y extraescolares que fomenten el desarrollo de las inteligencias múltiples.
Responsables	Equipo directivo, ETCP y Jefe de departamento de ACE.
Recursos	Se pueden tomar como base las actividades que ya el centro organiza (Feria de la Ciencia y del Conocimiento, Fiesta de la Primavera, Semana Cultural...) y se podrían incluir algunas nuevas.
Calendario	A lo largo de cada uno de los cursos.
Indicadores	Indicador de proceso: En la planificación de las actividades se hace referencia explícita al tipo de inteligencia que se pretende desarrollar. Indicador de logro: Se realizan por lo menos tres actividades en cada curso con estas características.

Objetivo 11: Ampliar la oferta educativa

Tarea	Solicitar un grupo de nivel I de la ESPA e insistir en la ampliación de la oferta de Formación Profesional
Responsables	Equipo directivo.
Recursos	Asesoramiento de inspección y delegación

Calendario	Solicitud en el mes de septiembre del primer año y en los sucesivos hasta que nos lo concedan
Indicadores	Indicador de proceso: solicitudes presentadas. Indicador de logro: Se consigue al menos el grupo de ESPA.

Objetivo 12: Configurar un Plan de Formación del Profesorado que aumente sus competencias, al menos, en inteligencia emocional, inteligencias múltiples, uso de TICs y nuevas metodologías.

Tarea	Realizar cursos de formación o grupos de trabajo del profesorado para mejorar las competencias citadas.
Responsables	Equipo directivo, departamento de FEIE y claustro.
Recursos	CEP, revistas especializadas, páginas web, etc.
Calendario	Solicitud al CEP: antes de comienzos de noviembre de cada curso. Desarrollo: según se establezca en su momento.
Indicadores	Indicador de proceso: Antes de finalizar el mes de octubre se han solicitado las actividades formativas al CEP. Indicador de logro: Se realiza como mínimo un curso de formación o un grupo de trabajo con, al menos, ocho profesores/as participantes.

Objetivo 13: Paliar los resultados negativos de determinados grupos y niveles educativos identificando las causas y aplicando medidas correctoras.

Tarea	Fechar reuniones de coordinación y seguimiento donde se analicen las causas y se acuerden actuaciones concretas para frenar la tendencia negativa del alumnado de los Ciclos Formativos que alcanza la titulación.
Responsables	Profesorado de FP, Jefa del Departamento de Administración de Empresas y Jefa de Estudios.
Recursos	Reuniones destinadas a tal efecto. Datos obtenidos de la AGAEVE y por el propio profesorado.
Calendario	Primera quincena de septiembre y final de trimestre de los tres primeros cursos.
Indicadores	A la conclusión del primer curso el porcentaje de titulados se ha estabilizado y no desciende en los dos cursos posteriores.
Tarea	Fechar reuniones de coordinación y seguimiento donde se analicen las causas y se acuerden actuaciones concretas para frenar la tendencia negativa de la promoción en bachillerato.
Responsables	Profesorado de Bachillerato, Tutores y Jefatura de Estudios
Recursos	Análisis de resultados en las distintas evaluaciones, Actas de reuniones de equipos docentes y de evaluaciones. Reuniones periódicas con orientación y jefatura de estudios. Datos de la AGAEVE
Calendario	Primera quincena de septiembre y trimestralmente en todos los cursos

Indicadores	A la conclusión del primer curso el porcentaje de titulados se ha estabilizado y no desciende en los dos cursos posteriores.
Tarea	Fechar reuniones de coordinación y seguimiento donde se analicen las causas y se acuerden actuaciones concretas para aumentar el número de alumnos/as de la ESO que alcanza la titulación con valoración positiva en todas las materias.
Responsables	Profesorado de ESO y Jefa de Estudios.
Recursos	Reuniones destinadas a tal efecto. Datos obtenidos de la AGAEVE y por el propio profesorado.
Calendario	Primera quincena de septiembre y final de trimestre de los tres primeros cursos.
Indicadores	A la conclusión del primer curso el porcentaje de titulados con valoración positiva en todas las materias aumenta un 10%. A la finalización del segundo curso alcanza un porcentaje parecido al de nuestra zona educativa. A la conclusión del tercer curso el porcentaje es parecido al de los centros con ISC similar al nuestro.
Tarea	Elaborar un plan de acción inmediata para los grupos en los que al menos un 40% del alumnado presenta cinco o más materias con calificación negativa en la primera y/o segunda evaluación.
Responsables	Profesorado de dichos grupos, tutores/as y Jefa de Estudios.
Recursos	Reuniones de Equipos Docentes y otras destinadas a tal efecto.
Calendario	Una semana después de la sesión de evaluación correspondiente. Evaluación de resultados a final del curso.
Indicadores	Indicadores de proceso: Concluida la reunión se dispone de un plan claro con las medidas que se van a tomar.  Indicadores de logro: A final de curso el porcentaje de alumnos con cinco o más materias suspensas no supera el 15%.

<u>Objetivo 14:</u> Mejorar el grado de conocimiento y satisfacción de la comunidad educativa con respecto a la organización y el funcionamiento del centro incrementando la participación del alumnado y las familias.	
Tarea	Dar a conocer al alumnado sus órganos de representación en el centro (Junta de delegados, Delegado de centro, representantes en el Consejo Escolar...) así como los derechos deberes y mecanismos de representación
Responsables	Equipo directivo y tutores.
Recursos	Reuniones con jefa de estudios y directora, tutoría lectiva en ESO y documentación elaborada al respecto.
Calendario	Segunda quincena de septiembre y meses de octubre y noviembre de cada curso académico.
Indicadores	Indicador de proceso: Se realizan las reuniones con la directiva y se trata el tema en las tutorías de septiembre.  Indicador de logro: Todos los grupos reciben información al respecto. Se constituye la junta de delegados, se eligen los representantes democráticos y se confecciona un calendario de reuniones de la junta.

Tarea	Implementar medidas que faciliten la comunicación de las familias con los delegados de padres y madres de cada grupo, así como con sus representantes del Consejo Escolar
Responsables	Equipo directivo y tutores/as.
Recursos	Reunión a comienzo de curso con los padres y madres de cada grupo por parte de los tutores. Recopilación de los teléfonos y direcciones de correo electrónico de los representantes de padres y madres para ponerlos a disposición del interesado/a que lo requiera
Calendario	Cuando se produzca la elección del delegado/a de padres y madres de cada grupo.
Indicadores	Cada tutor/a tiene a su disposición el teléfono y la dirección de correos del delegado de padres y madres de Consejo Escolar.
Tarea	Aplicar cuestionarios de evaluación para recabar la opinión de la comunidad educativa con respecto a distintos ámbitos de la organización y funcionamiento del centro.
Responsables	Equipo directivo, ETCP y Jefe de departamento de FEIE.
Recursos	Cuestionarios de AGAEVE y otros confeccionados por el departamento de FEIE
Calendario	Antes del quince de junio de cada curso académico. lo largo de cada uno de los cursos.
Indicadores	Indicador de proceso: Se proporciona el 100% de los cuestionarios a la muestra seleccionada por la AGAEVE. El centro receptiona al menos el 75% de los cuestionarios cumplimentados  Indicador de logro: Se aprecia un grado elevado de satisfacción en las encuestas.

A continuación, se cita una serie de actuaciones que se han llevado a cabo en el centro durante los últimos cursos y que se considera conveniente consolidar porque en ellas se plasman los principios pedagógicos que inspiran este Proyecto Educativo:

- Jornadas de Formación Profesional: Están organizadas por el Departamento de Administración de Empresas, generalmente a la finalización del primer trimestre, con la intención de proporcionar al alumnado una visión amplia y de futuro sobre sus posibilidades de realización profesional.

- Fiesta de Navidad: Coincide con el final del primer trimestre y en ella se realizan las siguientes actividades:

- Concurso de relatos navideños.

- Certamen de Villancicos: Lo organiza el Departamento de Religión en los días previos a la Navidad con el fin de celebrar tal festividad religiosa desarrollando las competencias artísticas, sociales, culturales y de iniciativa personal propia de estas actividades.

- Actividades de carácter solidario.

- Feria de las Ciencias y del Conocimiento: Se enmarca dentro de la Semana Cultural, no obstante, su importancia y dimensiones le confieren un estatuto propio. Está prevista para tres días en los que han de colaborar todos los Departamentos didácticos del centro y el máximo número de alumnos posibles de la ESO. Consta de numerosos talleres, exposiciones, actividades, juegos, etc. para ser mostrados y aprovechados no sólo por el alumnado de nuestro centro, sino por el de otros centros que nos visitan.

- Semana cultural: Está organizada por la persona que ejerce la coordinación del programa de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar durante el segundo trimestre de curso y coincidiendo con el Día Internacional del Libro. En ella se realizan talleres, conferencias, teatro... De forma bianual la Diputación

Provincial de Sevilla colabora facilitando la lectura de un libro que posteriormente el alumnado puede comentar de manera personal con su autor. En los cursos alternos se contacta con algún escritor o escritora de nuestro entorno, a veces del propio centro, para que participe dando a conocer su obra.

- Fiesta de la primavera: La organiza el Departamento de Educación Física en colaboración con otros departamentos de su misma área. En ella se muestran coreografías, bailes y otras actividades que desarrollan el sentido artístico y la expresión corporal del alumnado, aparte de las competencias clave necesarias para su realización (iniciativa personal, social, etc.).

- Viaje cultural de fin de etapa: En estos últimos cursos se realiza una salida cultural al extranjero del alumnado que finaliza la etapa obligatoria dado el carácter bilingüe de estas enseñanzas en nuestro centro. Esta actividad está organizada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Intercambios de perfeccionamiento lingüístico: Los organiza la persona que coordina el Programa Bilingüe y está destinado a un número reducido de alumnos interesados en mejorar su nivel de inglés mediante un intercambio con alumnos británicos. El Consejo Escolar aprobó solicitar acogernos al Programa de Intercambios Escolares de los Institutos de Enseñanza Secundaria cada vez que se convoque. La duración oscila entre siete y diez días durante el mes de mayo. En el caso de que no se conceda la ayuda del citado programa se valorará la posibilidad de realizar el intercambio financiándolo con los recursos propios de las familias.

- Realización de tareas y unidades didácticas integradas: El Área Socio-Lingüística realiza una unidad didáctica para 2º de Bachillerato acerca de la España del 98. Además, las áreas no lingüísticas, junto con la persona encargada de la coordinación del Programa Bilingüe y el auxiliar de conversación, elaborarán, igual que se hizo en cursos anteriores, unidades didácticas integradas para el alumnado bilingüe. Por otro lado, durante el curso 2017-2018 se planteó en el ETCP realizar una unidad didáctica integrada sobre la Revolución Industrial que no se llegó a concretar y que se espera definir y realizar en estos cursos. En general, la realización de este tipo de tareas y otras que supongan un tratamiento multidisciplinar del currículo se han de potenciar desde los diferentes órganos de coordinación docente, pues van en la línea metodológica que este Proyecto Educativo pretende seguir.

#### 4.4. EL CURRÍCULO Y LOS TEMAS TRANSVERSALES.

La LEA, dentro de sus objetivos (artículo 5), así como en el Artículo 39, hace referencia a la necesidad de tener en cuenta en el currículo la educación en valores. Estos son contenidos educativos valiosos que responden a un proyecto válido de sociedad y de educación, que inciden y entroncan con una base social y personal. Deben formar parte del currículo constituyendo ejes actitudinales de actuación y siendo responsabilidad de toda la comunidad escolar. Por lo tanto, a pesar de que han de ser una referencia obligada de la práctica docente, no han de ser abordados como contenidos añadidos a los ya existentes salvo, obviamente, en las materias en que la normativa así lo exprese.

Los ejes transversales principales que se desarrollarán en nuestro centro serán la educación en la libertad, educación en la responsabilidad, educación en la paz y la tolerancia, educación en la igualdad y la diversidad, educación como integración e igualdad de oportunidades, educación en la democracia, educación en el esfuerzo y el trabajo, la protección del medio ambiente, el uso de las nuevas tecnologías, la educación vial y para el consumo, la vida saludable y deportiva, el buen uso del tiempo libre y el conocimiento de la historia y el patrimonio de Andalucía.

