

PROYECTO EDUCATIVO

25-26



I.E.S. José Caballero
HUELVA

ÍNDICE.

- Introducción.
- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.....
 - b) Líneas Generales de actuación pedagógica
 - c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.....
 - e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
 - f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....
 - h) El plan de orientación y acción tutorial.....
 - i) 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.....
 - j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.
 - k) El plan de formación del profesorado.
 - l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....
 - m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.....
 - n) Los procedimientos de evaluación interna.
 - ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
 - p) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.....
 - q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.....

s) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ANEXO 1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ANEXO 2. PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO 3. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

ANEXO 4. NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD, FOL, COCINA E INGLÉS EN FP

ANEXO 5. PROTOCOLO MARCO DE USO ÉTICO Y ESTRATÉGICO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) EN EL CENTRO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN.

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

El proyecto educativo concretará los objetivos que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** en la que encontramos los siguientes **finés de la educación** hacia los que el sistema educativo español está orientado:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad o cualquier otra condición o circunstancia.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular el valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales de cuidados de colaboración social.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea para la participación activa en la vida económica, social y cultural. Con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

El IES José Caballero abre sus puertas en 1986. Se encuentra ubicado en la localidad de Huelva, concretamente en la barriada de los Rosales.

En relación a la población de Huelva capital, el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía arroja los siguientes datos en 2021:

- La población alcanza los 142.538 habitantes y el INE informa que en el periodo 2011a 2021 la población ha disminuido en un 4,3% (algo más de 6000 personas en 10 años)
- La edad media es de 43,2 años, donde el 19% mayor de 65 años mientras que lapoblación menor de 20 años es del 20,4%
- En cuanto a la población extranjera en 2021 eran 6.787, la mayoría procedente de Marruecos.
- Respecto al paro registrado en 2021, la tasa municipal de desempleo fue de 26,6% distribuyéndose en mujeres 10.221, hombres 7.081, y extranjeros 982.
- En relación a las principales actividades económicas de Huelva, en 2020 fueron en primer lugar: el comercio al por menor y al por mayor, así como la reparación de vehículos de motor y motocicletas, en ambos sectores tiene gran influencia la actividad económica de la zona portuaria, donde se incluyen también la reparación de embarcaciones. En segundo lugar, las actividades profesionales científicas y técnicas, seguido por la construcción, la hostelería y finalmente otros servicios.

En ESO y Bachillerato este IES recibe alumnado de los siguientes centros adscritos y en la siguiente proporción aproximadamente:

- CEP Los Rosales (100% adscrito): 31 alumnos.
- CEIP Al-Ándalus (100% adscrito): 22 alumnos.
- CEIP Juan Ramón Jiménez (Pérez Cubillas) (100% adscrito): 13 alumnos.
- CEIP Virgen del Pilar (20% adscrito): 11 alumnos.
- CEIP Profesora Pilar Martínez (20% adscrito): 10 alumnos.

El CEP Los Rosales, se sitúa en la barriada Los Rosales, donde está el instituto y de hecho prácticamente pegado él. Muy cerca de éste está el Al-Ándalus y ya en la barriada Pérez Cubillas, el CEIP Juan Ramón Jiménez. Los dos primeros recogen alumnado de clase media-baja y el último recoge alumnado de nivel socioeconómico bajo o muy bajo.

El diferente origen del alumnado marca una evidente diferencia en su educación y comportamiento. El procedente de Pérez Cubillas refleja en su mayor conflictividad y baja preparación académica, las condiciones socioeconómicas en las que viven, y esta es la razón de que el centro sea de compensación educativa desde el curso 2005/2006.

Hay que recordar que nos encontramos en la zona ERACI (Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión Social), Distrito IV: Pérez Cubillas-C. Honduras.

La barriada de Pérez Cubillas es un barrio muy humilde, de población con recursos limitados. Tiene problemas de drogadicción y paro.

A excepción del alumnado procedente del CEIP Los Rosales, centro bilingüe, se hace difícil contar con el apoyo de las familias en lo concerniente a la educación de sus hijos. Hay que insistir en la consecución de los compromisos de las familias para que se impliquen en la motivación de sus hijos hacia el estudio y así reducir el abandono escolar. En cuanto al alumnado inmigrante, aproximadamente constituye un 5% del total, en su mayoría es marroquí, aunque también contamos con alumnado de origen sudamericano, rumano y ucraniano. Cuando un alumno extranjero llega, se encuentra en una situación muy complicada, ya que desconoce la cultura, el espacio y el idioma, lo que provoca que generalmente se encuentre inseguro y temeroso. Para favorecer la interculturalidad contamos con el Aula Temporal de Adaptación Lingüística. Las ATAL promueven la enseñanza del español, así como la integración del alumnado inmigrante en el centro. Teniendo en cuenta la edad y la competencia del alumnado, se facilita la incorporación y la

integración en el grupo en el que pertenezcan.

En conclusión y respecto a la evolución del alumnado matriculado en primer curso de la ESO, conforme avanzan en el sistema se van viendo reflejadas las anteriores circunstancias en un elevado número de repeticiones, abandonos o cambio a otros itinerarios formativos. Esto conlleva la reducción progresiva del número de matrículas a lo largo de los distintos cursos de la ESO.

Actualmente, y desde el curso 2024-2025 hemos experimentado un aumento de solicitudes para bachillerato habiendo aumentado de $\frac{1}{2}$ y $\frac{1}{2}$ unidades en 1º y 2º Bach respectivamente a 1 y 1 unidades completas.

Formación Profesional.

El alumnado de FP procede de la capital y de pueblos de toda la provincia. También recibimos un pequeño porcentaje de alumnado de fuera de la provincia.

Tenemos la siguiente oferta de Formación Profesional (todos en modalidad dual general a excepción de un 2º HB dual intensivo):

- G.D.C.F.G.B. “Cocina y Restauración” 1 línea.
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º
- G.D.C.F.G.M. “Cocina y Gastronomía” 1 línea.
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º
- G.D.C.F.G.M. “Farmacia y Parafarmacia” 4 líneas
 - 2 grupo 1º + 2 grupo 2º
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º (Bilingüe)
 - 1 grupo 1º Adultos (Oferta Modular/Parcial Diferenciada)
- G.D.C.F.G.S. “Documentación Sanitaria” 1 línea
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º
- G.D.C.F.G.S. “Prótesis dentales” 2 líneas
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º (aulas bilingües)
- G.D.C.F.G.S. “Audiología Protésica” 1 línea
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º (aulas bilingües)
- G.D.C.F.G.S. “Higiene Bucodental” 2 líneas
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º dual intensivo
 - 1 grupo 1º + 1 grupo 2º (aulas bilingües)

La tasa de colocación del alumnado de farmacia es bastante alta y sobre todo el alumnado recién titulado suele ser contratado para cubrir sustituciones en verano, lo que supone un tiempo de experiencia en su currículum muy necesario para su futuro laboral.

La modalidad bilingüe fue instaurada en respuesta a la necesidad de atención al cliente-turista en la costa de Huelva.

En cuanto a Prótesis Dental, tiene gran demanda, pero el panorama de inserción laboral en Huelva para este ciclo no es tan halagüeño como en el caso de Farmacia y Parafarmacia. Pero esto se compensa por el hecho de que un alto porcentaje de alumnado cursa este ciclo como paso previo al estudio de Odontología en la Universidad.

En el caso de Audiología Protésica, la demanda por este ciclo es mucho menor, la mayoría del alumnado lo utiliza para posteriormente ir a la Universidad. Existe baja oferta de gabinetes audiológicos en Huelva y provincia. La realidad es que si un alumno de esta titulación quiere trabajar debe salir de Andalucía. En el norte de España hay muchas más posibilidades de colocación y no tienen tantos institutos donde se imparta esta titulación, existe una amplia oferta de empleo, pero, sin duda, es necesario desplazarse a esa otra parte de España para posteriormente ser trasladado a sucursales de Huelva y Sevilla cuando la empresa es de entidad nacional.

En relación al ciclo de Documentación y Administración Sanitaria, es un ciclo superior en su mayoría utilizado también como paso a la universidad, siendo pocos alumnos los interesados en trabajar. En Huelva las posibilidades de colocación dependen en su mayoría de bolsas de trabajo en Hospitales y Centros de Salud Públicos y por otro lado de la contratación en clínicas privadas.

El último ciclo superior que se ha incorporado al centro, ha sido el de Higiene Bucodental. Desde un principio las clínicas dentales se han interesado en participar y las posibilidades de contratación de los alumnos son altas.

Por último, contamos con el CFG Básico de Cocina y Restauración. Desde su comienzo se ha atendido a las necesidades de alumnado de especial dificultad desde el punto de vista social y de comportamiento, siendo para muchos de ellos su última oportunidad de no abandonar el sistema educativo. Afortunadamente ya contamos con el CFGM de Cocina y Gastronomía que supone una continuidad para el alumnado y mejora su posibilidad de inserción en el mundo laboral.

Estado de las instalaciones y servicios educativos.

El centro consta de dos edificios: el principal y el anexo, así como un gimnasio. Tenemos pistas polideportivas, patio de recreo y aparcamiento. Se trata de un centro que data del curso 86/87, que año tras año va requiriendo las obras de mantenimiento propias de la antigüedad que tiene. Cada año, según la disponibilidad de presupuesto se ejecuta alguna obra priorizando las necesidades más urgentes.

Al tener escasez de espacios, no contamos con aula de usos múltiples, la biblioteca sustituye frecuentemente las funciones de ésta. Se procurará en la medida de lo posible utilizar la biblioteca para su uso original únicamente. Además, por esta falta de espacio no podemos contar con un aula específica de música o aula artística. Se procurará su existencia en cuanto sea posible.

En cuanto al personal de administración y servicios, contamos únicamente con un administrativo, lo que es insuficiente para el volumen de trabajo que un centro como el nuestro genera. Además, hay 4 ordenanzas y 6 miembros del personal de limpieza.

En el centro, junto con los servicios educativos generales se cuenta con los siguientes profesionales a tiempo parcial, compartidos con otros centros: un profesor de Religión Católica y dos de Religión Evangélica, una profesora de Interculturalidad, una especialista de Audición y Lenguaje y una Educadora Social.

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

Los objetivos del presente proyecto educativo engloban los fines de la educación de la LOMLOE y se concretan en los siguientes:

1. Mejorar el conocimiento de las actuaciones del proyecto educativo entre el profesorado, potenciando la coordinación y el trabajo en equipo.

2. Mejorar la organización y funcionamiento del centro en aspectos clave como control de entrada y salida del alumnado y servicios de guardia.
3. Potenciar el seguimiento y evaluación de los procedimientos y actuaciones.
4. Aumentar la implicación y participación de toda la comunidad educativa en el diseño y desarrollo de las actuaciones
5. Mejorar y ampliar las actuaciones dirigidas a educar en los valores de igualdad, tolerancia, respeto y libertad.
6. Avanzar en la integración de las tecnologías en los procesos educativos y en la gestión del centro.
7. Mejorar la atención a las necesidades educativas del alumnado.
8. Potenciar la formación continua del profesorado para impulsar su desarrollo profesional.
9. Mejorar el grado de cumplimiento de las normas de convivencia
10. Impulsar los proyectos de movilidad europea, aulas bilingües y de FP DUAL, certificados de profesionalidad y procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Atendiendo a lo dispuesto en la LOMLOE y normativa que la desarrolla, así como a las características del alumnado, familias y entorno, recogido en el apartado anterior, la actuación del centro debe estar orientada a ofrecer un servicio educativo que satisfaga las necesidades y expectativas de todo el alumnado, de sus familias y de la sociedad y a obtener los mejores resultados educativos posibles.

En las etapas educativas obligatorias la atención a la diversidad y la mejora de la convivencia, unidas a la inclusividad y comprensibilidad deben ser los ejes fundamentales que guíen la acción educativa. Es imprescindible dar una respuesta educativa a todos y cada uno de los alumnos posibilitando su máximo desarrollo personal y alcanzando su nivel máximo de excelencia.

El alumnado, receptor activo del hecho educativo, es el agente clave de su propio proceso de aprendizaje y por ello es imprescindible su esfuerzo y compromiso, al que se unirá su familia.

Atendiendo a lo anterior nuestras líneas generales de actuación pedagógica son:

1. Llevar a cabo la atención a la diversidad. Se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
2. Se llevará a cabo la atención de aquellos alumnos con dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria del centro, de los alumnos de altas capacidades intelectuales y de los alumnos con discapacidad.
3. Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
4. Se prestará especial atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas y se fomentará la correcta expresión oral y escrita (se potenciará el debate y oratoria) y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en todas las materias, que será obligatoriamente de 30 minutos diarios en ESO y CFGB. En CFGB esos 30 minutos se llevarán a cabo en horas de los ámbitos no prácticos.
5. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.
6. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.
7. La tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituirán un elemento fundamental.
8. La lengua castellana sólo se utilizará como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizará la comprensión, la expresión e interacción

oral.

9. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de todas las materias para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que presenta dificultades en su comprensión y expresión.
10. Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
11. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.
12. El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.
13. Se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

En lo referente a la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, nos remitimos a la normativa andaluza relativa al desarrollo de currículo en Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional inicial.

Respecto a la concreción de los contenidos curriculares de la Enseñanza Secundaria Obligatoria encontramos en el **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y **Decreto 103/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en sus preámbulos:

“corresponde al Gobierno de la Nación fijar, en relación con los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación, los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas. Las Administraciones educativas, a su vez, serán las responsables de establecer el currículo correspondiente para su ámbito territorial, del que formarán parte los aspectos básicos antes mencionados. Finalmente, corresponderá a los propios centros desarrollar y concretar, en su caso, el currículo de las diferentes etapas y cursos en el uso de su autonomía, tal y como se recoge en la citada ley”

“El currículo de la etapa expresa el proyecto educativo general y común a todos los centros docentes que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que cada uno de ellos concretará a través de su Proyecto educativo. Para ello, los centros docentes disponen de autonomía pedagógica y organizativa para elaborar, aprobar y ejecutar su Proyecto educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento que favorezcan formas de organización propias. Este planteamiento permite y exige al profesorado adecuar su docencia a las características del alumnado y a la realidad de cada centro. Corresponderá, por tanto, a los centros y al profesorado realizar una última concreción y adaptación de los currículos,

contextualizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones educativas y de las características específicas del alumnado al que atienden. “

Actualmente encontramos a nivel Andaluz la siguiente normativa que desarrolla los distintos currículos de uso en nuestro centro:

- **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- **Decreto 103/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Corrección de errores del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 90, de 15.5.2023)
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **LEY ORGÁNICA 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **REAL DECRETO 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **REAL DECRETO 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **REAL DECRETO 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 28-05-2024).
- Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas, se incluye como anexo III el que figura como anexo VII en presente real decreto.
- Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Cocina y Gastronomía y se fijan sus enseñanzas mínimas, se incluye como anexo III el que figura como anexo III en el presente real decreto.
- Real Decreto 1685/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Audiología Protésica y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- En el Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prótesis Dentales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- En el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- Orden de 15 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.
- Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Audiología Protésica.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Prótesis Dentales.
- Orden de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Orden de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Higiene Bucodental.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

En cuanto a la **educación en valores y a la transversalidad** nos referimos a determinados fines de la educación que aparecen en el artículo 2 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Dichos fines, **que incluyen como objetivo la igualdad de género**, son:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.
- c) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- d) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- e) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Los fines citados anteriormente impregnan la ideología del presente proyecto educativo, sus programaciones didácticas y actividades complementarias y extraescolares y por tanto la vida del centro.

Criterios generales para abordar esta presencia de los contenidos de carácter transversal en las materias:

- Integración de la temática en el trabajo curricular de manera normalizada, en vez de puntual.
- Impregnación de los contenidos propios de cada materia con los principios de los contenidos transversales: selección y organización de contenidos.
- Organización de las actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos.
- Elección de materiales y recursos didácticos que integren estos contenidos.
- Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.
- Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa.

Como norma, los contenidos transversales no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán **inmersos en las actividades diseñadas. Cada departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales con los que tengan más relación o afinidad temática.**

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

1. En el artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se indica que en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a) Equipos docentes.
 - b) Áreas de competencias.
 - c) Departamento de orientación.
 - d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - f) Tutoría.
 - g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1.g). Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que

la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96 Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

3. Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

En el **artículo 94 del decreto 327/2010** se describen las competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En el **artículo 84 del decreto 327/2010** encontramos sobre las Áreas de Competencias que la designación de las Jefaturas de las Áreas de Competencia corresponderá a la Dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. Las funciones de los coordinadores o coordinadoras de las áreas de competencias son:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- e) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- f) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- g) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- h) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán

estrategias de coordinación.

- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de PDC.
- j) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- k) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Como criterio para la asignación del horario de dedicación a las funciones de coordinación docente entre los departamentos, se establece el siguiente:

- Los jefes o jefas de un departamento con 3 o más profesores o profesoras tendrán una reducción de 3 horas.
- Los jefes o jefas de un departamento con 2 profesores o profesoras tendrán una reducción de 2 horas.
- Los jefes o jefas de departamento unipersonales podrán tener 1 hora de reducción, cuando sea compatible con su horario.

La distribución horaria entre los departamentos queda como sigue:

Departamento de Orientación	3
Departamento de Formación e innovación educativa	3
Departamento de actividades complementarias y extraescolares DACE	4
Departamento de internacionalización de la enseñanza DIE	4
Área de Comp. Sociolingüística	2
Departamento de Lengua extranjera	3
Departamento de lenguas clásicas	2
Departamento de Lengua castellana	3
Departamento de Filosofía	1
Departamento de Geografía e Historia	3
Área de Comp. Artística	2
Departamento de Dibujo y artes plásticas	1
Departamento de Música	1
Departamento de Educación Física	2
Área de competencia Científico Tecnológica	2
Departamento de Matemáticas y economía	3
Departamento de Física y Química	2
Departamento de Biología y Geología	2
Departamento de Tecnología	3
Área de Comp. Formación Profesional	2
Departamento Familia Profesional de Sanidad	6
Departamento de Familia Profesional de Cocina	6
Departamento de FOL	3

E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

E.1.- En ESO

En la **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, encontramos:

Artículo 10. Carácter y referentes de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
3. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
4. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
5. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
7. Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

8. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.
9. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.
10. Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.

Artículo 11. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
3. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
5. Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
6. Los criterios de promoción y titulación, recogidos en el proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y del Perfil de salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.
7. Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

Artículo 12. Evaluación inicial.

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.
3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.
4. Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

Artículo 13. Evaluación continua.

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

Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u Sobresaliente (SB): 9 o 10.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

Artículo 14. Evaluación a la finalización de cada curso.

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

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.

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

Según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo en los términos establecidos en el artículo 13.6.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos establecidos en el artículo 13.5, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias

individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

Artículo 16. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado. Los centros docentes establecerán en el Proyecto educativo el procedimiento para el desarrollo de las mismas.

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde han cursado cuarto curso su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

Los centros informarán de oficio y de manera individualizada a los posibles interesados. Las pruebas, organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.

Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el plan de recuperación.

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios y páginas Web de los centros respectivos con antelación suficiente.

De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

El resultado de las pruebas deberá ser conocido por las personas interesadas durante la primera quincena de septiembre.

Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones

obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro. Sección 3.ª Evaluación del alumnado con necesidad específica de Apoyo Educativo

Artículo 17. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

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

En función de lo establecido en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido en el artículo 14.2.

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

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

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 21.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos. Sección 4.ª Promoción del alumnado.

Artículo 18. Promoción del alumnado.

Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes

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

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

La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso. En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con lo que se disponga en el Proyecto educativo del centro.

El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje a las que se refiere el apartado 4 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del citado Decreto, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las

competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

Tal y como establece el artículo 21.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

Artículo 19. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta: a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la presente Orden, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se dispone en el artículo 16 sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

Procedimiento para que el equipo docente valore el grado de adquisición de las competencias específicas a través de las materias y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el perfil de salida:

El profesorado registrará las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados para valorar cada criterio de evaluación perteneciente a una competencia específica. Dichas competencias se encuentran asociadas a los descriptores operativos que a su vez se encuentran asociados a las competencias clave. Por otro lado, las competencias específicas se relacionan con los objetivos generales. De esta manera podremos calcular el grado de consecución de las competencias específicas (*lo que resulta útil para revisión de calificaciones*) y podremos valorar el grado de consecución de los objetivos generales (lo que nos es útil para valorar los logros obtenidos por el alumnado lo que nos sirve de apoyo a la decisión

de promoción y titulación).

Artículo 27. Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Artículo 28. Procedimiento de revisión en el centro docente.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 27 exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ostente la tutoría.

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

La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerce la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

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

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la

coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

La persona que ejerce la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo lo especificado en el apartado 7.

Posteriormente, la persona que ejerce la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerce la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión descrito procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ostente la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ostente la dirección del centro.

Artículo 29. Procedimiento de reclamación.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 28, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 28.9 para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tabloneros de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 16.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Las respectivas Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones elaborarán los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este artículo y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado/a Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a

quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.

La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

La Resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

E.2.-En Bachillerato

En la **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, encontramos:

Artículo 12. Carácter y referentes de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. La evaluación será integradora por tener en consideración
3. la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
4. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
5. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
6. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

7. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
8. Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
9. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.
10. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.
11. Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.

Artículo 13. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
3. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. 4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
5. Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
6. Los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir

referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

7. Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

Artículo 14. Evaluación inicial.

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

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

D) Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

3. Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
4. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

Artículo 15. Evaluación continua.

1. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.
2. Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.
3. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.
4. En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado o a las familias, de acuerdo con lo recogido

en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

5. Como resultado de las sesiones de evaluación continua y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o al propio alumnado, si es mayor de edad, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones tal y como se expresan en el apartado 6 del presente artículo.
6. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a cinco.
7. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

Artículo 16. Evaluación a la finalización de cada curso.

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 30.2 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.
2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, se podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. Para el segundo curso de bachillerato se estará a lo dispuesto en el artículo 7.4 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
3. Son sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año.
4. En la evaluación de segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades del alumnado para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el Proyecto educativo del centro docente.
5. Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa en alguna materia, con

la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso teniendo como referente para ello el citado informe.

6. El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.
7. Asimismo, en los boletines de calificaciones, regulados en el artículo 20 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, los resultados de la evaluación se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de cero a diez, sin decimales.
8. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los mismos términos establecidos en el artículo 15, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
9. Los resultados de las materias no superadas del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.
10. Cuando el alumnado no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.
11. Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance a obtener una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.

Artículo 18. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Bachillerato se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.
- En función de lo establecido en el artículo 23 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido en el artículo 16.2. Sección 4.ª Promoción del alumnado.

Artículo 19. Promoción del alumnado.

1. Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.
2. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.
3. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
4. La aplicación y evaluación de dichos programas para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.
5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.
6. El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 2 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
7. Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
8. El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.
9. Tal y como establece el artículo 22.3 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social. Sección 5.ª Titulación y certificación de los estudios cursados.

Artículo 20. Título de Bachiller.

1. Según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
 - a) *Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título.*
 - b) *Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia.*
 - c) *Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.*
 - d) *Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.*
3. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad o modalidades cursadas y de la nota media obtenida en cada una de ellas, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas vinculadas a la modalidad por la que se expide redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo, se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide título y, en su caso, la materia de Religión o la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores. 5. Se entenderá por nota media normalizada, redondeada a la centésima, la nota media de las materias cursadas, excluida la de Religión. Asimismo, se excluirá la calificación de la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores para aquel alumnado que no haya optado por cursar las enseñanzas de Religión.

Artículo 28. Procedimiento de aclaración.

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
2. Lo referido en el apartado anterior se hace extensivo al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal puedan solicitar dichas

aclaraciones.

Artículo 29. Procedimiento de revisión en el centro docente.

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 28 exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.
2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ejerza la tutoría.
4. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica y en el Proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.
5. La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerza la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.
6. En este caso, la persona que ejerza la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo.
7. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará a la persona que ejerza la tutoría del alumnado, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
8. La persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo lo especificado en el apartado 7.

9. Posteriormente, la persona que ejerza la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerza la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

Artículo 30. Procedimiento de reclamación.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 29, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.
2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 29.9, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.
3. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo. En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tabloneros de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.
4. Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 18.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.
5. Las respectivas Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones elaborarán los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este artículo y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión
6. La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su

tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada

7. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa
8. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

Procedimiento para que el equipo docente valore el grado de adquisición de las competencias específicas a través de las materias y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el perfil de salida:

El profesorado registrará las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados para valorar cada criterio de evaluación perteneciente a una competencia específica. Dichas competencias se encuentran asociadas a los descriptores operativos que a su vez se encuentran asociados a las competencias clave. Por otro lado las competencias específicas se relacionan con los objetivos generales. De esta manera podremos calcular el grado de consecución de las competencias específicas (lo que nos es útil para revisión de calificaciones) y podremos valorar el grado de consecución de los objetivos generales (lo que nos es útil para valorar los logros obtenidos por el alumnado lo que nos sirve de apoyo a la decisión de titulación).

E.3.-En los Grados D (Básico, Medio y Superior)

En la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, encontramos:

Artículo 54. Evaluación en los Ciclos Formativos de Grado Básico.

1. Según lo dispuesto el artículo 44.6 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, la evaluación del aprendizaje del alumnado deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos y proyectos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje. La evaluación tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias incluidas en cada uno de ellos. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de los módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de Ciclos Formativos de Grado Básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

3. Según lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades de cada persona en formación con necesidad específica de apoyo educativo.
4. Según lo dispuesto en el artículo 44.9 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, la superación de un Ciclo Formativo de Grado Básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas y profesionales.

Artículo 55. Obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

1. Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Básico, recibirán una certificación académica de los ámbitos o módulos superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias adquiridas en relación con el Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Esta certificación dará derecho, a quienes lo soliciten, a la expedición por la Administración competente del certificado o acreditaciones profesionales correspondientes.
2. Los centros privados de formación profesional decidirán sobre la concesión de los certificados y títulos para los que estén autorizados y estarán adscritos a centros públicos de Formación Profesional, a efectos de solicitud de la expedición de certificados de competencia, certificados profesionales y Títulos de Grado Básico.
- 3.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en

la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

En nuestro IES el alumnado deberá asistir a al menos el 80% de la duración total del módulo, ámbito o proyecto contando a partir de la fecha de matriculación para poder ser evaluado de forma continua. Si superara este porcentaje, perdería este derecho y, aunque seguirá asistiendo a clase y realizando actividades, estas no contarán para la evaluación. Los contenidos asociados a los CE/RA no superados hasta la fecha de pérdida de evaluación continua serán evaluados en la evaluación final en pruebas objetivas finales (teórico/ prácticas según el caso).

Para el cómputo de las horas de ausencia que cuentan para la pérdida de evaluación continua no se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias: ausencia del profesorado por incapacidad temporal.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

6. La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. **Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.**

7. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo. Cuando los módulos sean impartidos por personal experto, la persona que ocupe la jefatura de departamento o, en su caso, la persona titular de la dirección del centro docente, compartirá la responsabilidad de la programación didáctica y de la evaluación de tales módulos y ambos firmarán los documentos de evaluación. La calificación final de cada módulo o proyecto se establecerá mediante la aplicación de la ponderación definida en la programación didáctica a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

9. Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de

aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Artículo 4. Procedimientos y metodologías de evaluación.

1. Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

2. En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso, estas adaptaciones se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Artículo 5. Participación del alumnado y sus familias.

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

2. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

3. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, acerca de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos, ámbitos y, en su caso, proyecto que componen cada oferta de grado D o E.

4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados.

5. Conforme al artículo 17.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado o sus representantes legales tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Asimismo, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de la presente orden.

Artículo 6. Convocatorias de evaluación.

En modalidad presencial, el alumnado dispondrá, en virtud del artículo 29.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, para cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar salvo en las modalidades semipresencial y virtual en las que el alumnado contará con una convocatoria por curso escolar, respetando en todo caso el máximo de cuatro.

■ En el artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los Grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

■ En el artículo 5.8 En el artículo 6.5 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el alumnado podrá permanecer cursando un ciclo formativo de grado básico durante un máximo de cuatro cursos académicos.

■ En el artículo 6.5 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el alumnado podrá permanecer cursando un ciclo formativo, con carácter general, durante un tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo.

Disposición transitoria cuarta del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, régimen transitorio de convocatorias en la oferta modular diferenciada.

El contenido de los artículos 27 y 29 del presente decreto referentes a evaluación, convocatorias y sesiones de evaluación no serán aplicables a las enseñanzas impartidas en la modalidad de oferta modular diferenciada, en cualquiera de sus tres modalidades, hasta el inicio del curso académico 2026/2027, quedando vigente para dichas enseñanzas, en ese aspecto, lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 7. Convocatoria extraordinaria de evaluación.

1. La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, y por una sola vez en la oferta formativa para cada módulo profesional, agrupación de módulos, ámbito o proyecto intermodular, previa solicitud del alumnado y una vez agotadas las convocatorias previstas a las que se refiere el artículo anterior.

2. En virtud del artículo 29.5 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, excepcionalmente, y por una sola vez en la oferta formativa para cada módulo profesional, agrupación de módulos, ámbito o proyecto intermodular, el alumnado podrá disponer de una convocatoria extraordinaria, previa solicitud motivada, una vez agotadas las convocatorias ordinarias. Esta convocatoria extraordinaria solo podrá autorizarse cuando concurren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas, tales como enfermedad, discapacidad u otras situaciones sobrevenidas que hayan condicionado o impedido el desarrollo ordinario del curso.

3. El alumnado o sus representantes legales podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria de evaluación cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumnado.

b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo o curso de especialización.

c) Cuidado de hijo o hija menor de 9 años o accidente, enfermedad grave u hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

d) Cuidado de personas dependientes hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

e) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

f) Otras causas debidamente documentadas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

Artículo 8. Renuncia a convocatoria y a matrícula.

1. En virtud del artículo 26.4 del Decreto 147/2025, 17 de septiembre, el alumnado o sus representantes legales podrán presentar, una sola vez por curso, la renuncia a las convocatorias determinadas en el artículo 6 de hasta el 50 por ciento de los módulos profesionales o ámbitos en los que se encuentre matriculado. Asimismo, podrán solicitar por una sola vez la renuncia a la matrícula, tanto en modalidad presencial como en la semipresencial o virtual.

2. La solicitud de renuncia a convocatoria o a matrícula irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente público o, en su caso, a la persona representante de la titularidad del centro docente privado donde el alumnado se encuentre matriculado. Se presentará, pudiendo efectuarse de manera electrónica a través de la Secretaría Virtual de centros de la Consejería competente en materia de educación, en el caso de centros docentes públicos, o en la secretaría del centro docente del alumnado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final de la primera convocatoria en caso de renuncia a la primera o a ambas convocatorias y en el caso de la anulación de matrícula o bien, como mínimo, dos meses antes de la fecha prevista para la sesión de evaluación final de la segunda convocatoria, en caso de renunciar solo a esa convocatoria. La solicitud se ajustará al modelo establecido como Anexo IV, en el supuesto de renuncia a convocatoria, o al modelo recogido como Anexo V, en caso de renuncia a matrícula.

3. Las circunstancias que motivan la solicitud y su correspondiente justificación documental serán las establecidas en los apartados 3 y 6 del artículo 7. No obstante, la renuncia a la matrícula podrá realizarse sin necesidad de motivación, siempre que se solicite antes del 15 de noviembre.

4. La persona titular de la dirección del centro docente público o, en su caso, la persona representante de la titularidad del centro docente privado, una vez comprobada que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, dictará propuesta de resolución en un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde la fecha de presentación de la misma utilizando para ello los modelos recogidos en los Anexos VI y VII según se trate de renuncia a convocatoria o a matrícula, respectivamente. La propuesta de resolución se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente, encontrándose asimismo disponible para su consulta personalizada en la Secretaría Virtual de centros de la Consejería competente en materia de educación, en el caso de centros docentes públicos.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación, para formular alegaciones por escrito. Finalizado dicho plazo y, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la persona titular de la dirección del centro docente o, en su caso, la persona representante de la titularidad del centro docente privado, dictará resolución definitiva que será notificada a la persona solicitante en el plazo máximo de cinco días hábiles de conformidad con lo establecido en los artículos 40 a 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La resolución deberá registrarse en el Sistema de Información Séneca, indicando el resultado como «Favorable» o «Desfavorable» y la renuncia aprobada se hará constar en los documentos oficiales con la expresión «Renuncia».

5. Desde el momento en que se haga efectiva la resolución favorable de la renuncia a convocatoria o a matrícula no se evaluará al alumnado ni se le permitirá participar en los procesos dirigidos a alcanzar o superar los resultados de aprendizaje vinculados a la oferta formativa objeto de la renuncia.

6. La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de convocatorias utilizadas. No obstante, el alumnado que renuncie a matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar cursando la oferta formativa, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

7. En los casos en los que se efectúe renuncia a convocatoria o a matrícula no procederá la devolución de la cantidad ingresada en concepto de precios públicos.

Artículo 9. Anulación de oficio de la matrícula.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.5 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes sostenidos con fondos públicos iniciarán el procedimiento de anulación de oficio de la matrícula en las ofertas formativas de grados D o E si, una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos cinco días hábiles, se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada del alumnado a las mismas.

Dicho procedimiento podrá incoarse hasta el 15 de noviembre de cada año, utilizando el modelo recogido en el Anexo VIII, pudiendo ser adjudicada la plaza que resulte vacante al alumnado inscrito en la lista de espera, conforme al orden de prelación establecido en la misma.

Asimismo, a partir del 15 de noviembre podrá procederse igualmente a la anulación de oficio de la matrícula en aquellos casos en que el alumnado acumule un mínimo de cuarenta y cinco días hábiles de inasistencia injustificada en el conjunto de los módulos en que estuviera matriculado.

2. En los ciclos formativos de grado básico, los centros gestionarán la anulación de oficio de la matrícula del alumnado absentista siempre que quede constancia tanto de que se han aplicado sus protocolos de actuación en materia de absentismo escolar, incluyendo la comunicación a los servicios municipales y a la Inspección Educativa, como del intento, sin efecto, de la comunicación previa a las familias.

6. La anulación de oficio de la matrícula llevará aparejada la pérdida de las convocatorias correspondientes a la matrícula y, en su caso, la baja en el módulo o módulos correspondientes en plataforma informática de aprendizaje. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «Anulación de Oficio». Asimismo, la persona a quien se anule de oficio la matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar cursando la oferta formativa, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

7. Cuando se efectúe la anulación de oficio de la matrícula no procederá la devolución de la cantidad ingresada en concepto de precios públicos, salvo en los casos imputables a error administrativo.

8. De acuerdo con el artículo 26.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, una persona no podrá estar matriculada o inscrita, en un mismo período y módulo profesional en distintas ofertas formativas o en distintas modalidades. Las matrículas efectuadas en infracción de esta prohibición, una vez detectadas, serán anuladas y dejadas sin efecto.

Artículo 11. Sesiones de evaluación.

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que tiene como finalidad el intercambio información y la adopción de decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.

2. La persona que ejerza la tutoría del grupo presidirá las sesiones de evaluación bajo la coordinación de la jefatura de estudios u otro miembro del equipo directivo, y levantará acta del desarrollo de las

sesiones, haciendo constar los acuerdos y las decisiones adoptados.

3. Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

7. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que se trasladará al alumnado o a sus representantes legales, sobre el proceso de aprendizaje, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la presente orden y en la normativa que resulte de aplicación. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, preferentemente, mediante el Sistema de Información Séneca tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final, utilizando para ello el modelo del Anexo IX.

8. Las calificaciones de cada uno de los módulos, ámbitos o proyecto serán decididas por el profesorado o el personal experto responsable de su impartición. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptará por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se realizarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Artículo 12. Sesión de evaluación inicial.

1. En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar.

2. Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación inicial en la que la persona que ejerza la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias académicas o personales con incidencia educativa del alumnado. Esta información podrá obtenerse de:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.

b) Los estudios académicos u ofertas formativas de formación profesional previamente cursadas del Sistema de Formación Profesional.

c) La forma de acceso para el alumnado sin titulación.

d) Los informes de evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo que pertenezcan al grupo.

e) La experiencia profesional previa del alumnado.

f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.

g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que se adopten por parte del equipo docente se recogerán en el acta según el modelo que figura como Anexo X.

Artículo 13. Sesiones de evaluación parcial.

1. En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del

alumnado en cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto en los que se encuentre matriculado y se levantará acta conforme al modelo del Anexo XI.

3. En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado», en el documento que se dispone como Anexo XII, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

Artículo 14. Calendario de las sesiones de evaluación final.

1. Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

2. En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

6. Además de las evaluaciones finales, también tendrá carácter de evaluación final la convocatoria extraordinaria.

7. El acta de las sesiones de evaluación final se ajustará al modelo establecido en el Anexo XIII.

8. La propuesta de promoción y de expedición de títulos se hará constar en las actas de evaluación final teniendo en consideración lo establecido en la normativa que reguladora.

Artículo 15. Evaluación del proyecto.

1. En virtud del artículo 87.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el proyecto de aprendizaje colaborativo tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo de grado básico. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo y de los estudiantes.

2. En los ciclos formativos de grado medio y superior, a tenor de lo indicado en el artículo 96.3 de citado real decreto, el proyecto intermodular tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo, prestando especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.

3. El alumnado será evaluado del proyecto individualmente correspondiéndole dicha evaluación al profesorado o personal experto responsable de la tutorización del mismo.

4. En el caso de los ciclos formativos de grado medio y superior, el proyecto intermodular deberá defenderse ante una representación del equipo docente en la forma en la que disponga el proyecto educativo de cada centro. La valoración de esta presentación se integrará en la calificación final del

proyecto, según se determine en la programación didáctica.

Artículo 16. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

1. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente o, en su caso, de la persona experta. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente, de conformidad con el artículo 27.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

2. Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

3. Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el Anexo XIV, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión. Los tutores o tutoras dual de empresa podrán participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación correspondiente.

4. El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.

5. La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirá conforme a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente.

6. Para la oferta modular diferenciada y por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes podrán planificar la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo.

8. En el caso de las agrupaciones de módulos que conlleven fase de formación en empresa u organismo equiparado, si el alumnado no alcanzara alguno de los resultados de aprendizaje desarrollados, en parte o en su totalidad, en dicha fase de formación y fuera necesario su refuerzo, este se realizará conforme a lo establecido en la correspondiente programación didáctica y, en todo caso, se llevará a cabo en el centro docente.

Artículo 17. Promoción del alumnado.

1. El alumnado de ciclos formativos de grado medio y superior matriculado, en modalidad presencial no modular, que supere todos los módulos del primer curso promocionará a segundo curso. En caso de no superar todos los módulos, el alumnado no promocionará y deberá cursar nuevamente aquellos módulos no superados.

2. Con el alumnado referido en el apartado anterior que no haya superado la totalidad de los módulos se procederá del siguiente modo:

a) Si la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50 por ciento de las horas totales del primer curso, el alumnado deberá repetir sólo los módulos no superados y no podrá matricularse de ningún

módulo de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos no superados de primer curso es igual o inferior al 50 por ciento de las horas totales, el alumnado podrá optar por repetir sólo los módulos no superados o matricularse de estos y ampliar matrícula a módulos de segundo curso utilizando la oferta modular complementaria, siempre que la carga horaria de todos los módulos y proyecto intermodular que vaya a cursar no sea superior a 1.150 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

3. Con el alumnado en los ciclos formativos de grado básico se procederá del siguiente modo:

a) Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de un ciclo formativo de grado básico promocionará a segundo curso cuando supere los dos ámbitos no profesionales y los módulos del ámbito profesional no superados no excedan del 20 por ciento del horario semanal de este. No obstante lo anterior, el equipo docente podrá proponer, excepcionalmente, la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos ámbitos no profesionales, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

b) El alumnado que promociona a segundo curso con módulos o ámbitos pendientes de primer curso deberá matricularse del segundo curso y de las materias pendientes del primero. Se establecerá, para este alumnado, un programa de refuerzo de aprendizajes orientado a la superación de las materias pendientes del primer curso. Dicho programa será elaborado y desarrollado por el profesorado con atribución docente en la correspondiente materia del primer curso.

c) El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de las materias no superadas como de aquellas ya superadas.

El centro docente deberá incorporar en su proyecto educativo las actividades asignadas a este alumnado durante la jornada lectiva.

d) El alumnado menor de dieciséis años deberá matricularse del curso completo.

Artículo 18. Requisitos para la superación de ofertas formativas.

1. La superación de cualquier oferta formativa de grado D o E, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos, o en su caso, ámbitos así como del proyecto que la componga. Cada módulo o proyecto requerirá la superación de todos o aquellos resultados de aprendizaje que así se determinen en la correspondiente programación didáctica.

2. En virtud del citado artículo, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos, se requerirá, en todo caso, la superación de todos los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias que en ellos se incluyen.

3. En los grados D y E, el equipo docente actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones de obtención del certificado o título, teniendo siempre en cuenta, como referente para la toma de decisiones respecto de la superación de la oferta, la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa. Conforme al artículo 93.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en el caso del grado básico, se requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas profesionales y para la empleabilidad.

Artículo 23. Revisión de las calificaciones.

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, agrupación de módulos o

proyecto el alumnado o sus representantes legales podrán presentar escrito dirigido a la persona titular de la dirección del centro docente público o, según el modelo establecido en el Anexo XVI, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha revisión deberá basarse en la disconformidad del solicitante con alguno de los siguientes aspectos:

a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo, ámbito o proyecto.

d) Cumplimiento, por parte del centro docente, de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

Artículo 24. Procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones.

1. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada en relación a su promoción, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente público o, en su caso, la persona titular del centro docente privado y será presentada, en el centro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Dicha solicitud será resuelta y notificada en el plazo máximo de cinco días hábiles.

2. Dicha solicitud será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable del módulo, ámbito o proyecto de cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

3. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de presentación de la reclamación, la persona tutora del grupo convocará al equipo docente correspondiente que contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación en relación con los aspectos objeto de su solicitud de revisión. Tras este estudio, el equipo docente elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto así como la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe deberá ser remitido a la persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente.

4. La jefatura departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios en los dos días hábiles siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.

5. La jefatura de estudios elevará el informe a la persona titular de la dirección del centro docente público o, en su caso, a la persona titular del centro docente privado, que resolverá y comunicará por escrito a las personas interesadas la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada en los dos días hábiles siguientes al de la recepción del informe del departamento de coordinación didáctica.

6. Si, tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumnado, la oportuna diligencia que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

7. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo, la persona interesada o sus representantes legales podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente público o, en su caso, la persona titular del centro docente privado, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de dos días hábiles a partir de la última

comunicación del centro docente.

8. En un plazo no superior a tres días hábiles, la persona titular de la dirección del centro docente público remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro docente y cuantos datos considere oportunos acerca del proceso de evaluación del solicitante, así como las nuevas alegaciones del solicitante y el informe de quien ejerza la dirección acerca de las mismas.

9. La Delegación Territorial constituirá la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, en los términos establecidos en el artículo siguiente. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe emitido por dicha Comisión y, en el plazo máximo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación adoptará la resolución que proceda, que deberá estar motivada. Dicha resolución se comunicará de forma inmediata a la dirección del centro docente para su notificación a la persona interesada, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se presentó la reclamación, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 a 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de que las enseñanzas de Formación Profesional se encuentren autorizadas en un único centro docente en la provincia, corresponderá a la Dirección General competente en la materia de formación profesional proponer a las personas que constituirán la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones en otra provincia. A tal efecto, la Delegación Territorial correspondiente constituirá la comisión conforme a dicha propuesta.

10. Si la reclamación fuera estimada, se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 6 del presente artículo.

11. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa. Contra la misma, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante dicho órgano, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la notificación de la resolución o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

12. El procedimiento para la reclamación de la calificación obtenida en un módulo cursado en la modalidad virtual es el descrito en los apartados anteriores, empleándose los mecanismos de comunicación, los sistemas de firma electrónica y autenticación de documentos electrónicos recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Disposición transitoria primera. Tránsito entre los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril.

1. Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia profesional considerando las necesidades del centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a

excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Pruebas finales de evaluación.

a) Los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional en los centros públicos o, en su caso, el profesorado designado por la dirección de los centros privados elaborarán, desarrollarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 de esta disposición.

b) En caso de que no exista departamento de coordinación didáctica en el centro docente público, será la Delegación Territorial competencias en materia de educación el encargado de garantizar lo descrito en el apartado anterior.

c) La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.

3. Alumnado matriculado en oferta modular.

El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2024/2025, se encuentre cursando algún ciclo formativo en oferta modular en cualquiera de sus modalidades y haya obtenido calificación positiva en algún módulo de su matrícula, podrá optar por una de estas dos posibilidades:

a) Continuar en la misma oferta en el mismo plan de estudio establecido por el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, haciendo uso de las convocatorias que le resten, durante los cursos escolares 2025/2026 y 2026/2027, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

b) Incorporarse al nuevo plan de estudio establecido por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

4. En las situaciones previstas en esta disposición, al alumnado que se incorpore al plan de estudio establecido por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, le serán de aplicación las convalidaciones o reconocimiento de módulos establecidos en la normativa vigente.

Disposición transitoria quinta. Evaluaciones finales excepcionales.

Mientras exista alumnado matriculado en ofertas que incluyan el módulo de Formación en Centros de Trabajo, al término de cada trimestre del curso académico se celebrará, cuando proceda, una sesión de evaluación final excepcional. En dicha sesión se evaluará y calificará al alumnado repetidor que curse, como máximo, el 25 por ciento del horario lectivo del curso, o que haya completado los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto. La decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente se adoptará en esta evaluación final empleándose para ello el modelo que figura como Anexo XIII de la presente orden.

Tal y como se recoge en la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en su artículo 25 sobre la Exención de la fase de formación en empresa y organismo equiparado

Artículo 25. Exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

1. La exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se producirá únicamente en el marco del régimen general, y podrá ser total o parcial, según la experiencia laboral previamente acreditada por la persona interesada y el grado de correspondencia con las actividades formativas recogidas en su plan de formación individual.

2. En virtud del artículo 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, quienes acrediten una experiencia laboral mínima correspondiente a seis meses a tiempo completo o su equivalente, para los grados E, y un año a tiempo completo o su equivalente, para los grados D, que se corresponda con la formación cursada. A estos efectos, se podrá aportar la experiencia laboral en los cinco años anteriores.

3. Conforme al artículo 31.1 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, la exención parcial o total de la fase de formación en empresa u organismo equiparado por correspondencia con la práctica laboral, requiere la matriculación previa del alumnado en dichas enseñanzas.

4. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) Para las personas trabajadoras asalariadas:

1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación y

2.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para las personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y

2.º Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para personas becadas: Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

d) Para personas voluntarias: Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

5. En caso de exención parcial, las horas de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de horas correspondientes a los resultados de aprendizaje de los que el alumnado quede exento.

6. La exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se recogerá en el plan de formación individual de la persona en formación y en los documentos de evaluación. No afectará a las calificaciones de los módulos a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje desarrollados entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.

Así mismo en la disposición adicional tercera de la misma orden se establece la exclusión de la posible exención de la FFEOE para los grados superiores de Sanidad modificados por RD 500/2024, de 21 de mayo, entre los que se encuentran los impartidos en nuestro centro.

INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, TITULACIÓN.

El alumnado será informado del proceso de evaluación en los primeros días de clase, por parte de su tutor/a y profesorado. Cada uno explicará la programación, haciendo hincapié en la evaluación, sus instrumentos y calificación. El alumnado será informado además de cuáles son las competencias que deben alcanzar y de qué forma se valorarán sus aprendizajes. El alumnado tendrá disponible una copia de la programación, ya sea en papel o por medios telemáticos, en Moodle. El alumnado deberá firmar que ha sido informado del contenido de la programación.

Además, serán informados por parte del departamento de orientación de los criterios de promoción y titulación.

En cuanto a la información a las familias, en el caso de las de primer curso, ya desde el curso anterior en la convocatoria de tránsito, se realiza una primera reunión con los tutores legales. Al comenzar cada nuevo curso, se realiza la reunión de tutores legales, primero con la dirección y posteriormente con los tutores de grupo, que serán los que les transmitan la información sobre el proceso de evaluación de sus hijos, entre otros temas.

Las programaciones didácticas estarán publicadas en la página web del centro.

El alumnado y sus tutores legales pueden solicitar la revisión de pruebas, trabajos, actividades en cualquier momento de proceso de E/A utilizando para ello las horas asignadas de tutoría con alumnado y con las familias. Además, serán informados de los resultados obtenidos tras cada evaluación.

En los ciclos formativos Grados D, tal y como recoge la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 5.

Artículo 5. Participación del alumnado y sus familias.

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
2. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación.
3. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, acerca de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos, ámbitos y, en su caso, proyecto que componen cada oferta de grado D o E.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados.
5. Conforme al artículo 17.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado o sus representantes legales tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Asimismo, podrán

formular reclamaciones sobre la evaluación final, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de la presente orden.

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Tal y como recoge la **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de **Educación Secundaria Obligatoria** en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su capítulo IV “Atención a la diversidad y a las diferencias individuales” y la **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de **Bachillerato** en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su capítulo IV “Atención a la diversidad y a las diferencias individuales”.

Artículo 30 (ESO) y Artículo 31 (Bachillerato). Concepto y principios generales de actuación.

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

Artículo 31(ESO). Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

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

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

- a) Agrupación de materias en ámbitos.
- b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- c) Desdoblamientos de grupos.
- d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

Artículo 32 (Bachillerato) Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competenciacurricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave. Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

- a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- b) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.
- c) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- d) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

Artículo 33 (Bachillerato). Coordinación del proceso de tránsito entre etapas.

1. Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria a la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que impartan Bachillerato recogerán en su Proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de evaluación inicial y establecerán, en su caso, mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa.
2. A tales efectos, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y garantizar la continuidad de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales adoptadas en la etapa anterior, la persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 32 (ESO) y Artículo 34 (Bachillerato). Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.
2. En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

3. Asimismo, los centros docentes establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.
4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.
5. El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
6. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

Artículo 33 (ESO). Programas de refuerzo del aprendizaje.

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
 - b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior.
 - c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
 - d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
2. Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

Artículo 35 (Bachillerato). Programas de refuerzo del aprendizaje.

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

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que

justifique su inclusión.

- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

Artículo 34 (ESO) y Artículo 36 (Bachillerato). Programas de profundización.

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.
2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

Artículo 35 (ESO) y 37 (Bachillerato). Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
2. Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.
3. Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Artículo 37 (ESO). Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

Artículo 23 del Decreto 102/2023. Programa de diversificación curricular.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el programa de diversificación curricular estará orientado a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por parte de quienes presenten dificultades

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

- a) La implantación de este programa comportará la aplicación de una metodología específica a través de una organización del currículo en ámbitos de conocimiento, actividades prácticas y, en su caso, materias, diferente a la establecida con carácter general, para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida.
 - b) Con carácter general, el programa de diversificación curricular se llevará a cabo en dos años, desde tercer curso hasta el final de la etapa.
 - c) Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular el alumnado que, al finalizar segundo curso, no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso va a suponer un beneficio en su evolución académica.
 - d) Asimismo, el alumnado que finalice tercero y se encuentre en la situación citada en el apartado 4 podrá ser propuesto para su incorporación al primer año del programa.
 - e) Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto curso, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en los artículos 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
 - f) En todos los casos, la incorporación a este programa requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, y se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.
 - g) Este programa incluirá dos ámbitos específicos, uno de ellos con elementos de carácter lingüístico y social, y otro con elementos de carácter científico- tecnológico y, al menos, tres materias de las establecidas para la etapa no contempladas en los ámbitos anteriores. Se podrá establecer además un ámbito de carácter práctico por parte de los centros docentes que así lo concreten en su Proyecto educativo. El currículo de los ámbitos específicos será establecido por orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - h) El ámbito lingüístico y social incluirá los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera. El ámbito científico-tecnológico incluirá, al menos, los correspondientes a las materias de Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, y, en su caso, Tecnología y Digitalización. En el caso de incorporarse un ámbito de carácter práctico, este podrá incluir los aspectos básicos del currículo correspondiente a Tecnología y Digitalización.
 - i) Se garantizarán los recursos de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que, con carácter general, se prevean para el alumnado con necesidades educativas especiales que participe en este programa.
2. Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con

carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

3. Tal y como se recoge en el artículo 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 38 (ESO). Alumnado destinatario.

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
2. Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Artículo 39(ESO). Procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular.

1. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.
2. Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.
3. A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, quedará el visto bueno.
4. En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación

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

Artículo 40 (ESO). Agrupamiento del alumnado.

1. El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.
2. El alumnado que siga un programa de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
3. La inclusión del alumnado que sigue un programa de diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

Artículo 47 (ESO) Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el Informe de evaluación psicopedagógica.
2. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.
3. Las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria. Entre ellas se encuentran:
 - a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
 - b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
 - d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con

necesidades específicas de apoyo educativo.

- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 39 (Bachillerato). Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.
2. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.
3. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:
 - a) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
 - c) Exención total o parcial de materias.
 - d) Fraccionamiento del currículo.
 - e) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
4. Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Artículo 48 (ESO). Programas de adaptación curricular.

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, docencia compartida, flexibilización y personalización de la enseñanza.
2. Los programas de adaptación curricular se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.
3. Los programas de adaptación curricular podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con

los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el Proyecto educativo del centro.

Artículo 40 (Bachillerato). Programas de adaptación curricular.

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Artículo 49 (ESO) y 41 (Bachillerato). Adaptación de acceso al currículo.

1. Las adaptaciones de acceso al currículo serán de aplicación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.
2. El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Artículo 50 (ESO). Adaptación curricular significativa.

1. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.
2. Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
3. Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumno o alumna presente un desfase curricular de, al menos, dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
4. La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
5. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Artículo 51 (ESO) y Artículo 42 (Bachillerato). Adaptación curricular para el alumnado con altas

capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
2. La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
3. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Artículo 43 (Bachillerato). Exención de materias.

Cuando se considere que las medidas contempladas en el artículo 45 no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los Objetivos de Bachillerato, se podrá autorizar la exención de la materia de Educación Física y/o de Primera Lengua Extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de las competencias necesarias para obtener la titulación. La materia de Educación Física podrá ser objeto de exención total o parcial, según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial.

Artículo 45 (Bachillerato). Fraccionamiento del currículo.

1. El alumnado podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias así lo aconsejen.
2. Podrá acogerse a esta medida, el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Que curse la etapa de manera simultánea a las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza.
 - b) Que acredite la consideración de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de rendimiento de base.
 - c) Que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso que les hayan sido aplicados no resulten suficientes para alcanzar los Objetivos de la etapa.
 - d) Que alegue otras circunstancias que justifiquen la aplicación de esta medida, entre otras, situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Artículo 47 (Bachillerato). Condiciones del fraccionamiento del currículo en tres años académicos.

1. Para el fraccionamiento en tres cursos, el alumnado deberá tener una carga lectiva equilibrada entre los mismos, con la siguiente distribución de materias:

- a) El primer año académico comprenderá las materias comunes de primer curso, dos materias específicas de la modalidad elegida de primer curso, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o persona que ejerza la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.
 - b) El segundo año académico comprenderá una materia específica de la modalidad elegida de primer curso, dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de primer curso no cursada de las ofertadas por el centro y tres materias comunes de segundo curso, siendo una de ellas de menor carga horaria.
 - c) El tercer año académico comprenderá una materia común de segundo curso, tres materias específicas de la modalidad elegida de segundo curso y dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de segundo curso no cursada de las ofertadas por el centro, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.
2. Esta distribución de materias se aplicará sin perjuicio de las convalidaciones o exenciones aplicables en cada caso.
 3. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo de Bachillerato en tres años académicos deberá matricularse de las materias correspondientes a cada curso según la distribución de materias del apartado 1 en cada uno de los tres cursos.
 4. Para este alumnado no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 19.2.
 5. En el supuesto de que al concluir un año quedasen materias pendientes, el alumnado quedará obligado a matricularse de todas las materias que componen el siguiente año según la distribución del apartado 1, y de las materias no superadas del año anterior, realizando los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.
 6. El alumnado se podrá matricular como máximo dos veces de cada materia. En el último año, en caso de que le queden menos de dos materias para obtener el título, podrá acceder a una matrícula por tercera vez.
 7. La obtención del título de Bachiller se registrará por lo dispuesto en el artículo 20.

Artículo 52. Alumnado destinatario y procedimiento de incorporación de CFGB.

1. De conformidad con el artículo 44.1 de Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación profesional, son Ciclos Formativos de Grado Básico, con carácter general, los vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. Lo dispuesto en el presente artículo se encuentra regulado en el artículo 25 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, así como por el artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.2 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, los mismos irán dirigidos preferentemente a quienes presenten mayores posibilidades de aprendizaje y de alcanzar las competencias de Educación Secundaria Obligatoria en un entorno vinculado al mundo profesional, velando para evitar la segregación del alumnado por razones socioeconómicas o de otra naturaleza, con el objetivo de prepararlos para la continuación de su formación.

3. De conformidad con el artículo 24.3 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Básico requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:
 - a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.
 - b) Haber cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso.
 - c) Contar con la propuesta del equipo docente a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la incorporación del mismo a un Ciclo Formativo de Grado Básico a través del consejo orientador al que hace referencia el artículo 28.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Desde el centro educativo se informará al alumnado y tutores legales de los requerimientos de esfuerzo, compromiso, prácticas y en general obligaciones del alumnado de CFGB.

4. Según lo dispuesto en el artículo 44.3 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, excepcionalmente no regirán los requisitos de acceso vinculados a la escolarización para jóvenes entre 15 y 18 años que no hayan estado escolarizados en el Sistema Educativo español y cuyo itinerario educativo aconseje su incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico como el itinerario más adecuado.
5. Según lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, podrán autorizarse excepcionalmente Ciclos Formativos de Grado Básico específicos para:
 - a) Quienes hayan cumplido al menos 17 años, cuando su historia escolar así lo aconseje y para las personas mayores de 17 años que abandonaron el Sistema Educativo sin cualificación, con el fin de permitirles la obtención de un título de formación profesional o de una certificación académica, en la que se hará constar los módulos profesionales superados y, en su caso, su correspondencia con unidades de competencia asociadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.
 - b) Jóvenes de hasta 21 años de edad con necesidades educativas especiales, una vez agotadas las medidas de adaptación en la oferta ordinaria, o cuando no sea posible su inclusión en dicha oferta ordinaria y sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad.
6. La incorporación y matriculación del alumnado se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

En cuanto a la atención a la diversidad en la Formación Profesional Inicial:

En la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 2 definiciones encontramos la definición de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) :
“Modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje de cada alumno y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado.”

En la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, en su artículo único: “Modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se modifica en los siguientes términos:

Treinta y tres. Se modifica el artículo 39, que queda redactado en los siguientes términos:

7. En los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención a los alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo, manteniendo como uno de los principios de estas enseñanzas la inclusión educativa. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad precisas para facilitar el acceso al currículo de este alumnado.»

Treinta y seis. El artículo 42 queda redactado del siguiente modo:

5. Las Administraciones educativas podrán organizar ofertas específicas de ciclos formativos de grado básico dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, destinadas a aquellos casos en que no sea posible su inclusión en ofertas ordinarias y sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad, pudiendo escolarizarse al menos hasta los 21 años.

Tal como se recoge en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8. Atención a las diferencias individuales.

1. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación que les facilite alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en los Grados D y E.

2. La Consejería competente en materia de educación fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas, adaptaciones de acceso al currículo y el diseño universal para el aprendizaje que sean necesarias para que contribuyan a conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida en igualdad de oportunidades en los Grados D o E.

3. Los centros docentes aplicarán los currículos establecidos, por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en los Grados D y E, adaptando su programación a técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas, de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del Título.

4. Para garantizar el acceso equitativo, se podrán implementar, entre otras, las siguientes medidas:

a) La adaptación o el ajuste de los materiales curriculares, a través de la accesibilidad cognitiva, lectura fácil, apoyos visuales y enfoques metodológicos.

b) El acceso a recursos tecnológicos y materiales accesibles que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requieran ajustes o adaptaciones.

c) La formación del profesorado en atención a la diversidad, a través de herramientas y metodologías inclusivas, que permitan una respuesta educativa de calidad a todo el alumnado.

d) El acercamiento de los centros docentes que imparten formación profesional a las instituciones

vinculadas al ámbito de la discapacidad para impulsar la fase de formación en empresa u organismo equiparado del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o formativo.

5. La Consejería competente en materia de educación promoverá acciones para impulsar la convivencia del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o formativo en los centros docentes que imparten formación profesional, así como planes o protocolos accesibles ante casos de acoso y ciberacoso o agresión sexual.

6. En los ciclos formativos de grado básico dirigidos a personas con necesidades educativas o formativas especiales, las personas escolarizadas en centros ordinarios o en centros de educación especial podrán permanecer, al menos, hasta los veintiún años cumplidos en el año natural en que finalice el curso, plazo que podrá ser excepcionalmente ampliado por un año cuando el equipo docente considere que dicha ampliación hará posible la consecución de los resultados de aprendizaje.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 4. Procedimientos y metodologías de evaluación.

En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso, estas adaptaciones se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Artículo 22. Actividades de refuerzo y mejora en las modalidades presencial y semipresencial.

1. En las modalidades presencial y semipresencial, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

2. Cuando la oferta formativa disponga de una única evaluación final por curso, las actividades de refuerzo y mejora se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

3. En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 5. Inclusión y medidas de apoyo.

1. En el proceso de asignación de empresa u organismo equiparado al alumnado para la realización de la fase de formación en empresa, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de accesibilidad y diseño universal.

2. Para asegurar la inclusión y adecuada adaptación laboral del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo durante la fase de formación en empresa u organismo

equiparado, se proporcionarán los medios personales y materiales necesarios que permitan su participación en condiciones de equidad.

3. Con el objetivo de optimizar la coordinación y el uso eficiente de los recursos personales de apoyo, podrá establecerse la agrupación del alumnado con necesidades similares, siempre que ello no suponga una reducción en la calidad de la atención individualizada ni contravenga el principio de inclusión educativa.

4. En todo caso, el personal de orientación del centro educativo participará activamente en el diseño, seguimiento y evaluación de las medidas de apoyo, en coordinación con el profesorado tutor dual docente y el resto de profesionales implicados.

Artículo 29. Programaciones didácticas.

5. Asimismo, esta deberá contemplar un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN ZONAS CON NECESIDADES DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL (ZTS)

Durante este curso, hemos sido seleccionados para participar en este programa cuyas finalidades son:

Mejorar el acceso, la permanencia, el retorno y la promoción del alumnado en situación o riesgo de vulnerabilidad socioeducativa, eliminando aquellos elementos y barreras de distinta índole que, directa o indirectamente, impiden su progreso educativo, con especial atención a las medidas para la erradicación del absentismo escolar y la prevención del abandono escolar temprano.

Prestar atención preferente al alumnado que por razones geográficas, económicas o sociales se encuentran en situación desfavorecida, para compensar las necesidades educativas que por las desigualdades de partida presenta este alumnado y así contrarrestar los riesgos de exclusión social y cultural.

Favorecer el desarrollo de la identidad cultural de las minorías étnicas, así como potenciar en la comunidad educativa actitudes de comunicación y respeto, eliminando los prejuicios promovidos por tópicos y estereotipos, de tal manera que se facilite su proceso de inclusión y participación social.

Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa de los centros docentes estableciendo canales de comunicación adecuados para garantizar la información y la participación de las familias del alumnado en el proceso educativo de sus hijos e hijas de manera que se busque el máximo desarrollo de sus capacidades personales.

Impulsar el desarrollo y la aplicación, por parte de los centros docentes, de formas de organización y estrategias didácticas y metodológicas adecuadas y adaptadas a las necesidades del alumnado que presente dificultades educativas, con el objetivo de mejorar su rendimiento y sus expectativas de éxito escolar.

Mejorar y adecuar la formación específica del profesorado que se incorpora a estos centros para garantizar una respuesta educativa de calidad adaptada a las necesidades del alumnado.

Ofrecer respuestas educativas adaptadas a las necesidades del alumnado en situación o riesgo de vulnerabilidad derivada de factores sociales, económicos, familiares, médicos o de otra índole, que puedan suponer una desventaja socioeducativa y, por tanto, contrarrestar los riesgos de exclusión social.

Establecer los mecanismos necesarios de coordinación entre los diferentes organismos públicos y privados sin ánimo de lucro cuya intervención sea necesaria para la mejora de las condiciones educativas

del alumnado en situación o riesgo de vulnerabilidad, así como los de colaboración con las administraciones de ámbito local, en función de sus competencias.

Objetivos del Programa.

1. En relación al alumnado:

- a) Desarrollar medidas que contribuyan a compensar el desfase curricular del alumnado.
- b) Reducir las tasas de absentismo escolar.
- c) Prevenir el abandono escolar temprano.
- d) Incrementar el número de alumnado que obtiene el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- e) Incrementar el número de alumnado que continúa cursando estudios postobligatorios.
- f) Desarrollar actuaciones específicas dirigidas al alumnado con mayor riesgo de abandono escolar temprano.
- g) Ofrecer apoyo emocional al alumnado en situación de vulnerabilidad, favoreciendo un adecuado desarrollo personal, académico y social.

2. En relación a los centros docentes:

- a) Establecer modelos organizativos, desarrollar estrategias didácticas y metodológicas adaptadas a las circunstancias y necesidades del alumnado.

En nuestro caso, gracias a este programa, hemos recibido un orientador y una maestra de pedagogía terapéutica.

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA.

El **objetivo general** del Programa por el que se establece la Red de centros para el refuerzo de la competencia matemática es mejorar el nivel de desempeño en competencia matemática del alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico.

En cuanto a los **objetivos específicos** se encuentran los de:

- Atender al alumnado de manera personalizada.
- Trabajar la brecha de género en la competencia matemática.
- Implementar medidas organizativas de los centros y desarrollar planes de mejora en los que se refuerce la competencia matemática.

Organización de grupos reducidos. La creación de grupos reducidos en horario escolar para el aprendizaje y la mejora de la competencia matemática se realizará con actuaciones diferenciadas entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria (ESO y Ciclos Formativos de Grado Básico), partiendo de la distinta organización escolar de los centros.

En centros donde se imparte Educación Secundaria Obligatoria, el personal docente de refuerzo en competencia matemática se destinará a la creación de grupos flexibles para aquellas unidades con una ratio inicial superior a 15 alumnos en las materias u ámbitos donde se desarrolle, prioritariamente, la competencia matemática (Matemáticas, Ámbito Científico-Tecnológico o Módulos de Ciencias Aplicadas).

Funciones del personal docente de refuerzo en competencia matemática.

1. El personal docente de refuerzo en competencia matemática estará dirigido, específicamente, a facilitar la implementación del Programa de Cooperación Territorial para el refuerzo de la competencia matemática en los centros docentes. Sus funciones serán la de integrarse en los equipos educativos para realizar las actuaciones de apoyo a la competencia matemática del alumnado que se le encomiende, de acuerdo con el Proyecto educativo del centro y las necesidades detectadas en el alumnado.
2. En ningún caso, este personal docente de refuerzo en competencia matemática podrá impartir materias diferentes a las relacionadas con la competencia matemática.
3. Igualmente, en ningún caso este personal docente de refuerzo en competencia matemática podrá desempeñar funciones de tutoría o cualquier otra de coordinación docente.
4. El personal docente de refuerzo tendrá la atribución docente de cualquier materia del ámbito científico en la etapa de secundaria y la de educación primaria en la etapa de Infantil y Primaria.

Acompañamiento de los centros de personal miembro de la Red de expertos en asesoramiento en competencia matemática (ACompMatEdu).