De entre los temas transversales citados más arriba cobran especial importancia la educación en la igualdad y la diversidad, así como la educación como integración e igualdad de oportunidades. En este sentido, se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos, favoreciendo la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. El currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la Humanidad. Asimismo, incluirá medidas destinadas a la prevención y erradicación de la violencia de género. Además, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas. En el caso específico de la FP se fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

distintas materias.

Como actuaciones concretas relacionadas con estos contenidos transversales, independientemente de su tratamiento en los diferentes módulos y materias de las distintas áreas de conocimiento, se desarrollarán a lo largo del curso actividades preparadas por los distintos departamentos y programas y coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares, especialmente en las efemérides de referencia.

#### 4.5 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, ELABORACIÓN DE HORARIOS: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.

##### Organización de los espacios

El centro cuenta con un edificio principal, formado por dos módulos, y un gimnasio.

El primer módulo se distribuye en tres plantas.

- En la planta baja está ubicada, la conserjería, la oficina, secretaría, despacho de la ESPA, jefatura de estudios, dirección, departamento de filosofía y departamento de orientación, aula específica, siete aulas polivalentes y la vivienda del conserje.
- En la planta primera se encuentran: la sala de profesores, el salón de actos, el aula de música, aula/laboratorio/departamento de biología y geología y de tecnología y nueve aulas polivalentes.
- En la segunda planta se encuentran: tres aulas con material informático para uso de las enseñanzas de formación profesional, aula/laboratorio/departamento de física y química, aula de informática, aula de dibujo y siete aulas polivalentes.

El otro módulo consta de dos plantas:

- En la planta baja se encuentra un aula y la cafetería.
- En la planta superior se encuentra la biblioteca.

Los espacios de los que dispone el centro resultan desde hace tiempo insuficientes para atender las necesidades que requiere nuestra amplia oferta educativa. Es por ello que a pesar de que se han habilitado espacios y acondicionado los laboratorios, casi todos los departamentos e incluso algunos servicios, como aulas para atender los desdoblados, no se puede asignar un aula-clase para cada grupo.

Todo lo expuesto anteriormente motiva que el alumnado tenga que cambiar de aula constantemente, por lo que es necesario establecer unas normas claras de utilización de las mismas que se detallan en el ROF y en el Plan de convivencia.

No obstante, se procurará que los alumnos/as de 1º, 2º y 3º de ESO cuenten con un aula de referencia donde impartan la mayor parte de su horario escolar. Igualmente se hará con el resto de cursos de la ESO y de enseñanzas no obligatorias, teniendo en cuenta la particularidad de opciones que tienen.

A partir de este curso y debido a la implantación del nuevo Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, se impartirán clases también en otro edificio (antiguo matadero municipal) cedido por el Ayuntamiento y que se encuentra a unos 500 metros del edificio principal.

Para conocer el uso de los otros espacios disponibles en el centro hay que consultar el ROF.

##### Elaboración de horarios

El horario de clases por la mañana es de 08:15 hasta 14:45 Dentro de la jornada escolar hay un periodo de recreo de treinta minutos (de 11:15 a 11:45).



El centro permanecerá abierto por las tardes sólo los lunes desde las 16:30 hasta las 21:00 horas y miércoles de 17:00 a 21:00 horas para las clases de la ESPA y realización de claustros, consejos escolares, reuniones de los grupos de trabajo y de los colaboradores de los programas, reuniones con las familias, sesiones de evaluación, reuniones de equipos docentes, tutorías, reuniones de departamentos, correcciones del alumnado disruptivo y atención a padres y madres.

En cuanto al horario de clases de los grupos, se procurará que:

- las materias con una carga de dos o tres horas semanales se alternen en los días.
- no sean siempre las mismas materias las que se impartan a primera o última hora de la mañana.
- las horas que se imparten un mismo día en los ASL Y ACT de PMAR y los módulos de los ciclos formativos sean consecutivas y se impartan en la misma aula.

Se atenderá a la normativa vigente para establecer el horario de personas que desarrollen planes y programas educativos. No obstante, si el cupo lo permite, se asignarán horas de permanencia no lectiva a los coordinadores de planes y programas que no dispongan de horario lectivo para atender el trabajo generado por la coordinación de los mismos y para la celebración de la reunión del profesorado que pertenece al programa bilingüe.

Dentro del horario de los tutores/as se establecerá una hora de atención a padres/madres por la tarde.

Los tutores/as de la ESO mantendrán una hora de las de obligada permanencia y no lectiva por la mañana para coordinación con el departamento de orientación y con la jefatura de estudios.

Por otra parte, la coordinación de las áreas con los correspondientes jefes de departamento se hará dentro de su horario de obligada permanencia no lectivo.

**Criterios para la elaboración del horario no lectivo y de obligada permanencia del profesorado:**

En todo momento, se procurará una distribución de tareas que redunde en el buen funcionamiento del Centro.

En cuanto a las cinco horas de horario de permanencia no regular, se asignan los siguientes tiempos:

-Para la asistencia a:

Claustros: 0:15 h.

Consejos Escolares: 0:15 h.

Sesiones de Evaluación: 0:15 h por grupo en el que se imparta docencia evaluable (máximo 2:00 h)

Reuniones de Equipos Docentes: 0:10 h por grupo al que se imparte docencia (máximo 1:30 h). Los tutores de 2º Bachillerato, 2º GA y de los grupos de Ciclos Formativos de Grado Superior, añadirán 0,15 h, para las reuniones de coordinación con Jefatura de estudios y Orientación.

Reuniones del departamento de Orientación con el profesorado que aplica las ACSI: 0:15 h.

-Para la atención de las solicitudes de aclaraciones sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado (todo el profesorado): 0,15 h.

-Actividades de formación: las que se certifiquen.

-Los profesores/as responsables y colaboradores en los distintos planes estratégicos que no tienen reducción lectiva

dispondrán, para realizar el trabajo que generan dichos planes, de las horas necesarias que se computarán como horario dedicado a actividades extraescolares.

Una vez contabilizadas las horas de horario irregular, se completará el horario regular de permanencia (25 horas) con los siguientes criterios:

- Los tutores, tal como establece la ley, dedicarán una hora para la Tutoría de atención a padres los lunes por la tarde.
- Si es necesario y posible, los tutores de los grupos más problemáticos de 1º y 2º de ESO dispondrán de una hora más para las tareas administrativas y de atención a familias y alumnos que presenten conductas disruptivas.
- Los Jefes de departamento con menos de tres horas lectivas de reducción completarán las tres horas con tareas administrativas y de organización del material del departamento.
- Reuniones de departamento: Una hora para cada departamento. Además, se procurará una coincidencia horaria del profesorado de afines.
- Al coordinador del Programa Escuela Espacio de Paz: 3 h.
- Si es posible se reducirá el número de guardias de los coordinadores de los Planes y Proyectos educativos que se lleven a cabo en el centro y que no tengan reducción lectiva.
- El profesor responsable del mantenimiento de la página del Centro dedicará una hora de su horario regular a dicha actividad.
- El resto de horas se completará con guardias y guardias de recreo.
- Equipo Directivo: Los miembros del equipo directivo dedicarán además parte de su horario irregular para asistencia a las sesiones de evaluación y reuniones del Equipo Directivo y completarán el horario regular no lectivo con actividades relacionadas con el cargo, de atención a las necesidades del Centro, intentando cubrir así toda la jornada con la presencia de al menos uno de sus miembros.

Para poder realizar las reuniones de coordinación docente de ETCP, áreas, Dpto. FEIE y de los tutores de 1º Bachillerato y 1º GA con Jefatura de Estudios y Orientación, se hará una coincidencia en el horario regular de permanencia dedicadas al ejercicio de la función correspondiente.

#### 4.6 LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se pretende fomentar la realización de actividades complementarias y extraescolares como medio adecuado para el aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado. De esta forma, es imprescindible que los contenidos de dichas actividades se encuentren vinculados directamente al currículo, que es donde encuentran su justificación, y que sirvan para trabajar los temas transversales y las competencias clave. Además, se pueden usar en determinadas circunstancias como incentivo para el alumnado que durante el curso muestre un especial interés y una actitud positiva.

Los objetivos generales que se persiguen con las distintas actividades extraescolares que el Centro lleva a cabo a lo largo del curso son los siguientes:

- Fomentar la participación activa del alumnado en actividades culturales, deportivas y de ocio.
- Conseguir que el alumnado mejore sus habilidades sociales a través de la convivencia en grupo.
- Favorecer la tolerancia, el trabajo en equipo y la integración social.

- Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumnado.
- Descubrir y potenciar capacidades, talentos, habilidades y destrezas de los alumnos/as.
- Favorecer la convivencia entre los alumnos, así como entre alumnos y profesores o entidades de interés cultural y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ayudar al alumnado a percibir la cultura como un valor de enriquecimiento personal.
- Trabajar los valores, temas y contenidos transversales del currículo
- Sensibilizar al alumnado en el cuidado del medio ambiente natural, rural y urbano y desarrollar una actitud crítica ante acciones no ecológicas.
- Fomentar la práctica del deporte como actividad lúdica y sociocultural y como medio para mejorar la salud física y mental.
- Informar desde el punto de vista académico y profesional a los alumnos de Ciclos Formativos, 4º ESO, y Bachillerato.

Uno de los objetivos de la realización de actividades complementarias y extraescolares es la interacción de nuestro centro educativo con otros centros, tanto de nuestra zona como de otros países. Por ello, se pretende atender a las solicitudes e invitaciones que se reciban y que impliquen una convivencia y un intercambio de experiencias con los institutos y centros de educación infantil, primaria y secundaria de nuestra localidad siempre que sea posible. También se prevén actividades organizadas en nuestro centro en las que se invitará a otros centros, e incluso se pedirá su participación. El contacto con centros del extranjero se realizará a través del intercambio de alumnado organizado dentro del Programa de Bilingüismo.

Por otro lado, es importante seguir contando con organismos como el Ayuntamiento, la Guardia Civil, Protección Civil, el Área de Gestión Sanitaria del Hospital de la Merced, etc. tanto para colaborar con ellos en sus demandas como para solicitar su colaboración cuando se requiera.

El alto número de actividades que habitualmente se llevan a cabo en nuestro centro exige la elaboración de un calendario donde se fijen las actividades previstas desde principios de curso, así como las que se celebran con motivo de determinadas efemérides (Día de la Constitución, Día de Andalucía...). A ellas se irán añadiendo las que se vayan proponiendo desde los diferentes departamentos y las que se organicen desde los diferentes planes y programas educativos del centro. Con ello se pretende racionalizar el número de actividades ofertadas para cada grupo o nivel, de forma que todos queden atendidos de la misma manera y no interrumpen en exceso el normal desarrollo de las clases.

En el ROF de este Plan de Centro figura el protocolo de actuaciones a la hora de planificar y llevar a cabo cualquier actividad complementaria o escolar.

#### 4.7 LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los distintos departamentos de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010 del 13 de julio.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas que se imparten en nuestro centro incluirán al menos los siguientes aspectos:

- Los objetivos, los contenidos, la distribución temporal y los criterios de evaluación, de manera que se posibilite la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar y que sean organizadas por el propio departamento.
- Indicadores de logro para la evaluación de los procesos de enseñanza/aprendizaje y la práctica docente del profesorado.
- En Educación Secundaria Obligatoria y bachillerato las programaciones deben hacer referencia explícita a la contribución de la materia para la adquisición de las competencias clave.
- En Educación Secundaria Obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

En los casos que se crea conveniente se podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la Educación Secundaria Obligatoria en ámbitos con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

Las programaciones didácticas se ajustarán al índice y a las normas de presentación que figuran en el anexo (Anexo I)

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta. Dichas programaciones se encuentran en el anexo XII del presente Plan de Centro (ANEXO XIII)

#### 4.8 LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

Los departamentos que se crean en nuestro Centro responden al criterio consistente en agrupar los contenidos curriculares establecidos de la forma más lógica posible atendiendo a todas las materias, ámbitos o módulos que se imparten y teniendo en cuenta las titulaciones requeridas para el acceso a las plazas docentes del profesorado. Con ello se pretende alcanzar la mayor coordinación posible en la secuenciación de contenidos y en la práctica metodológica que se vaya a aplicar.