1. Los centros seleccionados contarán con el acompañamiento de personal miembro de la Red de expertos en asesoramiento en competencia matemática (ACompMatEdu) que ayudarán a delimitar las actuaciones necesarias para desarrollar la competencia matemática en el ámbito metodológico y didáctico, además de ofrecer recursos y formación para ello.
2. Los docentes de los centros seleccionados, participarán según se determine, en actividades formativas sobre metodologías y estrategias para el desarrollo de la competencia matemática. Estas actividades de formación servirán para asegurar una implementación efectiva del Programa, incluyendo la formación en didáctica de las matemáticas, el uso de nuevas tecnologías, el diseño del plan de mejora de la competencia matemática de los centros y enfoques pedagógicos que incluyan la reducción de la brecha de género. El modelo formativo a seguir será el de la formación en centro.

G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

En la **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía encontramos:

Artículo 10 Carácter y referentes de la evaluación

Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

Artículo 14 Evaluación a la finalización de cada curso

Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Artículo 18 Promoción del alumnado

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un **programa de refuerzo del aprendizaje** que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. **El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.** En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias

materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Se dispondrá de una plantilla elaborada por Jefatura de Estudios, homogeneizada, para realizar el seguimiento de las materias pendientes trimestralmente.

En la **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, encontramos:

Artículo 19. Promoción del alumnado.

1. Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.
2. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.
3. El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 2 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Artículo 47. Condiciones del fraccionamiento del currículo en tres años académicos.

En el supuesto de que al concluir un año quedasen materias pendientes, el alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen el siguiente año según la distribución del apartado 1, y de las materias no superadas del año anterior, realizando los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.

Disposición transitoria primera. Tránsito entre los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril.

1. Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia profesional considerando las necesidades del centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de

la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Pruebas finales de evaluación.

a) Los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional en los centros públicos o, en su caso, el profesorado designado por la dirección de los centros privados elaborarán, desarrollarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 de esta disposición.

b) En caso de que no exista departamento de coordinación didáctica en el centro docente público, será la Delegación Territorial competencias en materia de educación el encargado de garantizar lo descrito en el apartado anterior.

c) La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.

3. Alumnado matriculado en oferta modular.

El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2024/2025, se encuentre cursando algún ciclo formativo en oferta modular en cualquiera de sus modalidades y haya obtenido calificación positiva en algún módulo de su matrícula, podrá optar por una de estas dos posibilidades:

a) Continuar en la misma oferta en el mismo plan de estudio establecido por el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, haciendo uso de las convocatorias que le resten, durante los cursos escolares 2025/2026 y 2026/2027, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

b) Incorporarse al nuevo plan de estudio establecido por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

4. En las situaciones previstas en esta disposición, al alumnado que se incorpore al plan de estudio establecido por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, le serán de aplicación las convalidaciones o reconocimiento de módulos establecidos en la normativa vigente.

H) **PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (se anexa al final del documento)**

I) **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.**

Tal y como se recoge en la [ORDEN de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (Texto consolidado, 2015).

“La [Ley 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, establece, entre los principios del sistema educativo andaluz, la convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado. El [artículo 5](#) de esta Ley establece como objetivos de la misma, entre otros, favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las

prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres, promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en los centros docentes.

Asimismo, el [artículo 127](#) de la citada Ley dispone que el proyecto educativo de cada centro incluirá un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, y en los [artículos 29](#) al [33](#) se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas incluyendo, entre otras medidas, la posibilidad de que las familias suscriban compromisos educativos y compromisos de convivencia con los centros docentes, con objeto de procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y establecer mecanismos de coordinación con el profesorado.

En esta misma línea y desde la consideración de la labor educativa como responsabilidad social compartida, debe facilitarse la participación, comunicación y cooperación de las familias en la vida de los centros, de tal manera que se garantice el ejercicio de su derecho a intervenir activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos educativos y la mejora de la convivencia.

Artículo 18. Compromisos educativos

- a. De conformidad con lo dispuesto en el [artículo 12.g\)](#) del Decreto 327/2010 y en el [artículo 10.g\)](#) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- b. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.
- c. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Para el alumnado de CFGB existirá para las familias del alumnado menor de edad y para el alumnado mayor de edad, un compromiso de cumplimiento de las horas de prácticas que se realicen en el centro educativo y de las que se realicen en la empresa.

Artículo 19. Compromisos de convivencia

1. De conformidad con lo dispuesto en el [artículo 12.k\)](#) del Decreto 327/2010 y en el [artículo 10.k\)](#) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.
2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de

conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

Para el alumnado de 1º y 2º ESO, se establecerá un modelo de refuerzo positivo basado en la utilización de un contraparte asociado a un compromiso de mejora.

Artículo 20. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia

1. De conformidad con lo dispuesto en el [artículo 23.i\)](#) del Decreto 327/2010 y en el [artículo 21.i\)](#) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.
2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro.
3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.
5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medida si se iniciativas en caso de incumplimiento.”

J) PLAN DE CONVIVENCIA. Se anexa.

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. Se anexa.

L) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

El horario del centro es de lunes a viernes:

- a) turno de mañana, de 8:15h a 14:45 h
- b) turno de tarde de 15:00h a 21:15 h

Se solicitaría permiso a la Delegación Territorial para dejar libre franja de 15:00 a 16:00 horas para realización de Claustros (retrasando la hora de entrada a las 16:00 en el turno de tarde). Esta medida garantiza que todo el profesorado pueda asistir a los claustros. Los claustros se alternarán en los distintos días de la semana para que no se pierda siempre la misma clase.

Las sesiones de clase son de 60 minutos.

El recreo, es de 30 minutos y se sitúa en la parte central de la jornada: 11:15h a 11:45h para todas las enseñanzas. El descanso de la tarde se realiza de 18:00h a 18:15h.

El centro permanecerá abierto en horario extraescolar (horario de tarde) desde las 15:00 hasta las 21:15 h. de lunes a viernes, para atender actividades llevadas a cabo en horario de tarde, especialmente para realizar las tutorías de padres y madres el desarrollo de actividades de planes y programas, así como de actividades de entidades colaboradoras con las que el centro firme convenios para la atención del alumnado

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas deberá elaborarse conforme a la normativa que regula cada tipo de enseñanza. La distribución horaria, bloques horarios, de asignaturas, ámbitos y módulos profesionales tendrán la organización más pedagógica y que permita la logística propia de las enseñanzas, siempre que sea posible. Se seguirán en todo caso los siguientes criterios, siempre que sea posible:

- a) Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos.
- b) Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- c) Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- d) Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos por niveles (agrupamiento flexible) con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

El horario individual del profesorado deberá estar conforme con los aspectos recogidos en la normativa Orden de 20 de agosto de 2010 y otras posteriores, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Se reservará una hora semanal en el horario del profesorado para ETCP, dos horas para reuniones de tutores de ESO, una hora para reunión del equipo bilingüe, según propuesta de la jefatura de estudios a comienzos de curso. También se incluirá la coordinación de Planes y Proyectos que lo soliciten. El procedimiento a seguir para la asignación de enseñanzas está fijado en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y de profesorado.

M) EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. ASIMISMO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO Y DEL PROYECTO INTERMODULAR.

m.1) Criterios para la elaboración de horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos.

Los criterios generales para la elaboración de los horarios:

1. Para la determinación de los bloques horarios de cada módulo se procurará que no se acumulen más de 3 horas seguidas del mismo en el mismo día de la semana y que la distribución semanal sea homogénea.

En GFGB se procurará:

- a) distribuir las materias de los ámbitos en tres días al menos, intentando no acumular más de 2

horas al día de uno mismo.

- b) se procurará, en los cursos 1º y 2º, los lunes de 1º a 4º hora distribuir los módulos prácticos por necesidad de atención a proveedores.
 - c) en el periodo de prácticas en el centro docente en el que el alumnado realice dichas prácticas en horario del recreo, recuperará el tiempo de descanso a continuación de las prácticas bajo supervisión del profesorado que esté asignado a ese tramo horario.
 - d) en el caso de realizar prácticas en el centro docente en horario extraescolar, se tratará como actividad extraescolar.
2. Se determinará para cada módulo profesional, qué porcentaje de horas debe ejecutarse en el taller o laboratorio y cuántas en su aula de referencia según la naturaleza de sus contenidos curriculares. Cada ciclo dispondrá de su propio taller o laboratorio con la dotación necesaria para el desarrollo de su currículo, pudiendo ser compartidos por varios departamentos.
 3. Para la ocupación de talleres y laboratorios se tendrá en cuenta el número de grupos que los necesitan, se realizará un reparto del tiempo en dichos lugares en función de las necesidades de cada módulo y grupo. Las horas disponibles de talleres y laboratorios determinarán el número de grupos o líneas de cada ciclo que el centro puede asumir.
 4. En los ciclos formativos, se tendrá en cuenta para la realización de horarios: la temporalización marcada (días de aprendizaje en la empresa y en el centro educativo), distribución de la carga horaria de cada módulo (número de horas en el centro educativo y número de horas de aprendizaje en la empresa) atendiendo a lo recogido en las programaciones.
 5. En el caso de la Oferta Parcial Diferenciada, dada la necesidad de que el alumnado se matricule de módulos profesionales que no coincidan en el tiempo, será necesario fijar dicho horario antes de la matriculación.

En las enseñanzas de oferta modular, tal y como establece la normativa vigente, el horario será publicado con antelación al periodo de solicitudes para que el alumnado solicitante sepa qué módulos puede solicitar dado que no puede solicitar módulos que coincidan en el tiempo en ningún tramo horario. Se estructurará en bloques de módulos para facilitar la FFEOE.

m.1.1) Modificación de horarios y tareas durante la fase de seguimiento de FFEOE.

Artículo 12. Seguimiento del alumnado durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

1. Conforme al artículo 16.1 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente.
2. Se garantizará el contacto permanente entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado tanto previo como durante el desarrollo de la fase de formación en empresa. Para ello, el profesorado realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance, en virtud del artículo 13.2 del Decreto 147/2023, de 17 de septiembre. Dicho seguimiento se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, sin perjuicio de que, a criterio de la persona que ejerza la tutoría dual docente, pueda efectuarse de manera presencial cuando así lo estime necesario.
3. El seguimiento se llevará a cabo cada vez que el alumnado complete un periodo aproximado de entre 60 y 90 horas de estancia en la empresa excepto en los ciclos formativos de grado básico, que se realizará con un intervalo aproximado de entre 30 y 60 horas.
4. El horario regular del profesorado con funciones de tutoría dual docente incluirá las horas necesarias para

el seguimiento del alumnado. A tal efecto, la persona titular de la jefatura de estudios modificará el horario regular de dicho profesorado, con el fin de garantizar la atención tanto del alumnado que se encuentre realizando esta fase como de aquel que deba permanecer en el centro educativo por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 17 de la presente orden.

5. Cuando la totalidad del grupo no participe de forma simultánea en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento del alumnado podrá organizarse mediante la asignación de horas dentro del horario regular no lectivo. En todo caso, el número total de horas del horario regular asignadas a este profesorado será el establecido con carácter general.

6. Si la totalidad del grupo se encuentra realizando al mismo tiempo la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento será realizado por las personas que ejerzan la tutoría dual docente en el horario regular lectivo asignado para el módulo dualizado que imparte al grupo. Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado se destinará, preferentemente, al seguimiento del alumnado y al resto de funciones recogidas en el artículo 11.1.

7. La parte de docencia directa no destinada a las actividades determinadas en el apartado anterior podrá dedicarse a:

- a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
- b) Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos en los que las actividades de aula que deba realizar el alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
- c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- d) Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa enseñanzas conducentes a títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- e) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir la oferta formativa.
- f) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.
- g) Diseño y organización de actividades formativas dirigidas a adaptar, reforzar o suplir, en caso de necesidad, aquellas actividades previstas que no se hubieran podido desarrollar durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, con el fin de garantizar que la totalidad del alumnado del grupo alcance un nivel homogéneo y asegurar, asimismo, la correcta adquisición de los resultados de aprendizaje previstos en el título.
- h) Asumir cualesquiera otras funciones, determinadas normativamente y recogidas en el proyecto educativo del centro, siempre que estén directamente relacionadas con la oferta formativa o con las enseñanzas de la familia profesional correspondiente autorizadas en el centro docente.

m.2) Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales, de la fase de formación en empresa u organismo equiparado y del proyecto intermodular.

m.2.1) Criterios generales para la organización de las programaciones didácticas de los módulos profesionales de los ciclos formativos y estructura.

Los departamentos de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Las programaciones didácticas:

- a) Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo
- b) Tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- c) Se deben actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación, introduciendo las mejoras necesarias.
- d) Se adaptarán al grupo una vez realizada la sesión de evaluación inicial.
- e) Incorporarán los acuerdos alcanzados por los miembros del departamento y por el correspondiente equipo educativo.
- f) Deben recoger los instrumentos de coordinación entre los diferentes módulos del ciclo.

Contenido de las programaciones didácticas de los grados D.

Tomando como referencia la **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las programaciones didácticas deben contener:

1. Las programaciones didácticas se elaborarán conforme al procedimiento y contenido establecidos en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Asimismo, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 3 de la Orden de 18 de septiembre de 2025.
2. En las programaciones didácticas se especificarán los módulos que participen en la fase de formación en empresa u organismo equiparado incluyendo los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación asociados, así como las actividades formativas que se desarrollarán en dicho contexto y aquellas que se realizarán en el centro docente. Los criterios generales establecidos para la superación de los módulos, ámbitos o proyectos, incluyendo los resultados de aprendizaje que se desarrollen en la empresa.
3. La diferente contribución, en su caso, de cada resultado de aprendizaje para alcanzar las competencias profesionales en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias, especificando si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles.
4. Deberá constar expresamente que, con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.
5. La programación didáctica deberá especificar la forma en que se incorporará, en el procedimiento de evaluación y calificación del módulo correspondiente, la valoración de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación desarrollados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, realizada por la persona que ejerza la tutoría dual de empresa.

6. Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional.
7. Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación que vayan a ser aplicados para valorar los criterios de evaluación que permitan comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, así como la adquisición de las competencias de cada título
8. Los instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.
9. Asimismo, esta deberá contemplar un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.
10. En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa organismo equiparado, la programación didáctica podrá incluir actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.
11. Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la presente orden, se especificarán las medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida.
12. La determinación y planificación de las actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado la mejora de la calificación o la superación de los módulos, o en su caso, ámbitos o proyecto pendientes de evaluación positiva.
13. La adecuación de las actividades formativas y de los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo o curso de especialización vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo, conforme a lo establecido en el artículo 2.10 de esta orden.
14. La incorporación de ajustes razonables específicos para el alumnado con discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo en relación con el acceso al currículo.

PLANTILLA PROGRAMACIONES GRADOS D

1.-INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

2.-MARCO LEGAL

3.-CONTEXTUALIZACIÓN

3.1.-Análisis del centro educativo y su entorno

3.2.- Análisis del alumnado

4.-PERFIL PROFESIONAL

4.1.-Competencia generales

4.2.- Competencias profesionales, personales y sociales

4.3.- Relación de cualificaciones y unidades de competencia del C.N.C.P. incluidas en el título

5.- RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1-Resultados y criterios de evaluación del módulo

a) Los criterios generales establecidos para la superación de los módulos, ámbitos o proyectos, incluyendo los resultados de aprendizaje que se desarrollen en la empresa.

Detallar los RA y CE que van a la empresa.

b) La diferente contribución, en su caso, de cada resultado de aprendizaje para alcanzar las competencias profesionales en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias, especificando si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles.

5.2.-Normas del departamento (incluye normativa evaluación)

6.-ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

7.- METODOLOGÍA

7.1.-Metodología

7.2.-Uso de las TDE.

8.-EVALUACIÓN.

8.1.Evaluación inicial, formativa y sumativa.

8.2.Instrumentos de evaluación.

c) Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional.

d) Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación que vayan a ser aplicados para valorar los criterios de evaluación que permitan comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, así como la adquisición de las competencias de cada título.

Incluir los instrumentos de evaluación que se van a utilizar para cada CE , incluyendo las actividades formativas a realizar en la empresa para cada CE.

8.3.Criterios de calificación.

9.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

10.-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN MATERIAS PENDIENTES.

11.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

g) La adecuación de las actividades formativas y de los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo o curso de especialización vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo, conforme a lo establecido en el artículo 2.10 de esta orden.

h) La incorporación de ajustes razonables específicos para el alumnado con discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo en relación con el acceso al currículo.

Indicar si hay desdoble en el grupo.

11.1.- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA DE LOS RESULTADOS.

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado la mejora de la calificación o la superación de los módulos, o en su caso, ámbitos o proyecto pendientes de evaluación positiva.

(Establecer posibles medidas de refuerzo durante el curso -actividades dirigidas a la recuperación durante el curso- y posteriormente en el periodo de refuerzo y mejora entre las dos convocatorias finales de evaluación)

12-TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM.

13-. MATERIALES.RECURSOS DIDÁCTICOS. BIBLIOGRAFÍA DE AULA YDEPARTAMENTO.

14.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

15.-AUTOEVALUACIÓN.

Procedimiento para realizar la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, la adecuación de las actividades programadas para la consecución de los RA y de la labor del profesor/a.

m.2.2) Programación del módulo de proyecto integrado.

Deberá contener, los apartados anteriormente citados (teniendo en cuenta que no es dualizable y no tiene FFEOE), con especificación de cómo se integra la valoración del equipo educativo, además de las del propio tutor de proyecto.

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Los centros docentes, en tanto que organizaciones educativas, y la gestión de los equipos directivos, deben someterse periódicamente a evaluaciones que permitan conocer mejor la dinámica del centro, el nivel de formación del alumnado y las actuaciones profesionales tanto del profesorado como del equipo directivo.

En nuestros centros debe ser habitual planificar, ejecutar, evaluar los resultados, y de las conclusiones de la evaluación sacar aspectos de mejora para tener en cuenta en la siguiente planificación.

Por otra parte, en el artículo 28 del “Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria” es establece que los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa ha establecido en la “Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos.” Los indicadores previstos en el Decreto 327/200 que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Corresponde por tanto al Departamento de Formación, Evaluación e innovación educativa. el establecimiento de indicadores complementarios a los definidos por la AGAEVE y que tengan como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y la medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado. Estas aportaciones se realizarán mediante el documento de “memoria final” aprobado en Claustro y vigente en el Instituto, que será revisado por el Departamento de Formación, Evaluación e innovación educativa para incluir valoraciones y propuestas de mejora en relación con los indicadores que se establezcan.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e innovación educativa, la jefatura del Departamento de orientación y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROF.

Esta memoria se aprobará en Consejo Escolar y se incluirá en el Sistema de información Séneca antes

del 15 de julio de cada año.

No obstante, también se realizará una evaluación procesual a lo largo de todo el curso que consistirá en:

- a) Revisiones trimestrales de resultados académicos, del trabajo realizado y del cumplimiento de las programaciones por parte de los Departamentos didácticos. Entrega de informes trimestrales a la jefatura de Estudios por parte de los Departamentos.
- b) Análisis de los resultados académicos de cada grupo y realización de propuestas de mejora concretadas en acuerdos de equipos docentes en cada una de las sesiones de evaluación.
- c) Revisiones trimestrales de los resultados académicos y del trabajo realizado en ETCP, Claustro y Consejo Escolar-
- d) Informes trimestrales del estado de la convivencia en el Centro realizados por la Jefatura de Estudios y analizados por el Claustro y el Consejo Escolar
- e) Otros procedimientos elaborados por el DFEIE.

Ñ) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

ñ.1) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

En cuanto al agrupamiento del alumnado por aulas o grupos, los criterios a considerar, pretenderán agrupamientos que favorezcan el máximo rendimiento en todos y cada uno de los alumnos y alumnas.

a) Agrupamiento del Alumnado en la E.S.O.:

Se tendrá en cuenta con carácter general y siempre que fuera posible los siguientes criterios:

- a) Las materias optativas elegidas por el alumnado, así como la opción religiosa.
- b) El grupo del curso escolar anterior, priorizando la continuidad del mismo.
- c) El alumnado repetidor, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- d) El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- e) El alumnado que hayan promocionado por imperativo legal, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- f) Se ubicará en grupos diferentes a aquel alumnado con dificultades de conducta motivados por su interacción dentro del grupo.
- g) Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- h) Se deberá atender a lo establecido en la norma para el alumnado que cursa un PDC
- i) Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:
- j) Para la configuración de los grupos de 1º de ESO podrán utilizarse los informes de tránsito, facilitados por los CEIPs adscritos, así como la información derivada del EOE o Departamento de Orientación.
- k) Actas de Evaluación de Junio. En la última evaluación se dejará constancia en la actilla de la misma, aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso.
- l) Reuniones de Equipos Docentes. Una vez iniciado el curso escolar y cuando sea necesario, el Equipo Docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer al Equipo Directivo el cambio de grupo de aquel alumnado que tenga conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con alumnos o alumnas del grupo y/o necesidades específicas de apoyo educativo y que el cambio suponga un beneficio en su rendimiento escolar y mejora del clima de convivencia.
- m) Informe de convivencia de Jefatura de Estudios.
- n) Documentos de matriculación.

b) Agrupamiento del alumnado en Bachillerato:

Se tendrá en cuenta con carácter general y siempre que fuera posible los siguientes criterios para el agrupamiento del Alumnado en bachillerato:

- a) La modalidad o el itinerario elegido.
- b) Las materias de modalidad y optativas elegidas

c) Agrupamiento del alumnado en Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior:

El agrupamiento del alumnado de formación profesional se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Para el alumnado de grado básico no existe necesidad pues sólo existe un único grupo en primero y en segundo.
- b) Para el alumnado de grado medio y superior, en los que existen las siguientes modalidades (normal, bilingüe y dual) se llevará a cabo un primer agrupamiento en base a entrevistas realizadas al alumnado por parte de la vicedirección, jefatura de departamento de familia profesional y coordinadores duales de los distintos proyectos duales del centro. En dichas entrevistas se determinará qué modalidad es la más idónea y beneficiosa para el alumnado en función de su madurez, proyectos de futuro, aptitudes lingüísticas...
- c) La selección definitiva del alumnado dual se producirá a final del primer trimestre del primer curso, se basará en los criterios establecidos en el correspondiente proyecto que valorarán la aptitud e idoneidad del mismo para esta modalidad formativa.
- d) En caso de que alguna de las condiciones que determinaron la ubicación de un alumno/a en un grupo cambiaran, se podrá reubicar al alumno/a si así lo considera el equipo directivo, previo informe del equipo educativo correspondiente.
- e) La asignación del alumnado en los distintos grupos-modalidad se llevará a cabo por orden de fecha de matriculación.
- f) En caso de conflicto entre dos alumnos/as que temporalmente hayan presentado su matrícula a la vez y tengan el mismo perfil, cuando no existan plazas suficientes en una modalidad se podrá tener en cuenta para el desempate:
 - g) para aulas bilingües y/o bilingüismo la certificación del nivel de inglés.
 - h) para la modalidad dual, la mayor puntuación obtenida de la rúbrica de criterios de asignación/selección recogidos en cada proyecto dual.
 - i) en general la imposibilidad de asistencia a algún turno concreto por tener un contrato laboral.

ñ.2) Criterios para la asignación de tutorías

Las tutorías se asignarán preferentemente al profesorado con experiencia previa en la docencia para desarrollar las funciones propias del tutor/a establecidas en la normativa, especialmente aquellas relativas a la comunicación y la cooperación educativa entre el centro y las familias.

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios para asignar tutorías en el siguiente orden de prioridad:

1. Que el tutor/a imparta clase al grupo completo (obligatorio).
2. La tutoría de cada grupo de alumnado recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo (siempre que sea posible, si no se escogerá al profesor/a que más horas tenga detrás del primero).
3. Se facilitará la continuidad del tutor en cada ciclo de la ESO, si las circunstancias son

favorables y es deseo del docente.

4. Se tratará de evitar que un profesor o profesora que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor/a.
5. Para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro no ostente ninguna otra función se contemplará la posibilidad de crear Tutorías específicas con otras funciones (tutorías DACE, tutorías de absentismo, mentorías de pendientes...).

En todo caso el equipo directivo velará por la idoneidad del profesorado candidato.

O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. EN EL CASO DEL BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

o.1) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.

Para la ESO:

Tal como se dispone en el artículo 6.7 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, “El cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral. A fin de orientar la elección al alumnado, los centros docentes podrán establecer agrupaciones de las materias mencionadas en el apartado segundo y cuarto en distintas opciones, orientadas hacia las diferentes modalidades de Bachillerato y los diversos campos de la Formación Profesional”

Por ello el alumnado que vaya a cursar 4º de ESO deberá elegir una materia optativa de cada bloque de los siguientes:

Bloque 1: Física y Química/Latín /Digitalización.

Bloque 2: Biología y Geología/ Tecnología/Economía/ Música

Bloque 3: FOPP/ Expresión Artística/Francés.

En lo referente a las optativas propias de la CCAA el profesorado podrá elaborar la programación de un proyecto interdisciplinar, tal y como aparece en el artículo 7 de la orden anterior

1. Los centros docentes, como materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, podrán configurar en su oferta educativa el desarrollo de Proyectos interdisciplinares. Todo ello, para garantizar el desarrollo integrado de todas las competencias de la etapa y la incorporación de los valores enunciados en los principios pedagógicos recogidos en el artículo 6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, según se determine en el Proyecto educativo de centro.
2. Los Proyectos interdisciplinares tendrán un carácter eminentemente práctico.
3. Los departamentos de coordinación didáctica o el departamento de orientación presentarán los Proyectos interdisciplinares al Claustro para su aprobación por mayoría cualificada de dos tercios. Dicha propuesta deberá contar con el visto bueno previo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.”

Se informará al Servicio de Inspección del 1 al 22 de junio.

Para el Bachillerato:

Se realizarán los agrupamientos que vienen determinados en la normativa Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En cuanto a las materias de diseño propio, en artículo 8 de la citada orden “. Con el objeto de ofertar las materias optativas propias de los centros, denominadas materias de diseño propio, los centros docentes deberán solicitar y obtener previamente la correspondiente autorización. Los centros docentes podrán solicitar materias de diseño propio para cada uno de los cursos de Bachillerato. Los departamentos de coordinación didáctica o el departamentode orientación presentarán al Claustro, para su aprobación, por mayoría cualificada de dos tercios, aquellas materias que el centro vaya a solicitar. Las materias propuestas deberán contarcon el visto bueno previo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.”

Las propuestas deberán presentarse antes del 31 de mayo al Servicio de Inspección y requieren su autorización.

En todo caso las materias optativas y optativas propias de la CCAA, de ESO y Bachillerato, se impartirán o no, teniendo en cuenta el número de alumnado solicitante y el número de horas que tenga disponible cada departamento.

P) EN EL CASO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LA FFEOE Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN.(Incluido en el punto m).

Q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, en septiembre, hasta la segunda quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración las programaciones se grabarán en Séneca, en aquellas enseñanzas que esté disponible, y el resto se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Las programaciones serán aprobadas por el Claustro antes del 15 de noviembre. Las programaciones serán entregadas en jefatura de estudios, al menos 15 días antes de dicha fecha para su revisión. Posteriormente deberán ser publicadas en la página web del centro y Moodle. La versión que sea publicada podrá ser la versión completa o la versión resumida que en todo caso deberá reflejar los elementos curriculares básicos.

El jefe/a del departamento, responsable de revisar y entregar la programación de departamento, debe tener en cuenta que en la programación se deben contemplar al menos los siguientes aspectos para ESO, bachillerato y CFGB:

Tomando como referencia el 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- e) La metodología que se va a aplicar.
- f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad. (En este apartado incluiremos programas de refuerzo y profundización)
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- j) Las programaciones didácticas contarán con un apartado de evaluación de la propia programación, así como de la labor docente.
- k) En Séneca, en el apartado de programaciones didácticas aparecen los siguientes elementos:
- l) Aspectos generales: contextualización y relación con el plan de centro, marco legal, organización del departamento de coordinación didáctica, objetivos de la etapa, principios pedagógicos, atención a la diversidad evaluación y calificación del alumnado)
- m) Concreción anual: descriptores operativos, competencias específicas, criterios de evaluación, saberes básicos, rúbricas y concreción curricular)

En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para elaborar las programaciones didácticas aparecen en el apartado m) del presente proyecto educativo.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta. Durante el presente curso escolar, se podrán utilizar los siguientes medios para registrar los resultados del alumnado: cuaderno Séneca (siempre que sea posible, es el prioritario), cuaderno en papel, hoja excell, idoceo y programas similares. La evaluación es criterial luego hay que recoger en dichos soportes la información que los instrumentos de evaluación arrojen sobre dichos criterios de evaluación, necesarios para medir el grado de consecución de las competencias específicas.

R) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.

Los planes estratégicos con los que cuenta el centro son:

- 1.-Escuela TIC 2.0

2.-Plan de apertura de los centros docentes (comedor escolar)

3.-Plan de centros docentes bilingües

Nuestro **proyecto bilingüe** está basado en el enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos de Lengua Extranjera), que facilita el desarrollo de las destrezas comunicativas (hablar, escuchar, leer, escribir e interactuar o mediar), los procesos cognitivos, el trabajo cooperativo, el aprendizaje autónomo y el diseño y evaluación de actividades en un entorno inclusivo.

Su objetivo es proponer situaciones de aprendizaje que integren los elementos curriculares de las distintas áreas en lengua extranjera con la puesta en práctica de actividades significativas abiertas, lúdicas y creativas, tanto orales como escritas, además de tareas integradas interdisciplinares que impliquen la elaboración de un producto final relevante vinculado a la vida real que requiera el uso de las nuevas tecnologías, herramientas imprescindibles de la enseñanza bilingüe, reforzando la competencia digital, que facilitará el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula, al igual que la competencia emprendedora y la competencia personal, social y de aprender a aprender para fomentar la autonomía del alumnado y el desarrollo del pensamiento crítico. Y por último, pero no por ello menos importante, de conformidad con lo establecido en las órdenes de 30 de Mayo de 2023, impartiremos la enseñanza bilingüe buscando la adquisición por parte del alumnado de la competencia plurilingüe, que implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada para el aprendizaje y la comunicación.

La enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, por lo tanto nuestro proyecto bilingüe incluye medidas educativas que dan repuestas a cada uno de nuestros alumnos y alumnas en un entorno inclusivo. Para ello, adoptamos las mismas medidas para atención a la diversidad que en la enseñanza ordinaria, proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado.

Sin mencionar el trabajo individualizado en cada materia ANL durante el curso, cuyas actividades ya vienen contempladas en las programaciones de los diferentes departamentos, nuestro centro desarrolla tres situaciones de aprendizaje donde se implican todas las materias bilingües a lo largo del curso, una por trimestre:

1.- “José Caballero TV”, para el alumnado de 1ªESO, donde hacemos un programa de televisión con información y entretenimiento en L2 en el que el profesorado ANL participa con los estudiantes haciendo actividades acordes a las distintas áreas diseñadas para la ocasión.

2.- “Middle Ages Fair”, para el alumnado de 2º ESO y grupo de Farmacia. El alumnado prepara con el profesorado ANL un stand relacionado con cada materia dentro del marco de la Edad Media. El resto de estudiantes visitan los stands y el alumnado bilingüe va explicando las actividades y todos participan comunicándose en la L2 correspondiente.

3.- “British Legacy”, para 3º ESO. Los estudiantes y el profesorado recorren parates del legado británico en Huelva capital, desarrollando una parte característica de cada materia.

Cabe también mencionar otras actividades de carácter complementario, como son Halloween, Thanksgiving Day, Christmas, St. Valentine`s Day, St. Patrick`s Day, para fomentar y difundir la cultura anglosajona.

En cuanto a la evaluación, el diseño de las pruebas de cada materia ANL debe de tener en cuenta el porcentaje de uso de la L2 como lengua vehicular, que será, como mínimo un 20% de la nota general establecida en la programación de cada materia en cuestión.

Otros programas con los que cuenta el centro son:

COORDINADORES/AS DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	
PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN DE OFICIO	
Bibliotecas Escolares	
Escuela Código 4.0	
Plan de Actuación Digital	
Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía	
PROGRAMAS CONVOCATORIA GENERAL	
Hábitos de vida saludable	
ALDEA	
COMUNICA	
AulaDjaque	
PROGRAMAS CULTURALES	
Emprendimiento educativo	
STEM	
Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz	
Prácticum	
PROGRAMAS CONVOCATORIA ESPECÍFICA	
PROA Andalucía	
Pacto de Estado: Prevención Violencia de Género	
Más equidad	
Proyecto Aulas Verdes Abiertas	
Talleres de Sensibilización de Mediadores	
PROGRAMAS INTERNACIONALES	
Erasmus+ (FP)	
Programa de centro bilingüe - Inglés	
OTROS	
Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	

ANEXO 1:PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. Introducción
2. Objetivos Generales de la acción tutorial
3. Funciones de los tutores/as
4. La tutoría en la ESO
5. La tutoría en Bachillerato
6. La tutoría en Ciclos Formativos
7. La tutoría en Diversificación Curricular
8. Actuaciones tutoriales con respecto al profesorado
9. Actuaciones tutoriales con respecto a las familias
10. Coordinación entre los tutores/as de los distintos grupos
11. Coordinación con los equipos docentes
12. Distribución de responsabilidades en relación a la acción tutorial
13. Evaluación del Plan de Acción Tutorial
14. Anexo I: Programación tutorial en la ESO
15. Anexo II: Guía del Departamento de Sanidad (acción tutorial en págs.15 a 20)
16. Anexo III: Programación de los Programas de Diversificación Curricular(acción tutorial en págs. 5 a 9)

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción Tutorial (PAT) es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y el funcionamiento de las tutorías. En él se incluyen las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como con el equipo educativo correspondiente.

Entendemos que un PAT no sólo debe dirigirse al alumnado, sino que su proyección es mucho más amplia: la familia, como modelo educativo básico y el profesorado, como agente educativo en el marco escolar.

Consideramos que la Acción Tutorial debe tender a favorecer la integración y participación de los alumnos y alumnas en la vida del Instituto, así como al seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, facilitando la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

1. Contribuir a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado.
2. Articular las oportunas medidas de apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje.
3. Contribuir al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos, y sociales.
4. Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad, sistema de valores y de toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.
5. Prevenir las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, situaciones como el abandono, absentismo, fracaso o inadaptación escolar.
6. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y en el entorno social, facilitando el diálogo y la resolución de los conflictos que se puedan dar.

3. FUNCIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS

De acuerdo con el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. y la Orden 30 mayo de 2.023 por la que se desarrolla el currículo de la ESO y Bachillerato en nuestra Comunidad, establecemos las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y la colaboración del Departamento de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Encauzar las inquietudes y demandas del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

- Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- Informar a los padres, profesores y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres.

4. LA TUTORÍA EN LA ESO

En las reuniones de los tutores/as con la orientadora se realizará una valoración del desarrollo de las actividades y asuntos trabajados. La cuarta hora para la atención personalizada del alumnado y de sus familias tendrá un uso flexible para poder atender a los destinatarios/as, con el objeto de que no se atienda al alumno/a siempre en la misma hora.

Partiendo de los objetivos generales recogidos en el PaOAT y del análisis de las necesidades detectadas en cada nivel de la ESO, la programación anual de las actividades de la tutoría lectiva grupal de los tutores/as queda recogida en el cuadro del anexo I.

En las entrevistas con las familias, las finalidades que se persiguen son:

- Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- El asesoramiento educativo a las familias.
- La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

Para su desarrollo, los tutores/as tienen en sus horarios una hora de dedicación semanal. Se procurará la elección de un tramo horario que permita la asistencia de los padres/madres a las entrevistas, preferentemente en horario de tarde, pero siempre será negociado con la familia. Las entrevistas se solicitarán indistintamente por el tutor/a o padres del alumnado.

Con respecto a las actividades a realizar en la cuarta hora de su horario fijo lectivo dedicado a la tutoría, cabe destacar los siguientes aspectos:

- Al acabar el curso académico, el tutor/a deberá haberse entrevistado, al menos, una vez y de manera individual, con todo el alumnado y con sus familias. Se dará prioridad en la atención a casos urgentes, los cuales, además, serán entrevistados con mayor frecuencia. Se podrá dejar constancia por escrito de estas entrevistas (podría ser a través del modelo de observaciones compartidas que se imprimirán y enviarán a los padres para su firma por iPasen).
- Se realizarán entrevistas individuales con el delegado/a del grupo si ocurre algún problema. Se considera que éste/a representa a su clase y recoge las inquietudes, las necesidades, las sugerencias... de su grupo de compañeros/as. Se informará al resto de compañeros/as de la clase y, si fuera preciso, al equipo educativo.
- En caso de tener que poner en práctica algún programa con algún/a alumno/a en concreto, se realizará el seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca. Estos programas pueden ser de estudio asistido en casa, de mejora de la conducta en clase... entre otros.
- Puede ser necesaria la coordinación con los miembros del equipo educativo del grupo, con los

miembros del equipo directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del PaOAT.

Finalmente, en cuanto al Programa de Tránsito que se lleva a cabo para facilitar el paso de los alumnos/as de Primaria a ESO, Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación elaborará dicho programa en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias entre los centros de ambas etapas. Se contemplarán además actividades de acogida y conocimiento en los primeros días de curso para los alumnos/as de nuevo ingreso en el centro. La coordinación de estos programas la llevará a cabo la Jefatura de Estudios, con el asesoramiento de la Orientadora y la participación activa de los tutores/as de los grupos de 1º ESO, pudiendo colaborar otros profesionales del centro.

5. LA TUTORÍA EN BACHILLERATO

En estas etapas no existe ninguna hora de tutoría lectiva del tutor/a de cada curso con sus alumnos/as, como ocurre en la ESO, por lo que el desarrollo de las actividades se entrelazará con las académicas y se adecuarán a posibilidades horarias. Por ello, los tutores/as sólo tendrán tres horas de tutoría de carácter no lectivo. El contenido de cada una de ellas es el siguiente:

- Una está destinada a las entrevistas con las familias del alumnado. La citación a las mismas debe ser fijada de forma que se posibilite la asistencia de los padres/madres y, en todo caso, en sesión de tarde. Se pueden realizar a demanda del tutor/a o de la propia familia. Para ello, se empleará al alumno/a como vehículo comunicativo o bien por teléfono.
- Otra para las entrevistas con los alumnos/as de su tutoría.
- Y la última para las tareas propias de la tutoría. Entre ellas se encuentran las tareas administrativas y las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado de su grupo.

6. LA TUTORÍA EN CICLOS FORMATIVOS

La programación de las tutorías del alumnado de Ciclos Formativos se recoge en el documento denominado “Guía para el profesorado del Departamento de Sanidad” que se adjunta como anexo II.

7. LA TUTORÍA EN DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

La programación de las tutorías del alumnado de Diversificación Curricular queda recogida en el documento denominado “Programación de los Programas de Diversificación Curricular” que se adjunta como anexo III.

8. ACTUACIONES TUTORIALES CON RESPECTO AL PROFESORADO

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZ.
1. Coordinar la elaboración del PaOAT.	1.1. Proponer el PaOAT a los tutores/as, Equipo Educativo y ETCP. 1.2. Reuniones con los tutores/as para recoger todas las propuestas que existan para incluirlas en el PaOAT.	Primer trimestre
2. Coordinar a los equipos educativos en la planificación del grupo-clase con la finalidad de que ésta responda a las características y necesidades del alumnado.	2.1. Proponer a los tutores/as actividades y técnicas de acción tutorial y de trabajo grupal. 2.2. Reuniones con los equipos educativos para recabar toda la información del grupo-clase y adecuar la respuesta educativa a las necesidades encontradas.	Todo el curso
3. Coordinar el proceso evaluador y la información acerca de los alumnos/as entre los profesores/as que intervienen con su grupo tutorizado.	3.1. Establecer los criterios de evaluación, dándolos a conocer al alumnado. 3.2. Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as, las cuales atenderán a los principios de evaluación continua y formativa: <ul style="list-style-type: none"> - Valoración global y por áreas de conocimiento. - Dinámica y funcionamiento del grupo. - Orientaciones para reconducir, en caso necesario, el proceso de enseñanza-aprendizaje. 	Primer trimestre Primer, segundo y tercer trimestre
4. Contribuir a la formación de los tutores/as en temas relacionados con los contenidos de las tutorías con alumnos/as.	4.1. Aportación de material complementario para los tutores relacionados con las sesiones de tutoría.	Todo el curso

9. ACTUACIONES TUTORIALES CON RESPECTO A LAS FAMILIAS

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZ.
1. Fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones adecuadas entre las familias y el centro.	<p>1.1. Comunicación por iPasen para informar de la reunión que sirva de primer contacto entre los padres/madres y el tutor/a.</p> <p>1.2. Reunión con los padres/madres, donde el tutor/a se presentará y les informará de la hora de tutoría para ellos/as, de las horas en las cuales podrá contactar con los distintos profesores/as, de las características del grupo, así como de aquellos aspectos más destacables de la vida y organización del centro (horarios, deberes, derechos, etc.).</p> <p>1.3. En esa misma reunión se informará de las funciones de la orientadora con respecto a los alumnos/as y a los padres/as.</p>	Primer trimestre
2. Informar y asesorar a los padres/madres en todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.	<p>2.1. Contactos periódicos con los padres/madres para informarles de la situación académica del alumno/a, faltas de asistencia, incidentes o sanciones, evolución general y formas de abordar los posibles problemas.</p> <p>2.2. Utilización de la cuarta hora de tutoría individualizada para familias y alumnos/as para tratar problemas relacionados con el ámbito personal y académico en todos los cursos de la E.S.O.</p> <p>2.3. Canalización hacia la orientadora de aquellas demandas de las familias que no se puedan satisfacer desde la tutoría.</p>	Todo el curso
3. Implicar a los padres/madres en las labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.	<p>3.1. Cooperar con el Departamento de Orientación en la formación de los padres/madres sobre aspectos educativos de sus hijos/as.</p> <p>3.2. Apoyar la colaboración de padres y madres en las actividades de orientación vocacional y profesional, así como en determinadas actividades generales del centro.</p>	Todo el curso

10. COORDINACIÓN ENTRE LOS TUTORES/AS DE LOS DISTINTOS GRUPOS

Para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, los tutores/as tendrán en su horario una hora semanal para reuniones en la sala de profesores, convocadas y coordinadas por Jefatura de Estudios en colaboración con la orientadora que aportará asesoramiento, materiales y apoyo para el

desarrollo del Plan de Acción Tutorial. En las reuniones del primer ciclo acudirá la Educadora Social (Claudia M.), siempre que pueda.

El profesorado de las especialidades de PT, ATAL, Apoyo u otro personal adscrito al Departamento de Orientación podrá asistir a aquellas reuniones en las que estén presentes los tutores/as de los grupos en los que esté integrado el alumnado al que atienden o con el que estén llevando a cabo ACS o Programas Específicos. Esto sólo se llevará a cabo cuando sea estrictamente necesario, pues toda la información necesaria se comenta en las reuniones de Departamento y se traslada a los tutores/as correspondientes, y viceversa, por lo que sólo en momentos puntuales será necesaria la presencia de estos profesionales.

Las reuniones podrán tratar los siguientes temas:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva en los grupos de ESO y en el desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos de los grupos de postobligatoria.
 - Tratamiento de la orientación académica y profesional.
 - Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
 - Seguimiento de Programas Específicos.
 - Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
 - Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
 - Preparación de las sesiones de evaluación.
 - Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
 - Coordinación de los equipos docentes.
 - Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.
-

11. COORDINACIÓN CON LOS EQUIPOS DOCENTES

Las reuniones del tutor/a de cada curso con el resto de profesores/as de su Equipo Docente constituyen un momento idóneo para tratar los problemas del grupo y desarrollar acuerdos comunes para paliar situaciones problemáticas, pues están presentes todos los profesores/as que imparten docencia al grupo, con el asesoramiento de la orientadora y con la posibilidad de la asistencia de los delegados/as de grupo, con voz pero sin voto, en función de los términos que se establezcan en el ROF.

Cada curso escolar, la Jefatura de Estudios incluirá en el Plan de Centro la planificación de las reuniones de todos los equipos educativos que serán convocadas, al menos, trimestralmente, de tal manera que el plazo existente entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes.

Las reuniones de Equipo Educativo pueden ser de tres tipos:

- Reunión de evaluación inicial: se realizará en los primeros días del mes de octubre, con la intención de proporcionar información sobre la situación del alumnado de cada grupo al inicio de una fase de enseñanza-aprendizaje, ajustando, desde un principio, la actuación educativa a sus posibilidades, necesidades e intereses. También se podrá valor el estado físico, emocional, inteligencia, estado madurativo, habilidades y limitaciones del alumnado.
- Reuniones de evaluación trimestrales: se emplean para valorar, por un lado, el aprendizaje del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de las áreas o materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo; y por otro, la práctica docente. Se realizarán tres sesiones de evaluación ordinarias a lo largo del curso, coincidiendo con los finales de trimestre y, otra extraordinaria, en el mes de septiembre.
- Reuniones de coordinación: se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. La temática de las mismas versará sobre lo siguiente:
 - a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
 - b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras.
 - c) La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
 - d) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
 - e) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

Del desarrollo de las reuniones de los equipos educativos, el tutor/a levantará acta. Hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

12. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL

El tutor/a debe ser el punto de referencia de los demás miembros del equipo educativo de cada clase. Como tales, deben contribuir a que exista unanimidad en los planteamientos y actuaciones que se realicen con sus respectivas clases. Por ello, todo lo realizado en las áreas tiene que tener un reflejo en la tutoría, que debe entenderse como un marco aglutinador de, como ya se ha dicho, todo lo que se desarrolle

en el aula.