Por ello, y según lo dispuesto en el art. 82, punto 1 del Decreto 327 de 13 de julio sobre el Reglamento Orgánico de los IES, se establecen, además de las Tutorías, Equipos Docentes y ETCP, los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- Departamentos didácticos, distribuidos en cuatro Áreas de competencias:
  - Área Social-Lingüística. Departamentos didácticos que la componen: Lengua y Literatura española, Inglés, Francés, Latín y Griego, Geografía e Historia y Filosofía.
  - Área Científico-Tecnológica. Departamentos didácticos que la componen: Matemáticas, Tecnología, Física y Química y Biología y Geología.
  - Área Artística. Departamentos que la componen: Educación Plástica, Música y Educación Física.
  - Área de Formación Profesional. Departamentos que la componen: Administración de Empresas e Informática y Comunicaciones.

Criterios para la asignación de Jefes de Departamento:

Sería deseable que los miembros de cada departamento didáctico llegaran a un acuerdo en la designación del profesor/a que ha de ejercer las funciones de Jefe de Departamento. Aun así, en el caso de que no hubiera acuerdo, la Dirección del centro formulará al órgano competente propuesta de nombramiento de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro (art. 95 del Decreto 327/2010 de 13 de julio) aplicando, por orden, los siguientes criterios:

- Aquél que quiera aceptar el cargo.

Si más de un miembro del departamento estuviera dispuesto a ejercer la jefatura de éste, los criterios que aparecen a continuación sólo serían aplicables entre ellos.

Si ningún miembro tuviera interés en ser nombrado Jefe de Departamento, los criterios se aplicarán a todos ellos.

- Afinidad con el proyecto de Centro.
- Se priorizará la alternancia aplicando un sistema rotatorio de modo que se propondrá a aquel miembro que lleve más tiempo sin ocupar el cargo, siempre y cuando haya ejercido al menos durante un curso académico como profesor/a en él garantizándose así el conocimiento del funcionamiento y la dinámica de éste.
- El miembro de mayor edad.

Criterios para la asignación de Coordinadores de Área:

- Aceptación del cargo.
- Afinidad con el proyecto de Centro. Con este tercer criterio se pretende designar preferentemente a alguna persona que haya manifestado una actitud colaboradora con el buen funcionamiento del Centro.
- Disponibilidad horaria en el departamento.
- Que el profesor tenga destino definitivo en el Centro.
- Que, si es posible, no ejerza otro cargo diferente.

Criterios para la asignación de horas de reducción:

- Coordinadores de Área:
  - Nº de departamentos del Área.
  - Variedad de las materias que se imparten.
  - Nº de profesores.
- Jefes de Departamento:
  - Nº de profesores que pertenecen al Dpto. de coordinación didáctica.
  - Nº de materias y niveles.
  - Los Departamentos que impartan materias instrumentales tendrán una hora más de reducción.
  - Los Jefes de Departamento con menos de tres horas de reducción lectiva completarán hasta tres horas en su horario regular de permanencia no lectivo para la realización de las tareas administrativas y la organización del material del departamento.

Para la asignación de tutores se tendrá en consideración:

Los Tutores/as se nombrarán por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

En todos los casos las tutorías recaerán sobre profesorado que imparta clases a todos los alumnos/as en el mismo grupo.

El profesorado adscrito al Centro con titulación de Magisterio tendrá preferencia para ser tutor de 1º y 2º de la ESO.

Se intentará que los tutores sean los profesores que más horas impartan en el curso; por ello, si es necesario, en 4º ESO se agruparán para formar tutoría bilingüe por un lado y no bilingüe por otro.

Si es posible, se intentará que los tutores mantengan el mismo alumnado el siguiente curso académico para obtener un mejor rendimiento de éste y tener la posibilidad de trabajar planes plurianuales con sus tutorados. Este objetivo es difícil de conseguir ya que los agrupamientos cambian de unos cursos a otros; en todo caso, para la asignación de la tutoría se tendrán siempre en cuenta la afinidad y relación humana del tutor con sus tutorados y padres. Así mismo, prevalecerán las preferencias grupales a las individuales y las pedagógicas a las personales.

Además, se tendrá en cuenta la carga horaria del profesorado y que el tutor no ostente otro cargo unipersonal.

En todo caso, se atenderán las propuestas que se enuncien a raíz de los procedimientos de autoevaluación del curso anterior.

## 5.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA ESO.

### 5.1 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Los objetivos de la ESO en este centro son los que se establecen en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre y que se amplía en el artículo 3 del Decreto 111/2016 de 14 de junio por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Además, y en concordancia con esos objetivos y desde el proyecto de dirección se pretende:

- Fomentar un estilo de aprendizaje práctico encaminado a la solución de problemas de la vida real y al desarrollo de las competencias clave.
- Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.

- Desarrollar un modelo educativo basado en las nuevas concepciones sobre la inteligencia: la inteligencia emocional y las inteligencias múltiples.

## 5.2 METODOLOGÍA, AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO, OFERTA DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Y LAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN.

### Metodología:

Además de las recomendaciones didácticas establecidas en el Decreto 111/2016 de 14 de junio, desde el proyecto de dirección se pretende:

Fomentar la implantación de una metodología actualizada e innovadora que mejore los procesos de enseñanza y de aprendizaje de nuestro centro: aprendizaje basado en proyectos (ABP), clase invertida o flipped classroom (utilizando plataformas como classroom, edpuzzle, edmodo), gamificación, mapas conceptuales o visualthinking,...

Planificar y desarrollar medidas que contribuyan a una mejor atención del alumnado con NEAE y a un mayor compromiso por parte del profesorado y de las familias de dicho alumnado: Registro de seguimiento personalizado, compromisos educativos, reuniones periódicas de todo el profesorado que atiende al alumnado, elaboración de actividades integradoras y motivadoras especialmente para el alumnado con altas capacidades...

Desarrollar un modelo educativo basado en las nuevas concepciones sobre la inteligencia: la inteligencia emocional y las inteligencias múltiples: formación del profesorado en dicho aspecto y trabajo de la inteligencia emocional en la hora de tutoría lectiva.

### Agrupamientos del alumnado:

- Se evitará la discriminación del alumnado; para ello se contará con grupos heterogéneos de alumnos/as.
- Se realizará un reparto equilibrado de alumnos/as repetidores, alumnos PIL y con graves conductas disruptivas, así como de alumnos/as que precisen ACIS.
- Se llevarán a cabo agrupamientos flexibles en los refuerzos y las horas de libre disposición.
- Se cuidará especialmente la selección del alumnado que se incorpore al PMAR teniendo en cuenta los criterios marcados en el plan de atención a la diversidad.
- Se tendrá en cuenta la información obtenida en el programa de tránsito para la distribución del alumnado y la asignación de las materias optativas.
- La distribución del alumnado bilingüe, en 4º ESO, se tendrá en cuenta según las directrices marcadas en las distintas disposiciones legislativas que lo regule.
- Criterios de igualdad y heterogeneidad: no se harán grupos atendiendo la homogeneidad en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Materia optativa elegida y opción.
- Distribución equitativa del alumnado con NEE.
- Recomendaciones de los tutores y equipos docentes del curso anterior.
- Procurar que el número de alumnos por grupo sea equilibrado.
- Como resultado de las reuniones mantenidas con los centros de primaria, se considera que en 1º y 2º de E.S.O. facilitará el tránsito y la integración en la dinámica del centro el que los grupos se mantengan con los mismos miembros en el mayor número de horas, lo que implica menos cambios de profesorado, alumnado, aulas... creando así, un sentimiento de pertenencia de grupo.

- Siempre que se pueda, establecer, en 1º y 2º de E.S.O., grupos flexibles en cuanto a número de alumnos/as y agrupamientos de algunas materias en ámbitos que permita una metodología más participativa para favorecer la motivación y el rendimiento.

Se utilizarán las siguientes fuentes de información:

- Reuniones de Equipos Docentes.
- Reuniones de Equipos de Evaluación.
- Informes de Tránsito.
- Información de los Centros de Educación Primaria.
- Información de Jefatura de Estudios sobre la convivencia.
- Información del Departamento de Orientación.
- Documentos de matriculación.

Oferta de materias de libre configuración autonómica y específicas de opción:

Se tendrá en cuenta en la oferta de optativas al alumnado la propuesta de los distintos departamentos.

1º de ESO: las de oferta obligatoria: Cambios Sociales y Género, Francés y Tecnología Aplicada.

2º de ESO: las de oferta obligatoria; Cambios Sociales y Género, Francés. Además; Ampliación de Lengua y Ampliación de Matemáticas.

3º de ESO: las de oferta obligatoria; Cambios Sociales y Género, Cultura Clásica y Francés. Además; Informática Aplicada, Música y Taller de Laboratorio.

4º de ESO: La optatividad se atenderá teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 111/2016 de 14 de junio, concretado por la Instrucción 13/2016 de 29 de junio.

-En las enseñanzas académicas se han agrupado las materias troncales de opción en dos itinerarios:

Itinerario I: Biología y Geología  
Física y Química  
Itinerario II: Latín  
Economía

-En el bloque de asignaturas específicas de opción se ofrecerán:

Oferta obligatoria: Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

Música

Francés.

Tecnología de la Información y la Comunicación.

Tecnología.

Materia troncal no elegida de cualquiera de las dos opciones (Enseñanzas académicas y aplicadas)

Cultura clásica

Cultura científica.

Materias de libre configuración autonómica: Asignatura de diseño propio: Ecología.



-Programa de refuerzo: En las materias de Lengua e Inglés. Los alumnos que cursen estos programas, quedarán exentos de cursar de una de las materias del bloque de asignaturas específicas.

En el establecimiento definitivo de optativas que se impartirán cada curso escolar se tendrá en cuenta:

- ) Los intereses del alumnado.
- ) La adecuación con estudios posteriores, sobre todo para el acceso a la universidad.
- ) La atención a la diversidad en capacidades y motivación del alumnado.
- ) Los recursos humanos del centro

Las horas de libre disposición se dedicarán a:

- Reforzar y ampliar las competencias clave.
- Desarrollo de tareas integradas que se expondrán en la Semana Cultural.

### 5.3 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

Los referentes para comprobar el grado de adquisición de las competencias clave y los objetivos de la Etapa serán los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que, para las asignaturas troncales, figuran en los anexos I y II del Real Decreto 1105/2014, y para el resto de materias en los anexos II y III de la Orden de 14 de julio de 2016 donde se desarrolla el currículo correspondiente a ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ESO será continua, formativa e integradora.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones en que se realicen las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con NEE.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores del alumno o alumna, atendiendo al logro de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Los alumnos promocionaran de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que dos de las materias suspendidas no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables y que la promoción beneficiará su evolución académica.
- c) Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.
- d) Podrá también autorizarse de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que

el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

A los efectos de este apartado, las materias con la misma denominación en diferentes cursos de ESO se consideran como materias distintas.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias no superadas, y tendrá que superar las evaluaciones correspondientes a los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

El alumno o alumna podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa.

El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o tutores legales, en su caso a través del consejo orientador, la incorporación del alumno o alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En cuanto a la titulación del alumnado de ESO y hasta la entrada en vigor del Pacto de Estado social y político por la educación, nos atenderemos al Real Decreto 562/2017 de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016 de 9 de diciembre de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

Obtendrán el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria: Los alumnos que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

A estos efectos:

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se consideran como materias diferentes.

Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

#### 5.4 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (ANEXO XIV).

### 6.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DEL BACHILLERATO.

#### 6.1 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Los objetivos del bachillerato en este centro son los que se establecen en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre y que se amplían en el artículo 3 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Además, en concordancia con esos objetivos y desde el Proyecto de Dirección, se pretende:

- Fomentar un estilo de aprendizaje práctico encaminado a la solución de problemas de la vida real y al desarrollo de las competencias clave.
- Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- Desarrollar un modelo educativo basado en las nuevas concepciones sobre la inteligencia: inteligencia emocional y las inteligencias múltiples.

Por último, el bachillerato constituye una etapa preparatoria para la realización de estudios superiores, sean universitarios o de ciclos formativos de grado superior. En ese sentido, un objetivo propio de dicha etapa para nuestro centro consiste en preparar al alumnado de manera que pueda afrontar con garantías los estudios superiores.

## 6.2 METODOLOGÍA, AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO, OFERTA DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Y LAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN.

Horarios: Atender al máximo la demanda de optatividad en bachillerato.

### Metodología

Agrupamientos del alumnado: El tener una línea bilingüe y una ratio bastante elevada condiciona el agrupamiento, no obstante, se procurará formar los grupos atendiendo a intereses comunes respecto a las materias elegidas.