El tutor/a debe ser el que filtre y neutralice los problemas de su clase, en el sentido de que debe actuar como mediador/a. Los profesores/as de áreas, ante algún problema que trascienda sus competencias, deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a y éste/a intentar darle solución. Sólo en caso de que no sea posible desde sus competencias, lo derivará al Departamento de Orientación.

13. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La evaluación del PAT se llevará a cabo en dos momentos claramente diferenciados:

- Una evaluación formativa por parte de los tutores y el Departamento de Orientación durante la puesta en marcha de las actividades, permitiendo la modificación de aquellas que resulten, en alguna medida, inadecuadas.
- Una evaluación sumativa al final del programa escolar y/o en cada trimestre. En esta evaluación intervendrán todos los participantes en el PAT.

Los instrumentos que se utilizarán para realizar esta evaluación serán:

- a) Cuestionarios (padres/madres, profesores/as y alumnos/as).
- b) Debates en las tutorías y en las reuniones de equipo educativo.
- c) Observación directa del tutor/a.

Los criterios de evaluación deberán seguir al menos los siguientes parámetros:

- a) Adecuación de las actividades propuestas.
- b) Adecuación de los materiales aportados.
- c) Adecuación de la temporalización.

ANEXO I: PROGRAMACIÓN TUTORIAL EN LA ESO

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA – PRIMER TRIMESTRE

FECHA	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
SEMANA 1 SEPT.	NORMAS DE LA CLASE ACTIVIDADES CONOCIMIENTO GRUPAL	NORMAS DE LA CLASE ACTIVIDADES CONOCIMIENTO GRUPAL	NORMAS DE LA CLASE ACTIVIDADES CONOCIMIENTO GRUPAL	NORMAS DE LA CLASE ACTIVIDADES CONOCIMIENTO GRUPAL
SEMANA 2 SEPT.	ELECCIÓN DELEGADO/A	ELECCIÓN DELEGADO/A	ELECCIÓN DELEGADO/A	ELECCIÓN DELEGADO/A
SEMANA 1 OCTUBRE	COHESIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO	COHESIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO	COHESIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO	COHESIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO
SEMANA 2 OCTUBRE	CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA SALUD MENTAL - 10 OCTUBRE	CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA SALUD MENTAL - 10 OCTUBRE	CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA SALUD MENTAL 10 OCTUBRE	CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA SALUD MENTAL - 10 OCTUBRE
SEMANA 3 OCTUBRE	CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN 16 DE OCTUBRE.	CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN 16 DE OCTUBRE.	CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN 16 DE OCTUBRE	CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN 16 DE OCTUBRE
SEMANA 4 OCTUBRE	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO
SEMANA 5 OCTUBRE	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO
SEMANA 1 NOV.	SOCIOESCUELA. INTERVENCIÓN EN CLASE DE LA EDUCADORA SOCIAL	PELIGRO DE LAS REDES SOCIALES	PELIGRO DE LAS REDES SOCIALES	PELIGRO DE LAS REDES SOCIALES
SEMANA 2 NOV.	PELIGROS DE LAS REDES SOCIALES	SOCIOESCUELA. INTERVENCIÓN EN CLASE DE LA EDUCADORA SOCIAL	SOCIOESCUELA. INTERVENCIÓN EN CLASE DE LA EDUCADORA SOCIAL	TÉCNICAS DE ESTUDIO; PREPARACIÓN DE EXÁMENES Y PRUEBAS
SEMANA 3 NOV.	CELEBRACIÓN DEL DÍA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO 25 DE NOVIEMBRE. ACTIVIDADES DE COEDUCACIÓN.	CELEBRACIÓN DEL DÍA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO 25 DE NOVIEMBRE. ACTIVIDADES DE COEDUCACIÓN.	CELEBRACIÓN DEL DÍA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO 25 DE NOVIEMBRE. ACTIVIDADES DE COEDUCACIÓN.	CELEBRACIÓN DEL DÍA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO 25 DE NOVIEMBRE. ACTIVIDADES DE COEDUCACIÓN.
SEMANA 4 NOV.	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

SEMANA 1 DIC.	PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR
SEMANA 2 DIC.	SESIÓN DE PREEVALUACIÓN	SESIÓN DE PREEVALUACIÓN	SESIÓN DE PREEVALUACIÓN	SESIÓN DE PREEVALUACIÓN
SEMANA 3 DIC.	SESIÓN DE POSTEVALUACIÓN	SESIÓN DE POSTEVALUACIÓN	SESIÓN DE POSTEVALUACIÓN	SESIÓN DE POSTEVALUACIÓN

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA - SEGUNDO TRIMESTRE

FECHA	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
SEMANA 1 ENERO	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO
SEMANA 2 ENERO	TÉCNICAS DEESTUDIO	TÉCNICAS DEESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DEESTUDIO
SEMANA 3 ENERO	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL EN MENORES	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL EN MENORES	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL EN MENORES	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL EN MENORES
SEMANA 4 ENERO	CELEBRACIÓN DELDÍA DE LA PAZ	CELEBRACIÓN DELDÍA DE LA PAZ	CELEBRACIÓN DELDÍA DE LA PAZ	CELEBRACIÓN DELDÍA DE LA PAZ
SEMANA 1 FEBRERO	TÉCNICAS DEESTUDIO	TÉCNICAS DEESTUDIO	TÉCNICAS DEESTUDIO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
SEMANA 2 FEBRERO	PELIGROS DE LASREDES SOCIALES	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA	RESISTENCIA A LA PRESIÓN DEL GRUPO	CHARLAS INTELIGENCIA EMOCIONAL
SEMANA 3 FEBRERO	TÉCNICAS DEESTUDIO	TÉCNICAS DEESTUDIO	RESISTENCIA A LA PRESIÓN DEL GRUPO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
SEMANA 4 FEBRERO	EDUCACIÓN AFECTIVO- SEXUAL:RELACIONES IGUALITARIAS	EDUCACIÓN AFECTIVO- SEXUAL	APRENDO A TOMAR DECISIONES	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
SEMANA 1 MARZO	CELEBRACIÓN DÍA DE LA MUJER, 8 DE MARZO	CELEBRACIÓN DÍA DELA MUJER, 8 DE MARZO	CELEBRACIÓN DÍA DE LA MUJER, 8 DE MARZO	CELEBRACIÓN DÍA DE LA MUJER, 8 DE MARZO
SEMANA 2 MARZO	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
SEMANA 3 MARZO	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS: HABILIDADES SOCIALES	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS: HABILIDADES SOCIALES	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS: HABILIDADES SOCIALES	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
SEMANA 4 MARZO	SESIÓN PREEVALUACIÓN	SESIÓN PREEVALUACIÓN	SESIÓN PREEVALUACIÓN	SESIÓN PREEVALUACIÓN

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA - TERCER TRIMESTRE

FECHA	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
SEMANA 1 ABRIL	SESIÓN POSTEVALUACIÓN	SESIÓN POSTEVALUACIÓN	SESIÓN POSTEVALUACIÓN	SESIÓN POSTEVALUACIÓN
SEMANA 2 ABRIL	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO
SEMANA 3 ABRIL	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO	INICIO DEL TRIMESTRE: COMPROMISOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO
SEMANA 4 ABRIL	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO
SEMANA 1 MAYO	EDUCACIÓN EMOCIONAL	EDUCACIÓN EMOCIONAL	EDUCACIÓN EMOCIONAL	EDUCACIÓN EMOCIONAL
SEMANA 2 MAYO	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
SEMANA 3 MAYO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	TÉCNICAS DE ESTUDIO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
SEMANA 4 MAYO	RELACIONES IGUALITARIAS. DIVERSIDAD SEXUAL	RELACIONES IGUALITARIAS. DIVERSIDAD SEXUAL	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL: ELECCIÓN DE OPTATIVAS 4º ESO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
SEMANA 1 JUNIO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL: ORIENTACIÓN HACIA OPTATIVAS	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL: ORIENTACIÓN HACIA OPTATIVAS	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL: ELECCIÓN DE OPTATIVAS 4º ESO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
SEMANA 2 JUNIO	SESIÓN PREEVALUACIÓN	SESIÓN PREEVALUACIÓN	SESIÓN PREEVALUACIÓN	SESIÓN PREEVALUACIÓN
SEMANA 3 JUNIO	SESIÓN POSTEVALUACIÓN	SESIÓN POSTEVALUACIÓN	SESIÓN POSTEVALUACIÓN	SESIÓN POSTEVALUACIÓN

GUÍA DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD (acción tutorial)

FUNCIONES DEL TUTOR DE GRUPO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- a) Se responsabilizarán de la elaboración de carteles con las normas específicas de convivencia de su grupo y con las sanciones correspondientes para darlas a conocer al alumnado.
- b) Propondrán a la jefatura de estudios la corrección pertinente por acumulación de partes.
- c) Actuarán, con el asesoramiento del Orientador, como mediadores en los conflictos protagonizados por sus tutores legales o sus familias.

Funciones del Tutor de grupo. (RD 327/2010).

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje
- j) desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- k) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- l) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- m) *Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales*

efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

- n) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- o) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Acción tutorial

En este punto quedan recogidas las acciones tutoriales obligatorias que deben ser coordinadas por el tutor del grupo y que serán temporalizadas por jefatura de estudios:

- **Reunión de inicio de curso con padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad que cursa Formación profesional:** suele realizarse en el mes de octubre, tras la evaluación inicial y su finalidad es la de acercar e implicar a los padres, madres y tutores legales de nuestro alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje. Informándoles sobre las normas del centro, sobre el proceso de evaluación criterial, justificaciones de faltas de asistencia etc.
- **Sesión de tutorías:**
 - a) Con padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad cuando se detecte algún problema de conducta con el alumnado, faltas de asistencia reiteradas, bajo rendimiento académico etc.
 - b) Con los alumnos mayores de edad y/o padres, madres o tutores legales de alumnos mayores de edad no emancipados cuyos padres lo soliciten siempre con el consentimiento del alumno/a mayor de edad y estando el presente.

Estas sesiones de tutorías se realizarán en las horas fijadas por el tutor/a de grupo para realizar su función tutorial y serán programadas y coordinadas por el tutor/a del grupo.

- **Coordinación de la Evaluación inicial:** Esta sesión de evaluación se realizará a mediados de octubre con la finalidad de evaluar el nivel del grupo, detectar posibles conflictos o problemas de aprendizaje del alumnado.
- **Sesiones de evaluación en el primer, segundo, tercer trimestre y evaluación final:** En cada una de estas sesiones **el tutor debe llevar a cabo las siguientes funciones:**
- **Imprimir las actas o actillas** de Séneca y enviarlas antes de la sesión de evaluación al resto de equipo educativo.
- **Imprimir el acta de sesión de evaluación** que quedará subido en una carpeta compartida en la nube del correo corporativo.
- **Rellenar en Séneca el apartado de sesión de evaluación** adjuntando el documento de sesión de evaluación firmado por todos los asistentes a la sesión.
- **Generar Boletines de calificaciones y enviarlos al punto de recogida** para que sean publicados por dirección o jefatura de estudios.

Guía Séneca función tutorial

Cómo sacar actillas y actas


Este documento debe ser generado por el tutor/a de cada grupo antes de las sesiones de evaluación de cada trimestre y en la evaluación final. El itinerario que debemos seguir en Séneca es el siguiente:

1. Entramos con las claves.
2. Documentos que se pueden pedir (carpetilla que aparece en la parte superior de la página)
3. Alumnado
4. Escribimos en el buscador “act” y aparece actas/actillas evaluación F.P.
5. Le damos a generar y nos pedirá las claves de la DIPA.

Cómo rellenar la sesión de evaluación en Séneca

1. Entramos con las claves.
2. Alumnado
3. Evaluación
4. Sesiones de evaluación
5. Seleccionamos los datos del curso, unidad (grupo) y la convocatoria.

Cómo generar Boletines de calificaciones y enviarlos al punto de recogida.

1. Entramos con las claves.
2. Documentos que se pueden pedir carpetilla que aparece en la parte superior de la página)
3. Escribimos en el buscador “Boletines”
4. Elegimos la opción de Boletines de calificaciones para FP inicial (visado electrónico-punto de recogida).
5. Seleccionamos:
 - Convocatoria
 - Curso
 - Unidad
6. Aparece el alumnado candidato a generar el boletín, lo podemos seleccionar en bloque quedarían todos en el apartado de alumnado seleccionado o seleccionar uno a uno si queremos indicar alguna observación individual en el boletín.
7. Aceptamos
8. Utilidades  Documentos solicitados (podemos ver que se están generando los boletines), una vez generados.
9. Enviamos los boletines al visado y punto de recogida (icono del muñeco con un +).
10. Seleccionamos el tipo de documento (Boletines).

11. Seleccionamos todos y aceptamos.
12. Introducimos las coordenadas de la DIPA y cliqueamos en la calculadora.
13. Los boletines quedan enviados al punto de recogida. Si queremos comprobar que los hemos generado bien, podemos comprobarlo de la siguiente manera: Alumnado☒ Evaluación☒ Punto de recogida. Los boletines no serán visibles mientras el candado esté cerrado.

Cómo solicitar las credenciales a los alumnos de mi tutoría

Cuando un alumno de mi tutoría tiene problemas con sus credenciales IPASEN, podemos solicitarles una nueva clave a través de nuestro perfil de tutor en Séneca. Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

1. Entrar con el perfil de tutor.
2. Documentos que se pueden pedir.
3. Escribimos en el buscador "Creden"
4. Y nos aparece credenciales del alumnado
5. Tendremos que seleccionar el curso (únicamente nos debe salir nuestra tutoría y aceptamos)
6. Seleccionamos aquel alumno/a que nos ha manifestado el problema. Únicamente seleccionamos a ese alumno/a porque de la otra manera le creamos credenciales nuevas a toda la clase.
7. Aceptamos
8. Se le enviará un mensaje al alumno/a con su clave.

PROGRAMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

INTRODUCCIÓN

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

Para la elaboración de este programa nos vamos a basar en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, el Decreto 102/2023 de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1º DIVERSIFICACIÓN (3º ESO)

BLOQUES	ÁMBITOS/MATERIAS	SESIONES SELECTIVAS
ÁMBITOS	Ámbito lingüístico y social (Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera)	9
	Ámbito científico-matemático (Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas)	8
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación física	2
	E. Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Religión/Valores Éticos	1
	Tecnología y Digitalización	2
MATERIAS OPTATIVAS (A elegir 2)	Computación y Robótica Oratoria y Debate Francés Iniciación a la Act. Emprend. y Empresarial	2 + 2
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con orientadora	1

2º DIVERSIFICACIÓN (4º ESO)

BLOQUES	ÁMBITOS/MATERIAS	SESIONES SELECTIVAS
ÁMBITOS	Ámbito lingüístico y social (Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera)	9
	Ámbito científico-matemático (Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas)	8
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación física	2
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA		1
MATERIAS OPTATIVAS (A elegir 2)	Digitalización - Economía y Emprendimiento Formación y Orientación Pers. Y Prof. Latín - Francés	3 + 3
MATERIA OPTATIVA PROPIA DE LA COMUNIDAD ANDALUZA	Aprendizaje Social y Emocional Dibujo Técnico Proyecto interdisciplinar	2
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con orientadora	1

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA.

CRITERIOS:

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 102/2023, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título.
- Los equipos docentes podrán proponer que se incorporen al primer curso de un programa de diversificación curricular aquellos alumnos o alumnas que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - Que finalicen el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
 - Que finalicen el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a cuarto y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo

curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

- c) Podrán incorporarse excepcionalmente el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de ESO, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos.

PROCEDIMIENTOS:

1. Durante el curso, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente.
2. De manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en evaluación inicial podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de la ESO por la vía ordinaria.

En todos estos casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad, recogido en su consejo orientador, y se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus madres, padres, o tutores legales.

3. LA PROGRAMACIÓN DE LOS ÁMBITOS

La programación de los ámbitos será elaborada por los profesores a los que se les asigna dichas materias y serán aportadas en las programaciones de los respectivos departamentos didácticos.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPIAS DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA

Los alumnos/as del PDC poseen características diferenciales frente al resto del alumnado del centro y que devienen del perfil con el que se les ha seleccionado previamente y que han aconsejado su inclusión en el programa. En particular podemos destacar que todos manifiestan dificultades más o menos generalizadas de aprendizaje que obstaculizan la consecución de los objetivos de la etapa. Por otra parte, y pese a la diversidad que incluso en este aspecto muestran los alumnos de este tipo de programas, suelen presentar a su vez bajos niveles de autoestima, peculiares patrones de atribución de los éxitos y fracasos, problemas de inhibición y merma de habilidades sociales, motivación de carácter extrínseco, deficiente uso de técnicas de trabajo intelectual, problemas personales, etc... De este modo, se aconseja complementar la acción tutorial que reciben en su grupo natural, con una acción tutorial específica dirigida a promover aspectos peculiares propios del desarrollo de este tipo de alumnado.

A continuación, vamos a establecer las líneas generales que articularán la acción tutorial no compartida, esto es, la dirigida exclusivamente a los alumnos/as sujetos al PDC y que será ejercida por la orientadora del centro.

4.1. OBJETIVOS

En virtud de lo expuesto anteriormente se establecen los siguientes objetivos específicos para la acción tutorial de estos alumnos y alumnas, sin perjuicio de los que sean establecidos para la acción tutorial compartida con el resto del grupo.

- a. Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro, así como

promover actitudes positivas de respeto hacia los demás y el entorno del mismo.

- b. Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado con especial énfasis en lo relativo a la adquisición de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio, la comprensión oral y escrita, el desarrollo del razonamiento y la capacidad para la resolución de problemas, potenciando de esta forma el trabajo de las áreas curriculares.
- c. Analizar la marcha del grupo y las incidencias en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- d. Contribuir a desarrollar los aspectos afectivos y sociales de la personalidad para fomentar el crecimiento y autorrealización personal, así como para ayudar a planificar y potenciar la propia vida, la convivencia y la solidaridad.
- e. Fomentar los procesos de toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional.

CONTENIDOS

Estos objetivos se desarrollarán mediante la puesta en marcha de distintos programas de intervención que se articularán básicamente a través de los siguientes:

- I. **Programa de integración en el grupo de PDC y en el centro:** funcionamiento interno del grupo, conocimiento mutuo, conocimiento del tutor, participación en el centro, etc...
- II. **Programa de desarrollo y crecimiento personal:** identidad, autoestima personal y académica, asertividad, habilidades sociales, superación de inhibiciones y miedos, etc...
- III. **Programa de orientación académica y profesional:** autoconocimiento, información de las posibilidades que se le ofrecen y facilitación de la toma de decisiones personal y la construcción de un proyecto de vida.
- IV. **Programa de mejora de los procesos de aprendizaje personal:** actitud general ante el estudio, mejora de la motivación intrínseca, enseñanza de estrategias y técnicas de trabajo personal, autoevaluación del aprendizaje, mejora del rendimiento académico, mejora de habilidades cognitivas etc...

Este conjunto de programas se desarrollará simultáneamente a lo largo de las distintas sesiones de tutoría específica, así como en los grupos naturales en los que se incluyen estos alumnos/as y los profesores que imparten los ámbitos específicos del PDC.

4.2. PLANIFICACIÓN DE SESIONES PREVISTAS

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

- **Espacios:** la tutoría específica se desarrollará en un aula que podrá ser utilizada como clase convencional y debe permitir el visionado de vídeos y la audición de música. La diversidad de intervenciones y actividades tutoriales de este programa, requerirá la utilización de todos estos instrumentos y estrategias didácticas por lo que la disposición de un espacio capaz de ser modificado y utilizado con criterios diversos constituye la mejor opción posible.
- **Tiempo:** tal y como está establecido, la duración y periodicidad de esta tutoría lectiva será de una hora semanal con los alumnos, que se decidirá a comienzos de cada curso. También se dispondrá de la posibilidad de atender individualmente a los alumnos a lo largo de la jornada escolar, preferentemente en los recreos y en las horas de tutoría compartida con el resto de compañeros.
- **Agrupamientos:** se utilizarán agrupamientos flexibles, trabajando tanto en gran grupo, como en pequeño grupo e incluso individualmente. La heterogeneidad de los alumnos en cuanto a capacidades, intereses y necesidades personales es tan elevada que exigirá trabajar individualmente. Por otro lado, la necesidad de trabajar aspectos como el desarrollo de habilidades sociales, estrategias de trabajo en grupo, etc., requerirán agrupamientos de grupos pequeños y de gran grupo. En todo momento se entenderá pues que la flexibilidad de agrupamientos de este alumnado durante la hora de tutoría no compartida será un criterio organizativo preferente.

PROGRAMA QUE DESARROLLA	SESIONES DE TRABAJO	Nº SESIONES 3º ESO y 4º ESO
-------------------------	---------------------	--------------------------------

I	<p>Análisis del funcionamiento del grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situación del proceso de enseñanza-aprendizaje - Actitudes y motivación del alumnado. - Análisis del rendimiento académico. - Problemas de comportamiento. - Actitudes con el profesorado y familias. - Cooperación e integración social. - Aceptación de capacidades y limitaciones. - Preparación, evaluación y análisis de resultados. 	6
II	<p>Habilidades sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superación de inhibiciones sociales: vergüenza, miedos a hablaren público, etc... - Desarrollo de la seguridad en las relaciones personales. - Capacidad de afrontar problemas en las relaciones sociales. - Juegos de dinámica de grupo. - Capacidad de debate y diálogo en grupo. - Procedimientos para la resolución de conflictos. 	3
III	<p>Autoconocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidades personales y académicas. - Limitaciones. - Expectativas. - Actitudes. - Análisis del entorno escolar. - Análisis del entorno familiar. - Reconocimiento y expresión de los propios sentimientos. 	6
III	<p>Itinerario educativo-profesional personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sistema educativo. - Conocimiento del entorno laboral. - Facilitación de la toma de decisiones. - Expectativas e intereses académicos y profesionales. - Consejo Orientador al finalizar el programa. - Planificación de un proyecto personal de vida. 	9
II, III	<p>Autorrealización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diversión. - Trabajo, - Amistad y amor. - Solidaridad y preocupaciones sociales. - Evasión de la realidad. - Autocontrol. - Satisfacción de necesidades personales. 	3
IV, III	<p>Análisis del propio comportamiento y de la motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitudes personales ante el éxito y el fracaso. - Afrontar situaciones de tensión, ansiedad y stress. - Atribución y locus de control. 	3
IV	<p>Desarrollo de estrategias de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hábitos de estudio y trabajo. - Planificación y organización del tiempo de estudio. - Estrategias y técnicas concretas: mapas conceptuales, esquemas, resúmenes, etc... 	3

	- Lectura comprensiva. - Estrategias de memorización comprensiva.	
III	Visitas a centros de formación y de trabajo: - Visitas a centros de Formación Profesional (Salesianos)	2

4.3. EVALUACIÓN

La acción tutorial de estos alumnos propone los siguientes aspectos a evaluar:

- La integración de los alumnos del PDC en la dinámica del centro y de sus aulas respectivas.
- La coordinación del equipo educativo del PDC, especialmente de los tutores/as y de los profesores que imparten los ámbitos específicos.
- La coordinación de la acción tutorial compartida con estos alumnos/as.
- La pertinencia de la organización y metodología adoptadas.
- El progreso experimentado por cada uno de los alumnos/as en aspectos tales como: desarrollo y crecimiento personal, rendimiento académico, posibilidades de obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria, elaboración de un proyecto personal de vida, grado de satisfacción personal, social y familiar, etc...
- El nivel de relación y colaboración de las familias en la dinámica del centro y en los procesos de aprendizaje de sus hijos.
- La pertinencia de los programas de intervención aplicados en la acción tutorial no compartida.