En nuestro centro se imparten las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.

La organización de los diferentes cursos se hará según el Decreto 110/2016 de 14 de junio, concretado por la Instrucción 13/2016 de 29 de junio.

Oferta de asignaturas específicas y de libre configuración:

1º de Bachillerato de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales:

- Las de oferta obligatoria: Anatomía Aplicada, Tecnología Industrial I y Tecnologías de la Información y de la Comunicación I.

- Análisis Musical I, Cultura Científica, materia de opción del bloque de asignaturas troncales.

- De libre configuración Autónoma: Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía, Cultura Emprendedora y Empresarial, Ampliación de: Anatomía Aplicada, Tecnología Industrial I y Tecnologías de la Información y de la Comunicación I.

Los alumnos que cursen una materia de ampliación deberán cursar la materia específica de opción correspondiente.

## 6.3 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

Los referentes para comprobar el grado de adquisición de las competencias clave y los objetivos de la etapa serán los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que, para las asignaturas troncales, figuran en los anexos I y II del Real Decreto 1105/2014, y para el resto de materias en los anexos II y III de la Orden de 14 de julio de 2016 donde se desarrolla el currículo correspondiente a bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias.

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

Los alumnos y alumnas promocionaran de primero a segundo de bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse de las materias pendientes de primero.

La superación de las materias de segundo curso que impliquen continuidad estará supeditada a la superación de las correspondientes materias de primer curso.

Sin superar el plazo máximo para cursar el bachillerato establecido, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos de bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

En la primera semana de septiembre, los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria de las materias que no hayan

superado.

#### Criterios de titulación

Una vez anunciada la eliminación temporal de las pruebas de evaluación final en ESO y bachillerato, y hasta la entrada en vigor del Pacto de Estado social y político por la educación, nos atenderemos al Real Decreto 562/2017.

1.- Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de la etapa. La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

2.- El alumnado que se encuentre en posesión del título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrá obtener el título de bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de bachillerato que elija.

3.- En los supuestos a los que se refiere el apartado anterior, la calificación final de la etapa se obtendrá del siguiente modo:

a) Para el alumnado que obtenga el título de Bachiller por encontrarse en posesión del título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad correspondiente, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

b) Para el alumnado que obtenga el título de bachiller por encontrarse en posesión de un título Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad cursada y de las asignaturas de 5º y 6º de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza en la correspondiente especialidad, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima. En el caso del alumnado que haya accedido directamente 6º curso de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza, para el cálculo de la nota media serán consideradas las notas de dicho curso y de las materias generales del bloque asignaturas troncales de la modalidad cursada.

## 7.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

### 7.1. PERIODO DE ADMISIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

#### Período de admisión de alumnado

Se establece que, al margen de los plazos de adjudicación ya fijados en la norma, y existiendo plazas vacantes, se admitirá alumnado en nuestros ciclos hasta el 31 de octubre de cada curso escolar.

### 7.2 ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

#### Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos generales del título.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### Competencia.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

#### Entorno profesional.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

#### Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### Cualificaciones profesionales.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional inicial de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en módulos profesionales, con una duración total de 2.000 horas, que se impartirán a lo largo de dos cursos académicos.

Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

- a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compra-venta.

0440. Tratamiento informático de la información.

0441. Técnica contable.

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443. Tratamiento de la documentación contable.

0156. Inglés.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

- b) Otros módulos profesionales:

0439. Empresa y Administración.

0446. Empresa en el aula.

0449. Formación y orientación laboral.

0451. Formación en centros de trabajo.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas de cada módulo profesional se incluyen en las correspondientes programaciones didácticas.

### Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Objetivos generales del título.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.



- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

#### Competencia.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

#### Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.
2. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.
3. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
4. Administrativo de oficina.

5. Administrativo comercial.
6. Administrativo financiero.
7. Administrativo contable.
8. Administrativo de logística.
9. Administrativo de banca y de seguros.
10. Administrativo de recursos humanos.
11. Administrativo de la Administración pública.
12. Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
13. Técnico en gestión de cobros.
14. Responsable de atención al cliente.

#### Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Cualificaciones profesionales.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

#### 1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- J UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- J UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- J UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- J UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. 43

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- J UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- J UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- J UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- J UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

- J UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- J UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- J UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- J UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- J UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

- J UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, que se impartirán a lo largo de dos cursos académicos.

Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y finanzas son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.

b) Otros módulos profesionales:

- 0179. Inglés.
- 0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas de cada módulo profesional se incluyen en las correspondientes programaciones didácticas.

### 7.3 ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

#### Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

Objetivos generales del título.

- a) Ajustar la configuración lógica del sistema analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.
- b) Identificar las necesidades de seguridad analizando vulnerabilidades y verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en el sistema.
- c) Interpretar el diseño lógico de bases de datos, analizando y cumpliendo las especificaciones relativas a su aplicación, para gestionar bases de datos.
- d) Instalar y configurar módulos y complementos, evaluando su funcionalidad, para gestionar entornos de desarrollo.
- e) Seleccionar y emplear lenguajes, herramientas y librerías, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones multiplataforma con acceso a bases de datos.
- f) Gestionar la información almacenada, planificando e implementando sistemas de formularios e informes para desarrollar aplicaciones de gestión.
- g) Seleccionar y utilizar herramientas específicas, lenguajes y librerías, evaluando sus posibilidades y siguiendo un manual de estilo, para manipular e integrar en aplicaciones multiplataforma contenidos gráficos y componentes multimedia.
- h) Emplear herramientas de desarrollo, lenguajes y componentes visuales, siguiendo las especificaciones y verificando interactividad y usabilidad, para desarrollar interfaces gráficos de usuario en aplicaciones multiplataforma.
- i) Seleccionar y emplear técnicas, motores y entornos de desarrollo, evaluando sus posibilidades, para participar en el desarrollo de juegos y aplicaciones en el ámbito del entretenimiento.
- j) Seleccionar y emplear técnicas, lenguajes y entornos de desarrollo, evaluando sus posibilidades, para desarrollar aplicaciones en teléfonos, PDA y otros dispositivos móviles.
- k) Valorar y emplear herramientas específicas, atendiendo a la estructura de los contenidos, para crear ayudas generales y sensibles al contexto.
- l) Valorar y emplear herramientas específicas, atendiendo a la estructura de los contenidos, para crear tutoriales, manuales de usuario y otros documentos asociados a una aplicación.
- m) Seleccionar y emplear técnicas y herramientas, evaluando la utilidad de los asistentes de instalación generados, para empaquetar aplicaciones.
- n) Analizar y aplicar técnicas y librerías específicas, simulando diferentes escenarios, para desarrollar aplicaciones capaces de ofrecer servicios en red.

- o) Analizar y aplicar técnicas y librerías de programación, evaluando su funcionalidad para desarrollar aplicaciones multiproceso y multihilo.
- p) Reconocer la estructura de los sistemas ERP-CRM, identificando la utilidad de cada uno de sus módulos, para participar en su implantación.
- q) Realizar consultas, analizando y evaluando su alcance, para gestionar la información almacenada en sistemas ERP-CRM.
- r) Seleccionar y emplear lenguajes y herramientas, atendiendo a los requerimientos, para desarrollar componentes personalizados en sistemas ERP-CRM.
- s) Verificar los componentes software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar un plan de pruebas.
- t) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.
- u) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para establecer las relaciones profesionales más convenientes.
- v) Identificar formas de intervención ante conflictos de tipo personal y laboral, teniendo en cuenta las decisiones más convenientes, para garantizar un entorno de trabajo satisfactorio.
- w) Identificar y valorar las oportunidades de promoción profesional y de aprendizaje, analizando el contexto del sector, para elegir el itinerario laboral y formativo más conveniente.
- x) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.
- y) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

#### Competencia.

La competencia general de este título consiste en desarrollar, implantar, documentar y mantener aplicaciones informáticas multiplataforma, utilizando tecnologías y entornos de desarrollo específicos, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de «usabilidad» y calidad exigidas en los estándares establecidos.

#### Entorno profesional

Las personas con este perfil profesional ejercen su actividad en entidades públicas o privadas de cualquier tamaño, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, desempeñando su trabajo en el área de desarrollo de aplicaciones informáticas multiplataforma en diversos ámbitos: gestión empresarial y de negocio, relaciones con clientes, educación, ocio, dispositivos móviles y entretenimiento, entre otros; aplicaciones desarrolladas e implantadas en entornos de alcance intranet, extranet e Internet; implantación y adaptación de sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Desarrollar aplicaciones informáticas para la gestión empresarial y de negocio.
- Desarrollar aplicaciones de propósito general.
- Desarrollar aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la informática móvil.

#### Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

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

- a) Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.
- b) Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.
- c) Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.
- d) Gestionar entornos de desarrollo adaptando su configuración en cada caso para permitir el desarrollo y despliegue de aplicaciones.
- e) Desarrollar aplicaciones multiplataforma con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, librerías y herramientas adecuados a las especificaciones.
- f) Desarrollar aplicaciones implementando un sistema completo de formularios e informes que permitan gestionar de forma integral la información almacenada.
- g) Integrar contenidos gráficos y componentes multimedia en aplicaciones multiplataforma, empleando herramientas específicas y cumpliendo los requerimientos establecidos.
- h) Desarrollar interfaces gráficos de usuario interactivos y con la usabilidad adecuada, empleando componentes visuales estándar o implementando componentes visuales específicos.
- i) Participar en el desarrollo de juegos y aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la educación empleando técnicas, motores y entornos de desarrollo específicos.
- j) Desarrollar aplicaciones para teléfonos, PDA y otros dispositivos móviles empleando técnicas y entornos de desarrollo específicos.
- k) Crear ayudas generales y sensibles al contexto, empleando herramientas específicas e integrándolas en sus correspondientes aplicaciones.
- l) Crear tutoriales, manuales de usuario, de instalación, de configuración y de administración, empleando herramientas específicas.
- m) Empaquetar aplicaciones para su distribución preparando paquetes auto instalables con asistentes incorporados.
- n) Desarrollar aplicaciones multiproceso y multihilo empleando librerías y técnicas de programación específicas.
- o) Desarrollar aplicaciones capaces de ofrecer servicios en red empleando mecanismos de comunicación.
- p) Participar en la implantación de sistemas ERP-CRM evaluando la utilidad de cada uno de sus módulos.
- q) Gestionar la información almacenada en sistemas ERP-CRM garantizando su integridad.
- r) Desarrollar componentes personalizados para un sistema ERP-CRM atendiendo a los requerimientos.

- s) Realizar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.
- t) Desplegar y distribuir aplicaciones en distintos ámbitos de implantación verificando su comportamiento y realizando las modificaciones necesarias.
- u) Establecer vías eficaces de relación profesional y comunicación con sus superiores, compañeros y subordinados, respetando la autonomía y competencias de las distintas personas.
- v) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable, actuando en todo momento de forma respetuosa y tolerante.
- w) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- x) Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- y) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- z) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

#### Cualificaciones profesionales.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

##### 1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Programación en lenguajes estructurados de aplicaciones de gestión IFC155\_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- J UC0223\_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.
- J UC0226\_3: Programar bases de datos relacionales.
- J UC0494\_3: Desarrollar componentes software en lenguajes de programación estructurada.

b) Programación con lenguajes orientados a objetos y bases de datos relacionales IFC080\_3 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- J UC0223\_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.
- J UC0226\_3: Programar bases de datos relacionales.
- J UC0227\_3: Desarrollar componentes software en lenguajes de programación orientados a objetos.

##### 2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Administración y programación en sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes IFC 363\_3 (R.D. 1701/2007, de 14 de diciembre):

- J UC1213\_3: Instalar y configurar sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.

b) Programación de sistemas informáticos IFC303\_3 (R.D. 1201/2007, de 14 de septiembre):

- J UC0964\_3: Crear elementos software para la gestión del sistema y sus recursos.



Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, que se impartirán a lo largo de dos cursos académicos.

Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0483. Sistemas informáticos.

0484. Bases de Datos

0485. Programación.

0486. Acceso a datos.

0488. Desarrollo de interfaces.

0490. Programación de servicios y procesos.

0491. Sistemas de gestión empresarial.

b) Otros módulos profesionales:

0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.

0487. Entornos de desarrollo.

0489. Programación multimedia y dispositivos móviles.

0492. Proyecto de desarrollo de aplicaciones multiplataforma.

0493. Formación y orientación laboral.

0494. Empresa e iniciativa emprendedora.

0495. Formación en centros de trabajo.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas de cada módulo profesional se incluyen en las correspondientes programaciones didácticas.

#### 7.4 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

##### EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

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.

## Procedimientos de evaluación

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al qué evaluar.

Para la evaluación del aprendizaje se valoran, la asimilación de conceptos, los procedimientos y la manifestación de actitudes, a través de la observación y el análisis de los siguientes aspectos:

1. CONCEPTOS:
  - Conocimientos.
  - Hechos, ideas.
  - Principios desarrollados.
2. PROCEDIMIENTOS
  - Habilidades, destrezas.
  - Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

En los anteriores aspectos, se integrará la observación de:

3. ACTITUDES:
  - Atención e interés en clase.
  - Participación.
  - Hábitos adecuados de trabajo.
  - Puntualidad.
  - Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
  - Presentación adecuada del trabajo.

- La evaluación es continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:
  - o Evaluación inicial o diagnóstica: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
  - o Evaluación procesual o formativa: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
  - o Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados; mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumnado en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

En la normativa que regula el currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional se establecen unos criterios de evaluación asociados a unos resultados de aprendizaje para cada módulo profesional.

Dichos criterios de evaluación, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

#### Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación que serán de aplicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los módulos profesionales de los ciclos formativos que se imparten en nuestro centro serán, con carácter general, los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación El cuaderno de clase	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
Trabajos de simulación individual o en grupo	Se evalúa individualmente la actitud, motivación y participación del alumno en tareas de clase.  Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.  Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.  Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.  Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas, tanto a nivel individual como de grupo.  Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).	Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.
Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.  Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.  Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.  Se evalúa la expresión escrita.
Pruebas prácticas individuales	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

#### Criterios de calificación

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de cada módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. La ponderación de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, se establecen a criterio del profesor/a que imparta cada módulo profesional, y aparecerán detalladas en la correspondiente programación didáctica. Estas ponderaciones deben sumar, en ambos casos, el 100%.

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

#### Procesos y actividades de recuperación

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

El profesorado establecerá en la programación didáctica de los correspondientes módulos profesionales, y en función de las características específicas de los mismos, el momento de la recuperación y los instrumentos de evaluación que se utilizarán. Estos instrumentos podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos prácticos y problemas resueltos, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, pruebas teóricas escritas y pruebas prácticas escritas específicas de recuperación.

#### Tratamiento y evaluación de pendientes

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

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

1. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
2. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

#### Criterios de seguimiento de la evaluación continua

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROF y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.

#### Evaluación del proceso de enseñanza.

La evaluación del proceso de enseñanza se aplicará mediante una autorreflexión del profesor/a con el fin de valorar:

- ✓ Si la programación didáctica es sistemática y adecuada
- ✓ Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- ✓ Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- ✓ Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- ✓ Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- ✓ Si las actividades realizadas han sido las adecuadas.
- ✓ Si la distribución temporal ha sido correcta.

El profesorado, por tanto, evaluará los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor/a realizará las modificaciones oportunas, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### 7.5 LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO.

Tendrá como objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo.

Se incluirán los siguientes criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

##### 1. Planificación y organización de la Formación en Centros de Trabajo.

###### 1.1. Asignación de alumnos en el módulo de F.C.T. aprobados en la segunda evaluación parcial:

- El alumnado se repartirá en empresas captadas por el centro educativo y que colaboren con nosotros, habitualmente, en el desarrollo de la formación en centros de trabajo. Estas empresas se asignarán en función de los perfiles requeridos por las mismas, en primer lugar, y a continuación en función de la nota media obtenida en el ciclo por los alumnos y alumnas.
- En caso de necesidad de puestos formativos, en empresas propuestas por el alumnado siempre y cuando, a criterio del equipo educativo, las mismas reúnan los requisitos adecuados para la formación del alumno o alumna que la propone.
- Se adjudicarán puestos formativos en empresas que se encuentren ubicadas en Osuna o en un radio geográfico de 25 kms. respecto a la localidad en la que se encuentra nuestro centro educativo, esto es, Osuna. En caso de que el equipo educativo lo considere beneficioso para algún alumno o alumna, se podrá exceder el número de kilómetros de este radio geográfico.
- Al alumnado con necesidades educativas especiales se le asignará una empresa que, por sus características, se adapte a las circunstancias de este tipo de alumnado.

En cuanto al reparto de centros de trabajo entre el profesorado encargado del seguimiento de la FCT, se aplicarán los siguientes criterios, salvo exigencias derivadas de la confección de horarios:

- Preferentemente se asignarán seguimientos de FCT a los profesores y profesoras que hayan formado parte del equipo educativo del ciclo correspondiente.
- Según disponibilidad de horario del profesorado del ciclo formativo, teniendo en cuenta que, en el caso de alumnos que realicen el módulo de FCT durante el primer trimestre del curso, la Jefatura de Estudios deberá arbitrar los medios para que se puedan fijar estas horas de seguimiento en el horario regular sin sobrepasar las 20 horas lectivas máximas estipuladas.
- Se asignarán entre el profesorado según la proximidad entre los centros de trabajo donde el alumnado realice la FCT, con el fin de facilitar la supervisión de grupos de empresas en el menor tiempo posible ya que, las horas con las que se cuenta para el seguimiento no son muy amplias.

1.2. Criterios de asignación de alumnos/as para el seguimiento del módulo profesional de F.C.T. aprobados en la evaluación final y que realizarán las prácticas durante el primer trimestre del curso escolar siguiente:

- Profesor/a del equipo educativo del curso anterior, con preferencia de aquellos profesores que tuvieran a dichos alumnos/as en la evaluación final.

1.3. Elección de empresas:

- Los centros de trabajo donde el alumnado realizará el módulo profesional de FCT se decidirá con anterioridad a la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo citado.
- Los centros de trabajo serán seleccionados por el equipo educativo en función de las características de los mismos, teniendo en cuenta la adecuación a los resultados de aprendizaje de las actividades formativo-productivas que en ellos se realicen, así como aspectos relativos a probabilidad de inserción laboral en las mismas, proximidad al centro educativo, etc. No obstante, se aceptarán, en caso de falta de puestos formativos captados por el centro, centros de trabajo propuestos por el alumnado que se adecúen a las necesidades formativas de los mismos.
- Empresas en las que se extremen las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

1.4. Criterios de distribución del alumnado entre los Centros de Trabajo. En base a:

- Que el alumno, pueda cumplir los requisitos expresados por la empresa, según el equipo educativo.
- A los expedientes de los alumnos/as.

1.5. Criterios objetivos para la determinación del tiempo a emplear en la realización del seguimiento de la F.C.T.:

El seguimiento se realizará mediante visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo. Para ello, al elaborar el horario del profesorado implicado, se concentrarán las horas de dedicación al seguimiento del módulo de FCT en el menor número de días posibles para facilitar el desplazamiento del profesorado a los centros de trabajo donde el alumnado desarrolle su formación.

Respecto a las visitas a realizar, el departamento considera que:

- Tanto la entrega y recogida de los acuerdos de colaboración en la empresa como el establecimiento de las actividades formativo-productivas en consenso con el tutor laboral en la empresa, se realizarán a través de contactos telefónicos y posteriores intercambios de correos electrónicos, entre centro educativo y centro de trabajo.

- Acompañar a cada uno de nuestros alumnos y alumnas al centro de trabajo el día de su presentación, se considera una tarea inviable ya que, el día de comienzo para todos es el mismo, el número de empresas que los mismos abarcan es elevado, la dispersión geográfica de las mismas es amplia y la disponibilidad de tiempo en el horario del profesorado encargado del seguimiento, no lo permite.
- La evaluación de los alumnos se llevará a cabo, en la última de las visitas de seguimiento prevista.
- Se realizarán no menos de tres visitas de seguimiento por empresa y alumno/a durante el período de duración del módulo de FCT.
- En empresas localizadas en Osuna, las visitas se computarán a razón de una hora por empresa y alumno/a. En el caso de que en una misma empresa realice el módulo más de un alumno/a, se añadirá media hora de tiempo más al cómputo horario establecido por empresa, por cada alumno/a adicional.
- En empresas localizadas fuera de Osuna, se computarán dos horas por visita. En el caso de que en una misma empresa de fuera de la localidad de Osuna realice el módulo más de un alumno/a, se añadirá media hora de tiempo más al cómputo horario establecido por empresa, por cada alumno/a adicional. Asimismo, en el caso de que en la misma localidad existan alumnos realizando la FCT en más de una empresa, se computará una hora más por cada empresa adicional.

#### 1.6. Seguimiento:

- Ficha de seguimiento de las visitas y actividades previstas.

#### 1.7. Evaluación: Al final del proceso de Formación en Centros de Trabajo, el Jefe de Departamento, junto con los profesores encargados del seguimiento del módulo, valorarán su desarrollo:

- Del proceso de realización (empresa):
  - a. Relaciones mantenidas con las empresas y de la labor del tutor/a laboral.
  - b. Datos relativos al cumplimiento de las programaciones.
  - c. Valoración el alumnado y profesorado sobre los centros colaboradores (encuestas).
  - d. Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo.
- De las enseñanzas impartidas en el centro, por parte de los centros colaboradores: Destacándose aspectos de la formación que se puedan incorporar en las programaciones de los módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento y de las encuestas finales de satisfacción. Encuesta de evaluación.
- Del alumno/a, por parte del tutor/a laboral y docente.

## 2. Planificación y organización del módulo profesional de Proyecto.

### 2.1. Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas del ciclo formativo.

- El departamento de familia profesional propondrá proyectos donde se apliquen y completen los resultados de aprendizaje que permitan la adquisición de la competencia profesional característica del título.
- Para ello, partirán de los conocimientos y capacidades adquiridas en los distintos módulos profesionales cursados en el centro.
- Los proyectos deberán tener carácter científico-técnico y ser innovadores, en la medida de lo posible.

### 2.2. Criterios para la propuesta y seguimiento/tutorización del mismo.

- El departamento determinará para cada curso escolar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, los

proyectos que se propondrán para su desarrollo con el alumnado.

- Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos/as, en cuyo caso, se requerirá la aceptación por parte del departamento de familia profesional.
- El proyecto se realizará de manera individual o en grupo.
- Los proyectos serán tutorizados por profesorado que haya impartido módulos con competencias profesionales relacionadas con las características de los mismos.
- El profesorado encargado de la tutoría informará de forma detallada y por escrito, de las fases y contenidos del proyecto a presentar, así como de la metodología y la forma de evaluar el mismo, aspectos que deberán estar recogidos en la programación didáctica del módulo.
- Asimismo, el citado profesorado guiará a su alumnado en el desarrollo del proyecto, en las horas lectivas destinadas al seguimiento del mismo, y aclarará todas las cuestiones que creen dudas en el proceso de elaboración del mismo, por otro lado, se encargará de corregir todas aquellas formas de proceder que no estén siendo adecuadas.

### 2.3. Criterios para la presentación final y evaluación de los proyectos.

- El alumno o alumna presentará una copia en soporte informático y/o una copia impresa de la documentación del proyecto.
- El departamento de familia profesional pondrá a disposición del alumnado, los medios de los que disponga para la adecuada exposición del proyecto.
- Se exigirá que los proyectos muestren un mínimo de calidad en cuanto a contenidos, estructura organizativa, ortografía y estética. Los citados aspectos serán calificados de forma global a la entrega del proyecto.
- No se admitirá la presentación de proyectos fuera de la fecha y hora establecidos para su entrega por el profesorado tutor.

Se evaluará:

Correcta aplicación de los conocimientos adquiridos. Limpieza en la presentación.

Sistema de archivo que permita una fácil localización de toda la información.

Informatización de toda la documentación

Utilización de documentación original.

La evaluación global tendrá en cuenta la calidad y viabilidad del proyecto, así como la calidad, capacidad y nivel de resolución de las distintas situaciones planteadas.

La calificación de este proyecto será de 0 a 10.

Esta planificación y organización curricular será de aplicación en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas; así como en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

Asignación de alumnos en el módulo de f.c.t.