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

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA

- La evaluación del alumnado que curse estos programas tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
- La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
- Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6 del Decreto 102/2023, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.
- Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS ÁMBITOS PENDIENTES

- Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a este programa deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
- Los ámbitos no superados del primer año del programa que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.
- Las materias del primer curso del programa no incluidas en los ámbitos, no superadas el primer año del programa, tengan o no continuidad el curso siguiente, tendrán la consideración dependientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

7. CRITERIOS DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Siguiendo lo establecido en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna, con el asesoramiento del Departamento de Orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación del segundo año del programa no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 5.1, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en el artículo 16.7, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por las administraciones educativas competentes y con la organización que dichas administraciones dispongan.

ANEXO 2. PLAN DE CONVIVENCIA

M) EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

Normativa vigente sobre convivencia.

1. [Decreto 327/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. [RESOLUCIÓN conjunta de 17 de octubre de 2023](#), de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.
3. [RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2023](#) de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa de convocatoria para la realización de medidas y actuaciones para la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo durante el curso 2023/2024.
4. [RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2023](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se reconocen los centros «Comunidad de Aprendizaje», Convocatoria 2023 (BOJA 29-06-2023).
5. [INSTRUCCIONES de 1 de julio de 2022](#), de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.
6. [ORDEN de 30 de julio de 2019](#), por la que se aprueba y publica el instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (VALÓRAME) (BOJA 08-08-2019).
7. [ORDEN de 30 de julio de 2019](#), por la que se aprueba el formulario normalizado de la hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia (BOJA 05-08-2019).
8. [DECRETO 210/2018](#), de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA) (BOJA 23-11-2018). (Entrada en vigor el 23-08-2019).
9. [ORDEN de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (Texto consolidado, 2015).
10. [INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017](#) de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
11. [ORDEN de 28 de abril de 2015](#), por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).
12. [ACUERDO de 26 de marzo de 2015](#), de la Subcomisión de Seguimiento Normativo, Prevención y

Solución de Controversias de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado-Comunidad Autónoma de Andalucía, en relación con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía (BOJA 18-05-2015).

13. [ACUERDO de 27 de octubre de 2014](#), de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que quedó aprobado el protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía.
14. [RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2012](#), del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se aprueba el modelo de protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para los casos que puedan producirse en la empresa (BOJA 09-02-2012).
15. [ORDEN de 11 de abril de 2011](#), por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+) (BOJA 03-05-2011).
16. [DECRETO 81/2010](#), de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
17. [Ley 13/2007, de 26 de noviembre](#), de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)
18. [ORDEN de 11-7-2007](#), por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos. (BOJA 27-7-2007)
19. [Corrección de errores de la Orden de 27-2-2007](#), por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de Educación de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma (BOJA 24-4-2007).
20. [ORDEN de 27-2-2007](#), por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)
21. [Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero](#), por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA 16-3-2007).
22. [REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero](#), por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. (BOE 15-3-2007)
23. [DECRETO 19/2007, de 23 de enero](#), por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)
24. [INSTRUCCIONES de 10-6-2005](#), conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía.
25. [REAL DECRETO 2393/2004, de 30 de diciembre](#), por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. (BOE 7-1-2005) (Extracto de contenidos referidos a Educación)
26. [ORDEN de 11-2-2004](#), por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA 26-2-2004)

27. [DECRETO 3/2004, de 7 de enero](#), por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA 16-1-2004)
28. [ORDEN de 25-7-2002](#) por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la NoViolencia (BOJA 5-10-2002)
29. [DECRETO 42/2002, de 12 de febrero](#), de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002)

J.1) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

Actualmente encontramos los siguientes comportamientos contrarios y/o gravemente perjudiciales para la convivencia:

- Faltas de respeto, ofensas, desobediencia, no reconocimiento de la autoridad, e incluso, aunque en menor proporción, amenazas al profesorado.
- Faltas de respeto, ofensas, agresiones físicas, amenazas, coacciones y en casos contados acoso al alumnado.
- Faltas de respeto al PAS.
- Desobediencia de las normas del IES.

Los objetivos de este plan de convivencia son:

- Reducir el número de comportamientos contrarios o gravemente perjudiciales para la convivencia para permitir una mejora en la calidad de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar la comunicación con las familias de nuestro centro.
- Que el alumnado tome conciencia de cuáles son sus derechos y deberes (Decreto 327/2010)
- Educar en valores a nuestro alumnado contribuyendo a crear una ciudadanía democrática, que luche por la igualdad de oportunidades, la igualdad de género y respete la diversidad en todos los ámbitos.

J.2) Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el capítulo III del decreto 327/2010.

El incumplimiento de las siguientes normas será detectado por el profesorado, pudiendo ser advertido por cualquier miembro de la comunidad educativa y posteriormente comunicado al equipo directivo para su investigación.

Normas de convivencia

- Guardar las reglas de urbanidad y la debida compostura tanto en el centro como fuera del recinto escolar en las actividades lectivas, extraescolares y complementarias.
- Respetar la dignidad y función del profesorado, del PAS y de cualquier otro colectivo, así como el trabajo y las ideas del alumnado.
- Cumplir las decisiones que en el marco de sus competencias tomen los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a clases y a cuantas actividades complementarias de asistencia obligatoria se organicen.

- El alumnado vendrá al centro vestido de manera adecuada.
- Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar al máximo la limpieza de todas las dependencias, mobiliario, instalaciones y material del centro y su recinto exterior, así como de cualquier otra instalación donde se realicen actividades del centro.
- Hacer un buen uso de los servicios e informar de inmediato a los ordenanzas, a los profesores de guardia o a los miembros del equipo directivo de cualquier anomalía que se observe.
- Guardar el debido orden y silencio en la biblioteca, respetando el estudio, lectura y trabajo de los demás.
- No comer, ni beber, ni mascar chicles, ni chucherías en clase
- No fumar, ni vapear en el centro.
- Los alumnos/as deberán participar obligatoriamente en todas las actividades culturales complementarias que se desarrollen en el Centro.
- Cuando, excepcionalmente, en una actividad complementaria o extraescolar no participe todo el alumnado de un grupo, los que no vayan a la actividad deberán asistir a clase aunque no se avanzará en la programación para no perjudicar al resto del grupo ausente

Entradas y salidas del centro.

- Las puertas del centro permanecerán cerradas y controladas por los ordenanzas mientras se desarrollan las clases.
- Los alumnos menores de edad NO podrán abandonar el centro sin una persona que tenga autorización para su recogida. Excepciones: alumnado de bachillerato y ciclos formativos no matriculados de todo el curso o alumnado con necesidades específicas de transporte (ambas circunstancias debidamente acreditadas y con autorización en impreso oficial del tutor/a legal, con indicación en ambos casos de las horas específicas en las que se le permite la salida).
- Los alumnos mayores de edad deberán hacer uso del DNI para acreditar su edad a la hora de salir del centro antes de la finalización de las clases.
- En caso de huelga autorizada por la dirección del centro, cumplidos todos los trámites legales establecidos en el Art.4, del Decreto 327/2010, sobre el ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado, los alumnos de 3º y 4º de ESO y los de enseñanzas postobligatorias podrán no asistir al centro y se les computará como falta justificada de asistencia.
- Cuando padres y madres de alumnos y alumnas o personas ajenas al centro se personen en éste, deberán notificar el motivo de la visita a los ordenanzas, quienes les informarán a dónde pueden dirigirse y le acompañarán.
- El alumnado deberá asistir al centro con puntualidad y permanecer en el mismo durante todas las horas lectivas.
- El alumno/a que no haya entrado antes del profesor/a en el aula podrá pedir permiso para incorporarse al aula, entrará en ésta y se le computará como un retraso, si ingresa al centro hasta 15min después del comienzo de las clases. Si ingresa pasados 15 minutos, será conducido al pasillo de dirección donde quedará bajo la custodia del profesorado de guardia.
- La reiteración en la conducta de llegar sistemáticamente después del profesor será objeto de un parte de amonestación y se comunicará a los padres.
- Los profesores de guardia deben detectar al alumnado que de manera expresa eviten ir a clase y emitir

el correspondiente parte de amonestación.

Comportamiento en el aula.

- En el aula, no podrá entrar ninguna persona ajena al centro, excepto si previamente se le ha autorizado por la dirección.
- El alumnado llegará al instituto provisto de todo el material necesario para desarrollar todas las actividades de la jornada.
- El alumnado deberá encontrarse sentado y en orden al entrar el profesor en el aula.
- El alumnado se sentará en su mesa en una postura correcta y, cuando las circunstancias lo demanden, tendrán que pedir permiso para levantarse de la misma.
- Las aulas deben permanecer cerradas cuando el alumnado no se encuentra en el interior.
- La clase no dará comienzo hasta que el aula se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas, sin papeles ni restos de comida esparcidos por ella. La clase de tutoría de cada semana se iniciará con la revisión de la higiene y estado de conservación del mobiliario del aula. En caso necesario se procederá a la limpieza de las mesas y paredes. Los deterioros detectados serán comunicados a la Secretaría del centro.
- Queda terminantemente prohibido asistir al centro con teléfonos móviles o dispositivos análogos, reproductores de música, cámaras de fotos, videojuegos...
- No está permitido comer en el recinto escolar excepto en el recreo, ni arrojar envoltorios ni cualquier otro desperdicio al suelo. Está prohibido masticar chicle o comer pipas durante toda la jornada escolar.
- No se pintarán las paredes, mesas, sillas, placas de calefacción ni ningún material que exista en el aula.
- Al terminar la jornada escolar, el alumnado colocará las sillas encima de las mesas.

Los cambios de clase.

- Entre clase y clase debe existir una razonable y breve pausa, que permita la movilidad del alumnado y profesorado entre aulas.
- El alumnado que no tenga que cambiar de aula deberá permanecer en su interior sin salir al pasillo.
- El profesorado, sobre todo los que se encuentren saliendo de los cursos inferiores de la ESO, deberá permanecer en el aula hasta la incorporación del profesor/a del siguiente tramo horario o profesorado de guardia en su caso.
- El profesorado de guardia deberá estar en los pasillos, de al menos los cursos inferiores de la ESO durante el cambio de hora para garantizar el orden.
- No se podrá acceder a los cuartos de baño durante los cambios de clase.

Los recreos.

- El alumnado de ESO no podrá abandonar el centro tampoco en el tiempo de recreo. En ese periodo de tiempo se cerrarán las aulas y los alumnos se dirigirán hacia las zonas deportivas y recreativas.
- Durante los recreos las aulas quedarán cerradas con llave.
- Los alumnos mayores de 18 años podrán salir por la puerta peatonal de "Los Rosales" durante los cinco primeros minutos del recreo, tras los que se cerrará dicha puerta, debiendo entrar durante los cinco

últimos minutos del mismo.

- Durante los recreos se cuidará especialmente de que todos los desperdicios (envoltorios, envases, restos de comida, etc.) sean depositados en las papeleras por quien haya hecho uso de los mismos, procurando una segregación de los residuos que permita su posterior reciclado.

Faltas de asistencia del alumnado.

- La asistencia a clase de los alumnos es obligatoria, según recoge el Decreto 327/2010 de 13 de julio, en el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos. En caso de que un alumno deje de asistir al Centro, se recabará información de la familia sobre la causa de dicho abandono y, si se confirma éste, se comunicará a la Comisión de zona de absentismo.
- Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumno o sus padres o tutores legales, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas.
- Las faltas serán justificadas por los padres o tutores legales de los alumnos/as por medio del sistema PASEN.
- Las faltas de asistencia de los alumnos serán reflejadas cada hora en el sistema SENECA por el profesorado, pudiendo ser justificadas posteriormente.
- Con independencia de los efectos negativos que para el aprendizaje puedan tener las faltas de asistencia, también pueden producir efectos legales, aunque estén justificadas. La asistencia al centro es para los alumnos un derecho y un deber, siendo el fundamento, entre otras cosas, del proceso evaluador.

Los desperfectos.

- Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño, o en su caso por sus representantes legales.
- Los pagos que, en su caso, tuvieran que hacer los alumnos/as, se realizarán siempre en los días posteriores (máximo 15 días) al daño causado.

Conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 34 Decreto 327/2010 de 13 de julio).

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.
1. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes (art. 35 decreto 327/2010 de 13 de julio)

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (art. 36 decreto 327/2010 de 13 de julio):

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
3. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
4. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
5. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
6. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 37 decreto 327/2010 de 13 de julio):

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
 - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
 - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 38 decreto

327/2010 de 13 de julio):

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f) Cambio de centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia (art. 39 decreto 327/2010 de 13 de julio):

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Gestión de la convivencia. Procedimiento.

- 1) Cuando ocurra un incidente clasificable como conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia el profesor que lo presencie debe rellenar el parte de amonestación correspondiente.
- 2) Seguidamente, si el profesor decide sancionar al alumno con la suspensión del derecho de asistencia a clase, deberá avisar al profesorado de guardia para que venga a recogerlo a la clase y lo acompañe a la sala de estudios.
- 3) El alumno/a debe llegar con la parte inferior del parte, siempre que sea posible al aula de estudios.
- 4) El profesor/a que ponga el parte debe llamar a la familia para comunicarles lo ocurrido y dejará

constancia de dicha comunicación mediante un mensaje de pasen.

- 5) El parte posteriormente se entregará en jefatura de estudios.
- 6) En las reuniones de tutores se pondrán en conocimiento los partes de la semana y se recogerá la opinión de los tutores respecto a posibles medidas disciplinarias que se adoptarán posteriormente en la reunión de equipo directivo.
- 7) El equipo directivo decidirá y aplicará las sanciones que le correspondan en función de la gravedad o reiteración de los hechos.
- 8) Las sanciones impuestas serán comunicadas por el tutor/equipo directivo a las familias.

Funciones:

Tutores de grupo

- Se responsabilizarán de la elaboración de carteles con las normas específicas de convivencia de su grupo y con las sanciones correspondientes para darlas a conocer al alumnado.
- Se reunirán con Jefatura de Estudios semanalmente para el análisis de la convivencia del grupo y proponer la corrección pertinente por acumulación de partes.
- Actuarán, con el asesoramiento del departamento de orientación, como mediadores en los conflictos protagonizados por sus tutorandos o sus familias.

Ordenanzas.

- Se responsabilizarán del control de entradas y salidas en los edificios del Centro.
- Uno de ellos debe estar permanentemente pendiente de la puerta principal del edificio acudiendo a abrirla controlando el acceso o salida de quien se lo solicite.
- Durante las horas de clase deberán visitar periódicamente los pasillos de todas las plantas del edificio principal.
- Durante los recreos los conserjes controlarán que no haya alumnos por los pasillos del Instituto ni en el vestíbulo de entrada. El o la ordenanza del edificio Anexo cerrará las aulas y se incorporará al edificio principal de apoyo a sus compañeros/as.

Orientador/a

- Intervendrá, como técnico, en el asesoramiento del profesorado y conserjes sobre resolución de conflictos.
- Intervendrá en el proceso de mediación de conflictos siempre que desde Jefatura de Estudios o Dirección se le requiera.
- Será miembro de la Comisión de Convivencia.
- Coordinará la elaboración (Departamento de Orientación) de fichas de análisis, reflexión, compromiso, relativo a los conflictos.
- Elaborará medidas de actuación rápidas y efectivas ante los conflictos graves que exijan una solución inmediata.

Cargo directivo de guardia

- Será el representante de la Dirección durante esa hora e intervendrá en aquellos conflictos presentados por los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Recibirá a los alumnos presentados por el profesorado de guardia, recepcionará el parte de amonestación.
- Informará al cargo directivo competente de todas aquellas intervenciones realizadas durante su hora de guardia.

Jefatura de estudios

- Será informada de los partes de amonestación del alumnado.
- Coordinará el proceso de mediación en los conflictos alumno-alumno, alumno-profesory entre alumnos y otros miembros de la comunidad educativa

Dirección

- Comunicará a los alumnos afectados y a sus familias las correcciones impuestas por ella misma y por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar o el propio Consejo Escolar.
- Coordinará el proceso de mediación en los conflictos alumno-alumno, alumno-profesory entre alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.

Consejo Escolar

- Aprobará el Plan de Convivencia Anual que ha de regir en el IES.
- Se reunirá, con carácter extraordinario, cada vez que exista una propuesta de apertura de expediente con solicitud de traslado de centro, coordinando todo el proceso.

J.3) Composición, plan de reuniones y de actuación de la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

La presidencia podrá invitar a la orientadora, a la persona responsable de la coordinación del plan de convivencia, la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, la persona coordinadora del programa escuela espacio de paz y a la educadora de la zona.

Se reunirá al menos una vez al trimestre, por convocatoria de su presidencia. Se reunirá de manera preceptiva a principio de curso antes de finales del mes de octubre, para elaborar el calendario de reuniones a fin de revisar y modificar, si es el caso, el Plan de Convivencia del Centro.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los

miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

J.4.) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

Las medidas que el centro contempla para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos son las siguientes:

a) Actuaciones preventivas:

1. Actividades de acogida y de conocimiento de las normas de convivencia para facilitar la integración y la participación del alumnado:

Se establecerá un Plan de Acogida para el alumnado que se matricula por primera vez en el centro a través del Departamento de Orientación. Del mismo modo, se llevará a cabo durante el presente curso, el diseño de un Plan de Acogida del alumnado inmigrante, así como de aquel alumnado que se incorpora tardíamente al centro, para facilitar el acceso y permanencia de dicho alumnado. Las actuaciones serán desarrolladas a través de la acción tutorial, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se desarrollarán actividades que faciliten a todo el alumnado el conocimiento de las normas de convivencia del centro, especificando las medidas disciplinarias o correctoras que, en su caso, se aplicarán. Del mismo modo se facilitará al alumnado la construcción de sus propias normas de convivencia de su grupo aula, estableciendo ellos mismos el tipo de sanción correspondiente en caso de conductas contrarias a dichas normas. Estas actuaciones se llevarán a cabo a través de la acción tutorial, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y las directrices de Jefatura de Estudio. A través de las sesiones de tutoría se desarrollarán la expresión de emociones y sentimientos, habilidades sociales, educación en valores...

Para la detección de casos de conflictos entre el alumnado, se promoverán actividades de dinámica de grupos para trabajar el conocimiento mutuo entre el alumnado del grupo, la integración y cohesión grupal y la mejora de la convivencia.

Se potenciará la labor de la Junta de Delegados de alumnos/as como mecanismo para fomentar la participación del alumnado en el centro, así como para facilitar la canalización de posibles problemas y propuesta de soluciones. Ello será coordinado y dinamizado Vicedirección, Orientadora y Educadora Social.

Se fomentarán las actividades para potenciar el desarrollo emocional del alumnado.

2. Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias con el centro educativo:

Se facilitará a las familias el conocimiento de las normas de convivencia de centro y aula en la reunión inicial de curso, a través de los tutores.

Se establecerá un mayor número de reuniones grupales con las familias a través de los tutores para informar a lo largo del curso de aquellos aspectos que así lo requieran.

Se potenciará la implicación, participación y colaboración de las familias en el centro, a través de la organización de actividades tales como actuaciones de acogida con las familias (desayuno en el centro para alumnado y familias), organización de charlas o conferencias dirigidas a ellas (por parte del Departamento de Orientación u otros agentes externos), etc.

Se potenciarán las entrevistas individualizadas de los tutores con las familias del alumnado a lo largo del curso. Para ello contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

3. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres:

Se fomentará la participación del profesorado en el Proyecto de Coeducación existente en el centro, así como se dará una mayor difusión de las actuaciones llevadas a cabo en el seno de dicho proyecto en el Claustro.

Se llevarán a cabo actividades de prevención y sensibilización sobre este tema a través de actividades que se llevarán a cabo en la hora de tutoría.

Se facilitará asesoramiento a las familias sobre este tema, a través de los tutores, y orientadores, pudiendo desarrollarse campañas de sensibilización en la localidad sobre este tema en colaboración con entidades locales u otras instituciones de la zona. Si se dieran casos de violencia de género, se seguirá el protocolo que se establece en la orden de 20 de junio de 2011 (ANEXO III) y que contienen los siguientes pasos a seguir:

1. Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un caso de violencia de género en el centro tiene la obligación de comunicarlo al director o algún miembro del equipo directivo.
2. Actuaciones inmediatas. El equipo directivo con el tutor y orientadora se reunirán para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Dicha reunión quedará registrada por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. Se informará al servicio de inspección del inicio del protocolo de actuación.
3. Medidas de urgencia. Podrían ponerse en marcha algunas de las medidas de urgencia que detallamos:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad, apoyo y seguridad de la alumna.
 - b) Medidas cautelares sobre el alumno agresor, incluyendo la no asistencia al centro.
4. Traslado a las familias o responsables legales del alumno. Será el tutor o la orientadora quienes mediante entrevista pondrán el caso en conocimiento de las familias, aportando información sobre la situación y medidas adoptadas.
5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género. El director, respetando la confidencialidad del alumno, podrá informar de la situación al equipo educativo del alumno implicado. Si lo estiman necesario también informará al resto de compañeros del centro e instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales).
6. Recogida de información de distintas fuentes. Una vez adoptadas las medidas de urgencia, el equipo

directivo recopilará toda la información sobre el caso y el director realizará un informe con los datos obtenidos.