Aprobados en la segunda evaluación parcial:

- El alumnado se repartirá en empresas captadas por el centro educativo y que colaboren con nosotros, habitualmente, en el desarrollo de la formación en centros de trabajo. Estas empresas se asignarán en función de los perfiles requeridos por las mismas, en primer lugar, y a continuación en función de la nota media obtenida en el ciclo por los alumnos y alumnas.



- En caso de necesidad de puestos formativos, en empresas propuestas por el alumnado siempre y cuando, a criterio del equipo educativo, las mismas reúnan los requisitos adecuados para la formación del alumno o alumna que la propone.
- Se adjudicarán puestos formativos en empresas que se encuentren ubicadas en Osuna o en un radio geográfico de 25 km respecto a la localidad en la que se encuentra nuestro centro educativo, esto es, Osuna.
- Al alumnado con necesidades educativas especiales se le asignará una empresa que, por sus características, se adapte a las circunstancias de este tipo de alumnado.

En cuanto al reparto de centros de trabajo entre el profesorado encargado del seguimiento de la FCT, se aplicarán los siguientes criterios, salvo exigencias derivadas de la confección de horarios:

- Preferentemente se asignarán seguimientos de FCT a los profesores y profesoras que hayan formado parte del equipo educativo del ciclo correspondiente.
- Según disponibilidad de horario del profesorado del ciclo formativo, teniendo en cuenta que, en el caso de alumnos que realicen el módulo de FCT durante el primer trimestre del curso, la Jefatura de Estudios deberá arbitrar los medios para que se puedan fijar estas horas de seguimiento en el horario regular sin sobrepasar las 20 horas lectivas máximas estipuladas.
- Se asignarán entre el profesorado según la proximidad entre los centros de trabajo donde el alumnado realice la FCT, con el fin de facilitar la supervisión de grupos de empresas en el menor tiempo posible ya que, las horas con las que se cuenta para el seguimiento no son muy amplias.

Aprobados en la evaluación final y que realizarán las prácticas durante el primer trimestre del curso escolar siguiente:

- Profesor/a de equipo educativo el curso anterior, con preferencia de aquellos profesores que tuvieran a dichos alumnos/as en la evaluación final.

Elección de empresas:

Los centros de trabajo donde el alumnado realizará el módulo profesional de FCT se decidirá con anterioridad a la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo citado.

Los centros de trabajo serán seleccionados por el equipo educativo en función de las características de los mismos, teniendo en cuenta la adecuación a los resultados de aprendizaje de las actividades formativo-productivas que en ellos se realicen, así como aspectos relativos a probabilidad de inserción laboral en las mismas, proximidad al centro educativo, etc. No obstante, se aceptarán, en caso de falta de puestos formativos captados por el centro, centros de trabajo propuestos por el alumnado que se adecúen a las necesidades formativas de los mismos.

Empresas en las que se extremen las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo.

La distribución se realizará en base a:

- Que el alumno, pueda cumplir los requisitos expresados por la empresa, según el equipo educativo.
- A los expedientes de los alumnos/as.

El seguimiento se realizará mediante visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo. Para ello, al elaborar el horario del profesorado implicado, se concentrarán las horas de dedicación al seguimiento del módulo de FCT en el menor número de días posibles para facilitar el desplazamiento del profesorado a los centros de trabajo donde el alumnado desarrolle su formación.

Respecto a las visitas a realizar, el departamento considera que:

- Tanto la entrega y recogida de los acuerdos de colaboración en la empresa como el establecimiento de las actividades formativo-productivas en consenso con el tutor laboral en la empresa, se realizarán a través de contactos telefónicos y posteriores intercambios de correos electrónicos, entre centro educativo y centro de trabajo.
- Acompañar a cada uno de nuestros alumnos y alumnas al centro de trabajo el día de su presentación, se considera una tarea inviable ya que, el día de comienzo para todos es el mismo, el número de empresas que los mismos abarcan es elevado, la dispersión geográfica de las mismas es amplia y la disponibilidad de tiempo en el horario del profesorado encargado del seguimiento, no lo permite.
- La evaluación de los alumnos se llevará a cabo, en la última de las visitas de seguimiento prevista.
- Se realizarán no menos de tres visitas de seguimiento por empresa y alumno/a durante el período de duración del módulo de FCT.
- En empresas localizadas en Osuna, las visitas se computarán a razón de una hora por empresa y alumno/a. En el caso de que en una misma empresa realice el módulo más de un alumno/a, se añadirá media hora de tiempo más al cómputo horario establecido por empresa, por cada alumno/a adicional.
- En empresas localizadas fuera de Osuna, se computarán dos horas por visita. En el caso de que en una misma empresa de fuera de la localidad de Osuna realice el módulo más de un alumno/a, se añadirá media hora de tiempo más al cómputo horario establecido por empresa, por cada alumno/a adicional. Asimismo, en el caso de que en la misma localidad existan alumnos realizando la FCT en más de una empresa, se computará una hora más por cada empresa adicional.

Seguimiento:

- Ficha de seguimiento de las visitas y actividades previstas.

Evaluación:

Al final del proceso de Formación en Centros de Trabajo, el Jefe de Departamento, junto con los profesores encargados del seguimiento del módulo, valorarán su desarrollo:

- Del proceso de realización (empresa):
  - a. Relaciones mantenidas con las empresas y de la labor del tutor/a laboral.
  - b. Datos relativos al cumplimiento de las programaciones.
  - c. Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros colaboradores (encuestas).
  - d. Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo.
- De las enseñanzas impartidas en el centro, por parte de los centros colaboradores: Destacándose aspectos de la formación que se puedan incorporar en las programaciones de los módulos profesionales que integran

el currículo de cada ciclo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento y de las encuestas finales de satisfacción. Encuesta de evaluación.

- Del alumno/a, por parte del tutor/a laboral y docente.

Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas del ciclo formativo.

El departamento de familia profesional propondrá proyectos donde se apliquen y completen los resultados de aprendizaje que permitan la adquisición de la competencia profesional característica del título.

Para ello, partirán de los conocimientos y capacidades adquiridas en los distintos módulos profesionales cursados en el centro.

Los proyectos deberán tener carácter científico-técnico y ser innovadores, en la medida de lo posible.

Criterios para la propuesta y seguimiento/tutorización.

El departamento determinará para cada curso escolar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, los proyectos que se propondrán para su desarrollo con el alumnado.

Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos/as, en cuyo caso, se requerirá la aceptación por parte del departamento de familia profesional.

El proyecto se realizará de manera individual o en grupo.

Los proyectos serán tutorizados por profesorado que haya impartido módulos con competencias profesionales relacionadas con las características de los mismos.

El profesorado encargado de la tutoría informará de forma detallada y por escrito, de las fases y contenidos del proyecto a presentar, así como de la metodología y la forma de evaluar el mismo, aspectos que deberán estar recogidos en la programación didáctica del módulo.

Asimismo, el citado profesorado guiará a su alumnado en el desarrollo del proyecto, en las horas lectivas destinadas al seguimiento del mismo, y aclarará todas las cuestiones que creen dudas en el proceso de elaboración del mismo, por otro lado, se encargará de corregir todas aquellas formas de proceder que no estén siendo adecuadas.

Criterios para la presentación final de los proyectos.

El alumno o alumna presentará una copia en soporte informático y/o una copia impresa de la documentación del proyecto.

El departamento de familia profesional pondrá a disposición del alumnado, los medios de los que disponga para la adecuada exposición del proyecto.

Se exigirá que los proyectos muestren un mínimo de calidad en cuanto a contenidos, estructura organizativa, ortografía y estética. Los citados aspectos serán calificados de forma global a la entrega del proyecto.

No se admitirá la presentación de proyectos fuera de la fecha y hora establecidos para su entrega por el profesorado tutor.

2. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Las enseñanzas de adultos que se desarrollan en el IES Francisco Rodríguez Marín son las de E.S.P.A. Nivel II en su modalidad semipresencial.

### 8.1 FINALIDAD Y PRINCIPIOS GENERALES.

La finalidad de la educación secundaria obligatoria consiste en lograr que los alumno y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral, y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

Las personas adultas que quieran adquirir las competencias y los conocimientos correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria contarán con una oferta adaptada a sus condiciones y necesidades.

### 8.2 COMPETENCIAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 del real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación Lingüística.
- b) Competencia Matemática y Competencias Básicas en Ciencia y Tecnología.
- c) Competencia Digital.
- d) Aprender a Aprender.
- e) Competencias Sociales y Cívicas.
- f) Sentido de Iniciativa y Espíritu Emprendedor.
- g) Conciencia y Expresiones Culturales.

### 8.3. ADMISIÓN.

En la orden de 25 de mayo de 2012 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, modificada por la Orden 25 de Enero de 2018, se plasman los principios generales para la admisión del alumnado en las enseñanzas de adultos.

El Decreto 359/2011 de 7 de septiembre en su capítulo IV regula la admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas semipresencial y a distancia.

Además, se añaden las Instrucciones de 24 de mayo del 2017 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente.

### 8.4. REQUISITOS DE ACCESO.

Para poder acceder a los estudios del Nivel II de la ESPA los alumnos tendrán que reunir los requisitos que desarrolla la Disposición adicional primera de la citada Orden de 25 de mayo de 2012 de la Consejería de Educación:

Podrán acceder al nivel II de la educación secundaria obligatoria para personas adultas quienes, reuniendo el requisito de edad contemplado en el artículo 20, se encuentren en los siguientes casos:

- a) Haber superado el segundo curso de la educación secundaria obligatoria, o el primer ciclo de ésta en su régimen para personas adultas.
- b) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar.
- c) Haber obtenido valoración positiva en uno o varios ámbitos para la adscripción a este nivel como consecuencia del proceso de valoración inicial.

Para poder hacer firme la matrícula en el Nivel II de ESPA, según se contempla en la Orden de 28 de diciembre de 2017 (BOJA 249 de 30 de diciembre), a los alumnos que no cumplan los requisitos académicos del Decreto 111/2016, de 14 de junio, durante el mes de septiembre, se les realizará un proceso de valoración inicial. Para ello el ETCP, a comienzo del curso/septiembre), diseñará el proceso de valoración inicial en el que se incluirán:

Los criterios para valorar la experiencia laboral

Los criterios para valorar las certificaciones de aprendizajes no formales

Una prueba referida, con carácter general, a los objetivos y competencias establecidos para cada ámbito del Nivel I

Para evaluar todos los documentos y actuaciones que forman parte del proceso de V.I.A.se creará, cada curso, una Comisión encargada de dicha valoración presidida por la directora y de la que formarán parte la jefatura de estudios de la ESPA, el/la titular del departamento de orientación y un profesor por cada ámbito. A los alumnos que no superen el proceso de valoración inicial se les devolverá a los CEPER o SEPER para que se preparen para el Nivel I o bien para las pruebas libres para mayores de 18 años.

#### 8.5. EL DESARROLLO CURRICULAR.

El Centro como ya se ha dicho, sólo imparte el Nivel II de estas enseñanzas. Este Nivel se organiza de forma modular en tres ámbitos:

-Ámbito Científico Tecnológico, que tiene como referente curricular los aspectos básicos de Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, Tecnología y los aspectos relacionados con la salud y el medio natural de la materia de Educación Física.

-Ámbito Social, que comprende los aspectos básicos de los currículos de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Educación para la Ciudadanía y los aspectos de percepción correspondientes a la Educación Plástica y Visual y la Música.

-Ámbito de Comunicación, que se refiere a los aspectos básicos del currículo correspondientes a la Lengua Castellana y Literatura y a la Primera Lengua Extranjera.

#### 8.6. HORARIO.

El horario se confecciona teniendo en cuenta las circunstancias especiales de este alumnado que, normalmente, trabaja o tiene circunstancias especiales o familiares que le impiden asistir por las mañanas. Las sesiones presenciales se han puesto los lunes y miércoles, por la tarde, de 17 a 21 horas y se dedicarán a cuestiones relacionadas con la planificación de los módulos y ámbitos y a dar las directrices y orientaciones necesarias para un buen aprovechamiento de los mismos. Las horas telemáticas, al menos en una parte, también se han puesto por la tarde en el mismo horario para poder sincronizar con los alumnos.

Las horas presenciales son obligatorias para el alumnado.

#### 8.7. EVALUACIÓN.

Según del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según los distintos módulos que componen los ámbitos del currículo.

Criterios de evaluación de la E.S.P.A.

La evaluación de los aprendizajes será continua y diferenciada para cada uno de los tres módulos que forman los ámbitos que componen el currículo.