7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. Será el director quien adopte las correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias del alumnado agresor.
8. Comunicación a la comisión de convivencia, por parte del director a través de un informe sobre el caso, en el que se incluyan las medidas disciplinarias aplicadas.
9. Comunicación a la inspección educativa, por parte del equipo directivo a través de un informe.
10. Medidas y actuaciones a definir. El equipo directivo con el asesoramiento de la orientadora definirá medidas y actuaciones para cada caso en concreto. La dirección se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas, informando a la comisión de convivencia, a las familias y a la inspección sobre el grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado. Entre las posibles medidas se pueden contemplar:
 - a) Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: de apoyo y protección, de educación emocional, de atención y apoyo social, de intervención individualizada con la orientadora (habilidades sociales, autoestima, asertividad...) y de derivación a servicios sociales (protección de menores).
 - b) Actuaciones con el alumnado agresor: programas de modificación de conducta y ayuda personal, de derivación a servicios sociales (protección de menores).
 - c) Actuaciones con los compañeros/as del alumnado implicado: desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales, empatía, campañas de sensibilización, actividades de mediación y ayuda entre iguales.
 - d) Actuaciones con las familias: Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, apoyos externos, compromisos de convivencia, etc.
 - e) Actuaciones con profesorado, personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación, orientaciones sobre indicadores de detección, actividades de formación específica.
11. Comunicación a las familias o representantes legales del alumnado, de las medidas y actuaciones individuales, organizativas y preventivas propuestas para el grupo, nivel y centro, garantizando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
4. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa. El inspector de referencia seguirá el seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas y de la situación escolar del alumnado implicado. Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas a la comunidad educativa.

Se llevarán a cabo actividades de prevención y sensibilización sobre este tema a través de actividades que se llevarán a cabo en la hora de tutoría.

Se facilitará asesoramiento a las familias sobre este tema, a través de los tutores, y orientadores, pudiendo desarrollarse charlas de sensibilización en el centro sobre este tema en colaboración con entidades locales u otras instituciones de la zona.

Entendemos el acoso como el maltrato psicológico, verbal o físico de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

El acoso presenta las siguientes características:

- a) Intencionalidad: no es un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.

- b) Repetición: en el tiempo.
- c) Desequilibrio de poder: en las relaciones interpersonales.
- d) Indefensión y personalización: ya que el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno/a.
- e) Componente colectivo o grupal: normalmente son varios agresores.
- f) Observadores pasivos: las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- a) Exclusión y marginación social.
- b) Agresión verbal.
- c) Vejaciones y humillaciones.
- d) Agresión física indirecta.
- e) Agresión física directa.
- f) Intimidación, amenazas, chantaje.
- g) Acoso a través de medios tecnológicos: correo electrónico, páginas web, teléfonos móviles.
- h) Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- i) Acoso sexual o abuso sexual.

Entre las consecuencias para la víctima están el fracaso escolar, traumas, ansiedad, problemas de personalidad, etc.

Para el agresor, las consecuencias pueden ir desde futura conducta disocial, obtención del poder basada en la agresión, sobrevaloración de la violencia como hecho socialmente aceptado y recompensado.

Para los observadores, puede conducir a una actitud pasiva o tolerante ante las injusticias así como una percepción equivocada sobre la valía personal.

Ante los casos de acoso escolar se seguirá el protocolo recogido en la orden de 20 de junio de 2011 (ANEXO I), en el que se seguirán los siguientes pasos:

1. Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un caso de acoso en el centro tiene la obligación de comunicarlo al director o algún miembro del equipo directivo.
2. Actuaciones inmediatas. El equipo directivo con el tutor y orientadora se reunirán para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Dicha reunión quedará registrada por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. Se informará al servicio de inspección del inicio del protocolo de actuación.
3. Medidas de urgencia. Podrían ponerse en marcha algunas de las medidas de urgencia que detallamos:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad, apoyo y seguridad del acosado.
 - b) Medidas cautelares sobre el alumno acosador.
4. Traslado a las familias o responsables legales del alumno. Será el tutor o la orientadora quienes mediante entrevista pondrán el caso en conocimiento de las familias, aportando información sobre la situación y medidas adoptadas.
5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno acosado. El director, respetando la

confidencialidad del alumno, podrá informar de la situación al equipo educativo del alumno implicado. Si lo estima necesario también informará al resto de compañeros del centro e instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales).

6. Recogida de información de distintas fuentes. Una vez adoptadas las medidas de urgencia, el equipo directivo recopilará toda la información sobre el caso y el director realizará un informe con los datos obtenidos.
7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. Será el director quien adopte las correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias del alumnado agresor.
8. Comunicación a la comisión de convivencia, por parte del director a través de un informe sobre el caso, en el que se incluyan las medidas disciplinarias aplicadas.
9. Comunicación a la inspección educativa, por parte del equipo directivo a través de un informe.
10. Medidas y actuaciones a definir. El equipo directivo con el asesoramiento de la orientadora definirá medidas y actuaciones para cada caso en concreto. La dirección se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas, informando a la comisión de convivencia, a las familias y a la inspección sobre el grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado. Entre las posibles medidas se pueden contemplar:
 - a) Actuaciones con la persona acosada: de apoyo y protección, de educación emocional, de atención y apoyo social, de intervención individualizada con la orientadora (habilidades sociales, autoestima, asertividad, ...) y de derivación a servicios sociales (protección de menores).
 - b) Actuaciones con el alumnado agresor: programas de modificación de conducta y ayuda personal, de derivación a servicios sociales (protección de menores).
 - c) Actuaciones con observadores pasivos: desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales, empatía, campañas de sensibilización, actividades de mediación y ayuda entre iguales.
 - d) Actuaciones con las familias: Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, apoyos externos, compromisos de convivencia, etc.
 - e) Actuaciones con profesorado, personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación orientaciones sobre indicadores de detección, actividades de formación específica.
11. Comunicación a las familias o representantes legales del alumnado, de las medidas y actuaciones individuales, organizativas y preventivas propuestas para el grupo, nivel y centro, garantizando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa. El inspector de referencia seguirá el seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

5. Medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado:

Se desarrollarán medidas que atiendan a las dificultades de aprendizaje y la singularidad que presenta el alumnado, lo cual propiciará que éste se sienta integrado en las actividades que se desarrollan en el aula y en el centro, contribuyendo a la mejora de la convivencia. Estas medidas están contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad.

6. La comunicación y cooperación educativa entre familia y profesorado:

Se informará trimestralmente, como mínimo, a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones. El tutor/a mantendrá una relación permanente con los padres, madres o tutores legales del alumnado.

El tutor/a celebrará (antes que finalice el mes de noviembre) una reunión con los padres y madres o tutores legales del alumnado de su grupo en la que se informará de al menos de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo de curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias.
- g) Funciones de los delegados de padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En dicha reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

Al finalizar el curso escolar, los tutores atenderán a los representantes legales del alumnado que deseen conocer su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

7. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado:

Estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro.

Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezcan en el ROF.

8. Los compromisos educativos:

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Tanto las familias del alumnado como los tutores podrán proponer la suscripción de compromisos educativos.

Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y seguirá el modelo que ofrece la normativa de 20 de junio de 2011, que aparece en el ANEXO V.

El compromiso educativo se trasladará al Director/a que lo comunicará al Consejo Escolar.

Se implementará un sistema de refuerzo positivo para 1º y 2º ESO mediante la utilización de un

contraparte en el que el alumnado podrá compensar una posible sanción por falta leve acumulada mediante corrección de dichas conductas que quedarán reflejadas en el contraparte y su correspondiente compromiso.

9. La mediación como medida para la resolución de conflictos:

El Proyecto Escuela y Espacio de Paz es un eje vertebrador de nuestro centro, convirtiéndose la MEDIACIÓN en una estrategia fundamental para la resolución pacífica de los conflictos. Consideramos la MEDIACIÓN como una herramienta al servicio de un modelo convivencia positiva y pacífica. Se trata pues, de una técnica de resolución pacífica de conflictos en el que una persona o grupo que nos es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflictos a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Corresponde a la comisión de convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro.

La mediación tendrá un carácter voluntario. Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes. La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. Se procurará un protocolo de actuación para mediación de conflictos dirigido al profesorado. Se fomentará la formación del profesorado en este ámbito.

El centro contará con un equipo de mediación constituido por profesorado del centro, orientadora, alumnos/as, padres y madres, y educadora social.

La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumno, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo de su ejecución.

Los objetivos que persigue la mediación educativa son los siguientes:

- a) Construir un sentido más fuerte de cooperación y comunidad en la escuela.
- b) Mejorar el ambiente del aula por medio de la disminución de la tensión y hostilidad.
- c) Desarrollar el pensamiento crítico y las habilidades en la solución de problemas.
- d) Mejorar las relaciones entre el alumnado y profesores.
- e) Incrementar la participación de los alumnos y desarrollar habilidades de Liderazgo.
- f) Resolver disputas menores entre iguales que interfieren en el proceso de educación.
- g) Favorecer el incremento de la autoestima dentro de los miembros del grupo.
- h) Facilitar la comunicación y las habilidades para la vida cotidiana.

Asimismo, los bloques de contenido generales que integran el Proyecto para la mejora de la convivencia son:

- a) Creación, mantenimiento y evolución del Equipo de Mediación.

- b) Plan de actuación delimitada para cada curso escolar.
- c) Formación teórico-práctica de los mediadores.

J.5) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

Los delegados/as se implicarán a la hora de transmitir al tutor/a los posibles casos objetos de mediación del grupo, así como, junto al mediador/a, transmitirán al resto de su grupo toda la información referente al servicio de mediación.

La Junta de Delegados podrá establecer propuestas para el funcionamiento de la mediación de conflictos en el centro.

Serán funciones de los delegados y delegadas las siguientes:

- a) Representar a su grupo de compañeros y compañeras en las reuniones de la Junta de Delegados/as.
- b) Mediar junto con el Delegado/a de Convivencia de su clase en la resolución pacífica de los conflictos.
- c) Proponer al Equipo Directivo las sugerencias que acuerde su grupo en relación con la Convivencia y transmitirles a sus compañeros/as las instrucciones que reciban.
- d) A modo voluntario ser testigo de los Compromisos de Convivencia.
- e) Potenciar la difusión del Plan de Convivencia.
- f) Y promover su colaboración y la de su grupo con el tutor o tutora.

J.6) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

El delegado de padres es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes de los representantes legales de los alumnos, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o tutores legales en la reunión de principios de curso entre tutores y familias (antes de finalizar el mes de noviembre).

Es necesario destacar la buena implicación del AMPA. Podrán colaborar con la Dirección y los tutores en la difusión de la convocatoria y en el impulso de la participación de este sector.

Las personas delegadas de padres y madres se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres presentes en la reunión. En este proceso la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª que sustituirán a la delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En el caso de que se produzca empate se sorteará.

Las funciones de las personas delegadas de padres y madres serán:

- a) Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y

obligaciones.

- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y padres con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la AMPA, y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Las juntas de delegados de padres y madres estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

J.7) Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.

La formación es la base de una participación eficaz y efectiva. Elaborar y desarrollar adecuadamente un Plan de Convivencia es un elemento importante para mejorar la convivencia pero, tanto para su realización como para potenciar una verdadera cultura de paz, se hace necesario una formación específica que llegue no sólo al profesorado sino a toda la Comunidad Educativa.

La complejidad de algunos casos y la aparición de nuevas conductas negativas (bullying, dificultad en el proceso de integración de inmigrantes...), hacen necesaria una formación permanente a través de cursos, talleres o grupos de trabajo que sean útiles y realistas, y en los que se implique la mayor parte del profesorado y de las familias, dirigidos fundamentalmente al fomento de la convivencia, la detección precoz del conflicto y la resolución pacífica de los mismos e identificación de situaciones de acoso.

Preveamos como necesidades formativas, aquellas dirigidas a la figura de los delegados de padres y madres en nuestro centro educativo, ya que es cargo nuevo en el centro educativo y tanto las familias, la AMPA y el profesorado se encuentra desorientado en cómo ejercer sus funciones.

Los compromisos de convivencia, es otro aspecto que recoge la normativa y de la que será necesario formación para su desarrollo y evaluación.

En materia de convivencia el reciclaje formativo en estrategias de resolución de conflictos, mediación escolar, y promoción de convivencia positiva será de nuevo imprescindible.

El equipo mediador de la comisión de convivencia, debe recibir formación en procesos de mediación, para el buen desempeño de sus funciones mediadoras.

Las necesidades de formación en materia de convivencia pueden ser propuestas, por el equipo de mediación de la comisión de convivencia, por la AMPA y por la Junta de Delegados tanto de alumnos como de padres y madres del alumnado.

J.8) Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.

Para que el Plan de convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la

convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa, utilizando diferentes cauces que existen como el Claustro de Profesores, Consejo Escolar, página Web del Centro, actividades específicas incluidas en el Plan de acción Tutorial...

Respecto al seguimiento del plan, será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.

J.9) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.

Será la dirección junta con el departamento de orientación quienes establecen colaboraciones con entidades e instituciones del entorno. Dentro de la dirección, dicha función recae en la vicedirección del centro, centrandose sobre todo su actuación en las actividades escolares y extraescolares.

El departamento de orientación establece relaciones más cercanas a las temáticas de atención a la diversidad, deprivación sociocultural y orientación académica y profesional. Por ello mantiene estrechas relaciones con Valdocco, Aguaviva, Salesianos, Cruz Roja, Lazareto, centro de salud "Los Rosales", "Nuevo Horizonte", "Huelva acoge", "Save the Children", Universidad de Huelva, etc.

Nuestro centro trabaja con muchas instituciones a través de comisiones, como la comisión de absentismo, comisión de alumnado de alto riesgo, comisión de dinamización sociocultural, comisión de convivencia, a las que acuden jefatura de estudios y orientadora del centro.

J.10) Procedimientos para la recogida de incidencias en materia de convivencia.

Será el Director/a junto con la Jefatura de Estudios, los encargados/as de introducir, en la aplicación Séneca, los partes de incidencias del alumnado.

ANEXO 3: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Es fundamental la formación continua del profesorado en el marco educativo ya que, de esta forma, nos actualizamos para ser capaces de dar respuesta a todas aquellas necesidades que surjan en nuestro Centro.

La formación del profesorado es un proceso que repercute directamente en la calidad de la enseñanza que recibe el alumnado. Según normativa, será el Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa del centro, el encargado de realizar la programación de dicha formación atendiendo a la demanda del profesorado, según sus intereses y necesidades.

Por tanto, el Plan de Formación del Profesorado debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades de nuestro centro y gira, de esta forma, en torno a los problemas cotidianos que encontramos en la práctica docente.

Este Plan debe aglutinar a todo el profesorado del centro y debe estar dirigido a la realización de acciones formativas en función de las necesidades detectadas con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal. Dichas acciones formativas se basarán fundamentalmente en el análisis, reflexión y mejora de nuestra práctica docente, ya que, mejorando dichas prácticas mediante la formación, mejoraremos también el éxito educativo de nuestro alumnado.

Con el propósito de corregir y subsanar las deficiencias y debilidades detectadas durante el proceso de autoevaluación, combatir sus causas, y conservar y potenciar las fortalezas halladas, se elabora este plan de formación, siempre contando con el apoyo de la Dirección, para el desarrollo de las diferentes actuaciones que esto implica.

A comienzos de curso, cada Jef@ de departamento didáctico trasladará al DFEIE las necesidades formativas solicitadas por el profesorado del centro, a través del anexo 2 que será facilitado por este departamento. Éstas, junto con las necesidades formativas que surjan de la memoria de autoevaluación y del estudio de los indicadores correspondientes, serán enviadas al CEP de Huelva – Isla Cristina desde el DFEIE.

El Departamento FEIE, pondrá a disposición toda la información necesaria sobre las instrucciones y normativa de autoformación y planes/programas, así como las líneas estratégicas que el Plan Andaluz de formación presente.

En conclusión, el Plan de Formación del IES José Caballero para este curso 25/26 prioriza todas aquellas actividades de formación relacionadas con la

Las actividades de formación solicitadas de IES José Caballero, para este curso 2025/26, son las siguientes:

Como existe en nuestro centro la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, la persona que ostenta dicha jefatura servirá de enlace con el CEP de Huelva-Isla Cristina, de forma que mantendrá informado al profesorado del centro de toda las actividades formativas que lleven a cabo, tanto desde el CEP como desde cualquier otra vía de formación, así

como de los requisitos imprescindibles para llevar a cabo cualquier tipo de formación; la información será enviada a todo el profesorado mediante la plataforma Séneca.

TÍTULO: METODOLOGÍAS ACTIVAS PARA LA ENSEÑANZA DE HÁBITOS SALUDABLES Y SU RESPECTIVA EVALUACIÓN (DPTO EDUCACIÓN FÍSICA)

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--	--

Curso de formación		SÍ		NO
--------------------	--	-----------	--	-----------

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:
 FACTOR CLAVE 7. Formación específica para el departamento de Educación Físicas

Responsables: Asesoría CEP y departamento demandante

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
Identificar los principios y fundamentos de las metodologías activas y su relación con el desarrollo de hábitos saludables.		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento. - Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
Diseñar actividades didácticas basadas en metodologías activas orientadas a la promoción de hábitos saludables.					
Aplicar herramientas de evaluación formativa y sumativa que permitan valorar el impacto de las metodologías activas en la adquisición de hábitos saludables.					
Fomentar la reflexión crítica sobre el papel del profesorado como facilitador del aprendizaje activo y promotor de la salud.					
Integrar enfoques interdisciplinarios que vinculen la educación para la salud con otras áreas del conocimiento.					

TÍTULO: USO DE LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS. NIVEL INICIAL**MODALIDAD FORMATIVA:****Código (a rellenar por el CEP)****Afecta sólo a este centro:**

Curso de formación

Sí

NO

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:

FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente

Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES José Caballero

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Aprender el uso básico de Moodle Centros		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP.	
- Conocer el acceso a Moodle y los elementos principales del área personal del docente.			- Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Encuestas	
- Aplicar el procedimiento de creación de la aulas virtuales predeterminadas.					
- Dominar los elementos básicos y los ajustes de la edición de un aula virtual					
- Editar recursos, tareas y cuestionarios en un aula virtual					
- Realizar el seguimiento y la evaluación de tareas y cuestionarios					
- Utilizar las vías de comunicación con el alumnado					
- Crear itinerarios grupales					
- Desarrollar la competencia digital del alumnado					

TÍTULO: FORMACIÓN EN FP. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
Curso de formación		Sí	NO	

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:
 FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente
Responsables: Profesorado de los departamentos de FP

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Identificar retos y oportunidades de la FP		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 30% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP.	
- Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas			- Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Encuestas	
- Facilitar un espacio de intercambio entre centros educativos y empresas					
- Aplicación de las nuevas normativas publicadas por la administración					
- Implementación de la nueva orden de evaluación.					

TÍTULO: FORMACIÓN EN LA NUEVA LEY LOMLOE. DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES. SITUACIONES DE APRENDIZAJE EN SECUNDARIA OBLIGATORIA					
MODALIDAD FORMATIVA:		Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
Curso de formación			SÍ	NO	
FACTOR CLAVE/PROPUESTAS DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:					
FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente					
Responsables: Asesoría CEP y departamentos demandantes					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Ser capaz de llevar un cuaderno de seguimiento y evaluación del alumnado usando Séneca		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 20% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP.	
- Usar el cuaderno para la evaluación competencial del alumnado			- Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Encuestas	
- Utilizar el cuaderno de clase para recoger información y transmitirla a las familias					
- Conocer la estructura de la programación y su vinculación con el uso del cuaderno					
- Conocer el potencial de las programaciones y la situación de aprendizaje					

TÍTULO: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL AULA

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--	--

Curso de formación		SÍ	NO	
--------------------	--	----	----	--

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:

Factor clave 4. La inclusión escolar y la atención a necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y a la consecución del éxito escolar para todos

Responsables: Asesoría del CEP y Departamento de orientación

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Proporcionar al profesorado las herramientas, materiales y estrategias necesarias individuales del alumnado en un entorno inclusivo y equitativo		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento. - Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
- Compartir ideas, propuestas y recursos para atender a la diversidad en el aula.					
- Conocer el diseño universal de aprendizaje, sus principios y sus pautas y aplicarlo a propuestas reales					
- Puesta en marcha de dinámicas reales de actividades de aula y cómo reducir las barreras que nuestro alumnado en las diferentes propuestas y materiales didácticos					

TÍTULO: MEDIACIÓN EDUCATIVA: REGULACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA (PROFESORADO Y ALUMNADO MEDIADOR) MEDIADOR

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--	--

Curso de formación		Sí		NO
--------------------	--	----	--	----

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:
 6.- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
 6.1.- Regulación y educación para la convivencia

Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Promover una percepción constructiva de las situaciones conflictivas		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP.	
- Mejorar la gestión de la convivencia a través del alumnado y profesorado mediador			- Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Encuestas	
- Reconocer situaciones que pueden derivar en procesos de exclusión social y cómo prevenirlas					
- Detectar conflictos y saber mediar en el momento exacto					
- Describir las técnicas de mediación que pueden ser de utilidad en el entorno educativo					

TÍTULO: TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
Curso de formación		SÍ	NO	

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:
 6.- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
 6.1.- Regulación y educación para la convivencia

Responsables: Asesoría CEP y departamento demandante

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Conocer las características y condicionantes del alumnado TCG, centrándose en la etapa de la adolescencia		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP.	
- Estrategias de reflexión y concienciación a nivel de equipo docente y claustro			- Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Encuestas	
- Estrategias de intervención con alumnado TGC en el aula					
- Estrategias de intervención con alumnado TGC en el centro educativo					
- Atención a la familia y alumnado con TGC					

TÍTULO: EDUCAR PARA LA CONVIVENCIA

MODALIDAD FORMATIVA: Código (a rellenar por el CEP) **Afecta sólo a este centro:**

Curso de formación Sí NO

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:

6.- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1.- Regulación y educación para la convivencia

Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Fomentar el pensamiento crítico y la competencia global para que el profesorado ayude al alumnado a desarrollar una visión crítica del mundo		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP.	
- Capacitar en la prevención y resolución de conflictos			- Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Encuestas	
- Proporcionar estrategias para contrarrestar discursos de odio					

TÍTULO: CONVIVENCIA ESCOLAR Y CLIMA POSITIVO EN EL AULA: ESTRATEGIAS PARA UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y RESPETUOSA

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
Curso de formación		Sí		NO

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:
 6.- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
 6.1.- Regulación y educación para la convivencia

Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Comprender la importancia de la convivencia como base del desarrollo integral del alumnado y del clima institucional	Sí	Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento. - Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
- Identificar los factores que influyen en los conflictos escolares, tanto personales como estructurales, y sus implicaciones en el proceso educativo					
- Desarrollar habilidades de comunicación asertiva y escucha activa para mejorar las relaciones entre docentes, alumnado y familias					
- Aplicar estrategias de mediación y resolución pacífica de conflictos dentro del aula y en el centro educativo					
- Fomentar el trabajo cooperativo y la participación democrática entre los miembros de la comunidad escolar					
- Diseñar e implementar acciones preventivas que fortalezcan la convivencia positiva y la inclusión					
- Promover el bienestar emocional del alumnado y del profesorado como