La evaluación será realizada por el profesorado, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a.

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

A principios de curso el profesorado informará al alumnado acerca de sus aspectos más relevantes: objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación.

Se tomarán medidas de refuerzo cuando haya alumnos que lo necesiten.

Criterios de calificación en la E.S.P.A.

La nota de cada módulo se pondrá teniendo en cuenta que:

- La asistencia y participación en actividades presenciales puntuará un 20% del total
- La elaboración de tareas y participación en el foro puntuará un 20%
- Participación en las herramientas de comunicación de la plataforma un 10%
- La prueba escrita trimestral puntuará un 50%

-En el Ámbito de Comunicación la Lengua Castellana y Literatura se valorará con un máximo de 6 puntos sobre 10 y el Idioma Extranjero (inglés) con un 4 sobre 10.

El alumno ha de estar informado, en todos los ámbitos, de qué se le va a evaluar, cómo se va a evaluar y cómo se recuperará.

Por cada módulo habrá una recuperación.

Promoción del alumnado de E.S.P.A.

Los alumnos de la E.S.P.A, dado que el Centro sólo tiene Nivel II Semipresencial, obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria sólo si tienen superados los tres Ámbitos: Comunicación, Científico-Tecnológico y Social.

### 8.7.1. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Sesiones de evaluación

Durante el período lectivo contemplado en la normativa vigente, se realizará al menos tres sesiones de evaluación de los módulos que componen cada ámbito. La última coincidirá con la evaluación final.

La persona titular de cada tutoría de grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas, y las conclusiones que resulten de la valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje, constituyendo éstas el punto de partida para la siguiente sesión de evaluación.

Aquellos alumnos o alumnas que al final del período lectivo no hayan alcanzado los objetivos generales establecidos para cada módulo o ámbito, en las sesiones de evaluación correspondientes, podrán recuperarla antes de la finalización del curso escolar, haciéndose constar la calificación obtenida en la sesión de evaluación final de curso.

Para estos alumnos, a partir de los datos recogidos en cada sesión de evaluación, la persona titular de la tutoría de cada grupo elaborará un informe a partir de los resultados del proceso de aprendizaje, que será comunicado al alumnado. Dicho informe incluirá, al menos la calificación de las distintas materias cursadas y, en su caso, las recomendaciones para superar las dificultades de aprendizaje detectadas.

Se organizará una prueba extraordinaria en el mes de septiembre para el alumnado con evaluación negativa en una o varios ámbitos o módulos.

El alumnado matriculado con un único módulo pendiente de evaluación positiva en uno o varios ámbitos, podrá solicitar a la persona titular de la dirección del centro durante la segunda quincena del mes de enero la realización de una prueba extraordinaria adicional, que se llevará a cabo durante la primera quincena del mes de febrero.

## Evaluación Inicial

Con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos del currículo, el profesorado responsable de los distintos ámbitos realizará esta evaluación inicial que podrá tener lugar en el IES y en los distintos CEPER y SEPER.

Esta evaluación, que solo tiene carácter orientador, se realizará en octubre y constará de pruebas escritas de contenidos relacionados con el Nivel I de los tres ámbitos y de cuestionarios que incluirán, entre otros, adaptación al centro, conocimientos de informática, circunstancias familiares, laborales, sociales, problemas de horario...

### 8.7.2. CALIFICACIONES

El equipo docente, presidido por quien ejerza la tutoría del grupo, considerará que un alumno o alumna ha superado cada materia, cuando, dentro del proceso de evaluación continua, dicho alumno o alumna haya alcanzado, con carácter general, los objetivos establecidos para ello.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Cada ámbito se podrá calificar un máximo de 6 veces entre la sesión de evaluación final y, en su caso, en las sesiones de evaluación extraordinarias.

Las materias superadas en la sesión de evaluación final o en alguna convocatoria extraordinaria no serán en lo sucesivo objeto de evaluación.

La calificación global será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias, redondeada a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia a la superior.

### 8.8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad en las enseñanzas de adultos parte de considerar que el alumnado en sí posee un abanico de intereses, características, necesidades e inquietudes muy diferente al que encontramos en las enseñanzas obligatorias o postobligatorias generales puesto que abarcan un intervalo de edades mucho más amplio.

Esto no implica que no se haya de atender la diversidad y, por este hecho, el propio currículo de este tipo de enseñanzas es ya una adaptación del currículo general con el objeto de facilitar el acceso de los alumnos a tales estudios y, a su vez conciliarlos con las posibilidades de horarios y con las vicisitudes relacionadas con la conciliación de la vida laboral.

### 8.9. COORDINACIÓN CON CEPER Y SECCIONES (SEP)

A este Centro le corresponden los siguientes CEPER y Secciones:

- ) CEPER y Sección de Osuna
- ) SEPER de Los Corrales
- ) SEPER de El Saucejo
- ) SEPER de Lantejuela
- ) SEPER de Martín de la Jara
- ) SEPER de Gilena
- ) SEPER de Pedrera
- ) SEPER de Aguadulce
- ) CEPER de Puebla de Cazalla

El Jefe de Estudios y los profesores que imparten los ámbitos de la ESPA se reunirán al menos una vez por trimestre, de forma presencial con los profesores de los SEPER y Secciones citadas además de las reuniones que tendrán lugar en las distintas sesiones de evaluación.

La coordinación entre el profesorado del I.E.S. y los CEPER y Secciones implicados, bien de forma presencial, telefónica telemática se hará de manera que haya transparencia en la información y la búsqueda de acuerdos comunes de manera que se genere un clima de confianza y se faciliten en gran medida las acciones a desarrollar., al tiempo que se potencie y mejore la atención al alumnado.

## 9.- GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar.

Para una aplicación objetiva y transparente de dicha evaluación se realizarán las siguientes actuaciones:

En la página web del centro se publica el Plan de Centro en el que se concretan los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, así como los criterios propios de cada materia/área/ámbito/módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, y la promoción del alumnado. Asimismo, se informa sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación en las enseñanzas que proceda.

El seguimiento y la información de las materias pendientes que sean de continuidad lo realizará el profesor que imparte dicha materia en el nivel en que se encuentra matriculado el alumno. En el caso de las materias pendientes de no continuidad, la información y el seguimiento se realizará a través del tutor o tutora.

Con el fin de garantizar el derecho 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 a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje. Para ello los tutores disponen de una hora de atención a padres, madres y/o tutores legales, y los tutores de la ESO tienen además otra hora de atención personalizada a alumnado y familias

Los tutores mantendrán reuniones con los familiares de su alumnado bien cuando lo estimen conveniente o cuando estos lo demanden (para estas últimas se concertará la cita de manera que el tutor pueda recabar el máximo de información).

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Y el profesorado estará obligado a atender esta demanda De igual forma los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y en los casos en que se estime necesario concertar reuniones con el profesorado de las materias que necesiten aclaraciones.

Tras la publicación de las calificaciones de la evaluación ordinaria y extraordinaria tanto el alumnado como su familia dispone de dos días para solicitar las aclaraciones acerca de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación y en el caso de que no estén de acuerdo con dichas aclaraciones solicitar la revisión. Para ello el profesorado permanecerá esos días en el centro desde las 9:00h hasta las 14:00 h, en el lugar que le indique la dirección del centro y que se comunicará a las familias en la circular de final de curso.

Durante el curso se realizaran cuatro sesiones de evaluación:

La evaluación inicial, de carácter diagnóstico. Se realiza en el primer mes en la que todos los profesores recabarán información sobre el punto de partida, para poder realizar la programación de su trabajo en el aula. Después de esta evaluación el tutor tendrá una reunión inicial con todos los padres, madres y/o tutores legales del alumnado de su tutoría.

La primera y segunda evaluación. Se realizaran coincidiendo con la finalización de los trimestres, pero<sup>64</sup> procurando que entre la fecha de las evaluaciones y la finalización del trimestre haya al menos siete días lectivos para evitar las faltas de



final de trimestre. El tutor después de estas evaluaciones informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. En todo caso citará a los tutores legales de los alumnos que hayan obtenido 3 o más suspensos para informarles y pactar procedimientos de seguimiento y recuperación de las materias suspensas.

La tercera evaluación. Será la evaluación final ordinaria y se realizará coincidiendo con el final de los días lectivos.

Además se realizarán al menos dos reuniones de equipos docentes. Una entre la 1ª y 2ª evaluación y otra entre la 2ª y 3ª.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

El actual ordenamiento normativo de la mayoría de las enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, contempla tres fases en relación con las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado:

#### EN EL ÁMBITO DEL CENTRO

##### - Fase 1: Aclaraciones

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos, 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.

De igual manera, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora, en las horas de tutoría y si lo consideran conveniente, pueden solicitar entrevista con el profesor de la materia o ámbito que requiera aclaraciones. La petición de aclaraciones por parte del alumno o de sus familiares se puede realizar durante todo el curso.

Una vez publicadas las calificaciones finales, los alumnos y alumnas o bien padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar aclaraciones en los dos días que se habilitan para ello.

##### - Fase 2: Revisiones

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación.

#### EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

##### - Fase 3: Reclamaciones

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, promoción y, en su caso, de titulación, el alumno o la alumna o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia, utilizado anteriormente.

Es importante, por último, resaltar que el concepto de garantías procedimentales supone que:

- 1.- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- 2.- La evaluación del aprendizaje del alumnado, tratándose de un hecho educativo, tiene el carácter de procedimiento administrativo y, por tanto, debe ajustarse a los principios y disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

#### Actas de evaluación:

Las actas de evaluación son los documentos oficiales donde quedan registradas tanto las calificaciones finales como las decisiones de promoción o titulación del alumnado. Son el referente para las certificaciones de notas que procedan y se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias, o bien en cada evaluación final y/o final excepcional, en las enseñanzas que proceda.

Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias/áreas/ámbitos/módulos del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción o titulación en los cursos de la etapa. Asimismo, en las actas de evaluación correspondientes al término del período lectivo ordinario se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna, en las enseñanzas que proceda. (ESO y Bachillerato)

Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción/titulación, se insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda.

En todas las reuniones de equipos docentes se levantará acta de la sesión correspondiente según el modelo homologado proporcionado por la Jefatura de Estudios donde se reflejarán al menos las medidas y propuestas de mejora, tanto de carácter general como individual, acordadas por el equipo docente y el análisis de la eficacia de las medidas propuestas en sesiones anteriores. De todas estas decisiones deben tener información tanto los alumnos como sus tutores legales.

En la evaluación final ordinaria de ESO el tutor reunirá la información necesaria para realizar el consejo orientador

#### 10.- LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

ANEXO II: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

#### 11.- EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

ANEXO III.

#### 12.- PLAN DE CONVIVENCIA.

ANEXO IV.

#### 13.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Independientemente de la iniciativa de las autoridades educativas y de la libertad individual que posee el profesorado para trazar un itinerario propio de aprendizaje, corresponde al centro educativo la facultad de definir un proceso adecuado a las necesidades que se vayan detectando. En este sentido, el decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, introduce un departamento específico para llevar a cabo esta tarea. En el artículo 87 se crea el departamento de formación, evaluación e innovación educativa que tiene entre sus funciones las siguientes:

Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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.

Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesores de las mismas.

La experiencia de años anteriores ha venido definiendo unas líneas de formación muy directamente relacionadas con los planes estratégicos desarrollados por la Consejería a los que se ha ido acogiendo el centro. Al mismo tiempo han surgido diversos grupos de trabajo a iniciativa del propio profesorado sobre temática diversa y se ha visto la necesidad de formación en el uso de nuevas tecnologías y el tratamiento de la evaluación del alumnado.

En base a las necesidades que el Departamento de FEIE vaya detectando a lo largo del curso, y como resultas sobre todo de los datos arrojados por la autoevaluación del Centro, se modificará el Plan de Formación adecuándolo a las necesidades detectadas.

#### 14.- LA AUTOEVALUACIÓN.

Para la evaluación interna, se realizará en cada curso un análisis exhaustivo y pormenorizado de los indicadores facilitados por la AGAEVE. Consideramos que son de especial interés los ítems que se refieren a resultados académicos y convivencia. Aquellos en los que se aprecie la necesidad de una reflexión por parte de la Comunidad Educativa, se tratarán en el ETCP con el fin de extraer conclusiones sobre los aspectos que son mejorables en nuestra realidad académica y de convivencia.

A lo largo del curso se prevén otros procedimientos de autoevaluación como sería la realización de un análisis a través de encuestas elaboradas por el departamento de FEIE dirigidas a diversos sectores de la Comunidad Educativa. Estas encuestas se pasarán trimestralmente con el objetivo de realizar una evaluación continua y establecer propuestas de mejora a lo largo del curso.

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.

Resulta obvio decir que la evaluación del Proyecto de Dirección (PdD) es un elemento fundamental del mismo para, entre otros motivos, poder conocer el grado de consecución de los objetivos y, asimismo, para redefinir aquellos aspectos que no estén dando los resultados esperados. Dicha valoración ha de servir, a su vez, para la evaluación del ejercicio directivo. En todo buen Proyecto figurarán los elementos que, de una u otra forma, han de perfilar y contribuir a la valoración del proceso de seguimiento y a la evaluación del mismo. Dichos elementos son: los principios generales, los agentes, los momentos, los procedimientos y los instrumentos que se utilizarán de referencia. A continuación se desglosa cada uno de ellos:

##### **PRINCIPIOS GENERALES:**

Consideramos que una buena evaluación del PdD ha de basarse en los siguientes principios:

**CONTINUIDAD:** El Proyecto que presentamos es un documento abierto y flexible que se debe entender como un documento dinámico, sujeto a las adaptaciones y modificaciones oportunas que se evidenciarán tras el comienzo de su aplicación y como consecuencia de su evaluación continua.

**REFERENCIALIDAD:** Por un lado, es necesario disponer de unos indicadores y otros elementos de referencia que permitan una valoración objetiva; y por otro lado, esos resultados deben ser el referente para las modificaciones del Proyecto.

**INTEGRALIDAD:** La evaluación debe abarcar todos los aspectos del Proyecto.

**INCLUSIÓN:** Todos los sectores de la comunidad educativa deben participar en el proceso de evaluación.

**HONESTIDAD:** Puesto que lo que se persigue es una intervención adecuada que permita conseguir los objetivos planteados, la evaluación debe ser realista y asumir, en todo caso, los malos resultados.

**TRANSPARENCIA:** Todos los sectores que intervienen en el proceso tienen derecho a conocer los hechos y motivos, así como los resultados alcanzados.

### **AGENTES:**

Son agentes del proceso de seguimiento y evaluación del PdD todas aquellas personas, colectivos, órganos e instituciones que participan o podrían participar realizando la valoración del mismo. Hay que citar a los siguientes:

- J El Director o Directora: Es, por naturaleza, el principal responsable del proceso de seguimiento y evaluación. Su labor no sólo puede limitarse a ejercer su derecho y su deber de evaluar, sino de crear las condiciones favorables para que los demás agentes participen también en la evaluación conforme a los principios generales anteriormente expuestos.
- J El Equipo directivo: Si el Director o Directora es la primera persona responsable, el Equipo directivo es el primer órgano colegiado responsable al estar compuesto por el Director o Directora y sus colaboradores más inmediatos, en los que ha puesto su confianza y de los que espera su apoyo. Sería el primer nivel donde se expresa el liderazgo distribuido.
- J Los órganos de coordinación docente: Se incluyen aquí los Equipos docentes, los diferentes departamentos del centro (incluidos, obviamente el Departamento de Orientación, el de FEIE y el de Actividades Complementarias y Extraescolares), las coordinaciones de Áreas de conocimiento y el ETCP. La labor evaluadora de estos órganos es de suma relevancia, pues son los que vertebran la labor docente del centro.
- J El profesorado: Grupo directamente implicado en la docencia cuyo compromiso en todo el proceso es absolutamente fundamental para garantizar la eficacia de cualquier centro y el cumplimiento de la función social que es exigible a cualquier institución educativa de carácter público. Su órgano propio lo constituye el Claustro, como es sabido.
- J El Servicio de Inspección Educativa: Órgano de supervisión y asesoramiento que dispone de datos, informaciones, conocimientos, etc. gracias a los cuáles la evaluación puede alcanzar un mayor grado de profundidad y de amplitud que la que podría derivarse con la sola intervención de los demás agentes.
- J Padres y madres del alumnado: En tanto que agentes del proceso de seguimiento y evaluación sus valoraciones son fundamentales, sobre todo, en lo que al grado de satisfacción se refiere. Además, el alto grado de implicación del AMPA con nuestro centro obliga a dar mucho peso a sus aportaciones valorativas.
- J Alumnado: También participan por derecho propio en la valoración, sobre todo, de las prácticas docentes. Sus representantes son el Delegado de alumnos y alumnas de cada grupo/clase, el Delegado de alumnos y alumnas del centro y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- J Personal de Administración y Servicios: Grupo de personas que trabajan en el centro, que desarrollan una serie de actividades imprescindibles para el buen funcionamiento del mismo. Sus opiniones y sugerencias deberían tenerse muy en cuenta para ganar en eficacia administrativa y de gestión. Tienen un representante en el Consejo Escolar.
- J Otros órganos colegiados: Son el Claustro (al que ya nos hemos referido) y el Consejo Escolar. En este último se encuentran representantes de los colectivos citados, más un representante del Ayuntamiento, con lo que esta institución pública participa con voz y voto en el proceso de evaluación.

### **MOMENTOS:**

Al exponer los principios generales se afirmó que la evaluación del PdD ha de ser continua pero que, a pesar de ello, se han de fijar unos momentos que se dediquen específicamente a la misma. Se trataría de los que aparecen a continuación:

EVALUACIÓN INICIAL	Esta se llevará a cabo antes de la puesta práctica del PdD por los agentes que la normativa establezca.
EVALUACIÓN DURANTE EL DESARROLLO	En este punto habría que distinguir entre: a) <u>Evaluaciones trimestrales</u> : Se llevarían a cabo al final de cada trimestre del curso académico. b) <u>Evaluaciones finales de curso</u> : Se producirían al final de cada curso escolar.
EVALUACIÓN FINAL	Al final de los cuatro años del desempeño directivo.

#### PROCEDIMIENTOS:

Se trataría ahora de establecer cómo se pondrá en práctica la evaluación. Hemos de citar, al menos, las siguientes actuaciones:

- Celebrando reuniones entre los distintos agentes implicados en el proceso de seguimiento y evaluación.
- Participando en sesiones de evaluación de los diferentes grupos.
- Participando en entrevistas con las personas implicadas.
- Elaborando y cumplimentando cuestionarios de diversa índole.
- Elaborando informes y memorias de evaluación y autoevaluación.
- Elaborando y cumplimentando tablas de evaluación y autoevaluación.
- Solicitando asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa y del CEP.

#### INSTRUMENTOS:

Los instrumentos son los elementos que nos van a permitir hacer el proceso de seguimiento y evaluación. Cabría citar, al menos, los siguientes:

1. Indicadores del PdD: Constituyen el elemento fundamental para evaluar los procedimientos y los logros del ejercicio de la función directiva; por ello, han de aparecer enumerados uno a uno en las tablas que más abajo se citan.
2. Indicadores homologados de la AGAEVE: Suponen una referencia obligada y a la vez sumamente útil por su exhaustividad y claridad. Por otro lado, permiten cumplimentar la matriz de oportunidades de mejora, la cuál facilita la identificación de las áreas de mejora.
3. Encuestas de satisfacción: La AGAEVE proporciona igualmente tanto el cuestionario que han de cumplimentar los diferentes miembros de la comunidad educativa (profesorado, familias y alumnado), como la muestra que ha de tomarse como referencia.
4. Actas, cuestionarios y demás documentos de rendición de cuentas: Están elaborados por los diferentes órganos de coordinación docente. Su número ha de ser necesariamente elevado porque, como se dijo más arriba, estos órganos representan la columna vertebral de la labor docente de un centro, de ahí la importancia de estos instrumentos de seguimiento y evaluación.
5. Pruebas externas: En estos momentos contamos, al menos, con las Pruebas de Evaluación del Bachillerato y de Acceso a la Universidad. Si además, se realizaran pruebas al concluir la ESO, como parece que se tiene previsto, ambas constituirían instrumentos válidos de evaluación en la medida en que no sólo servirían para comprobar el grado de validación de los resultados de nuestro centro, sino que se utilizarían como instrumento para hacer un estudio comparativo con otros.

6. Informe de convivencia: En nuestro centro lo realizan conjuntamente la jefatura de estudios y el Departamento de Orientación. Los resultados se exponen y se analizan al final de cada trimestre.

7. Memoria de autoevaluación: Como es sabido, se graba en Séneca al final de cada curso escolar y sirve como referencia para la elaboración del Plan de Mejora del curso siguiente. Se trata de un instrumento de especial relevancia dado su carácter integral, ya que en él se resumen los logros y las deficiencias de las diferentes áreas.

8. Datos estadísticos de webs, blogs y redes sociales: Estos instrumentos son útiles en la medida en que nos permiten conocer informes, resultados, experiencias, proyectos, etc. de otros centros y zonas geográficas y compararlos con los nuestros.

9. Tablas para la evaluación continua de las actuaciones que desarrollan los objetivos del PdD. Son instrumentos que nos van a permitir hacer un seguimiento del proceso conforme al que se desarrollan las actuaciones previstas en el PdD en virtud de los indicadores relacionados con ellas.

10. Tablas para la evaluación final de las actuaciones que desarrollan los objetivos del PdD. Son instrumentos que nos van a permitir hacer una valoración final de las actuaciones previstas para el desarrollo de los objetivos. A continuación, se presentan los modelos de las tablas a las que se refieren los instrumentos 9 y 10.

Instrumento nº 9: Tabla para la evaluación continua de las actuaciones que desarrollan los objetivos del PdD.

OBJETIVO:			
Tarea:			
Responsables	Recursos	Calendario	Indicadores
Desarrollo de la actuación en función de los indicadores			
Decisiones y medidas adoptadas			

Instrumento nº 10: Tabla para la evaluación final de las actuaciones que desarrollan los objetivos del PdD.

OBJETIVO:				
Tarea:				
Responsables	Recursos	Calendario	Indicadores	Grado de logro (NC, EP, C)
			1.	
			2.	
			3.	
Descripción y justificación del grado de logro de los indicadores				
1.				
2.				
3.				
Consideraciones y decisiones para, en su caso, la renovación del proyecto				

## 15.- PLANES Y PROYECTOS.

Los Planes y Programas que se desarrollan en este centro son:

1. PLAN DE IGUALDAD (ANEXO V)
2. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (ANEXO VI)
3. ESCUELA TIC 2.0 (ANEXO VII)
4. PROGRAMA EDE CENTRO BILÍNGUE-INGLÉS (ANEXO VIII)
5. ESCUELA ESPACIO DE PAZ (ANEXO IX)
6. FORMA JOVEN (ANEXO X)
7. CONVIVENCIA ESCOLAR.

8. PLAN DE SALUD LABORAL.
9. INNICIA (ANEXO XI)
10. ALDEA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ANEXO XII)

16.- PLAN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (ANEXO XIII).

17.- PLAN DE REUNIONES (ANEXO XIV)

Marco Legal.

El marco legal para la elaboración de este Plan de Centro es:

- La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo.
- El Decreto 327/2010 de 13 de julio y la ORDEN de 20 de agosto de 2010.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en Andalucía.
- Orden del 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucción 12/2016 de 29 de junio de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la Configuración de la Oferta Educativa para la matriculación del alumnado en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2016-2017.
- Orden del 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.
- Instrucción 13/2016 de 29 de junio de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la Configuración de la Oferta Educativa para la matriculación del alumnado en las enseñanzas del Bachillerato para el curso 2016-2017.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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 de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE 30-07-2011).
- 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 (BOJA 20-10-2011).

- Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, sostenidos con fondos públicos de formación profesional inicial del sistema educativo (BOJA 08-06-2016).

- Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, sostenidos con fondos públicos de formación profesional inicial del sistema educativo (BOJA 14-06-2017).

- Orden de 1 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Administración y Finanzas (BOJA 22-04-2013).

- Orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (Sevilla, 21 de julio 2011 BOJA núm. 142).

- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA núm.55 de 18 de marzo de 2011).

- Decreto 359/2011 de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades, semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación permanente de Personas Adultas

- Orden 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden del 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado de los centros públicos para cursar Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial.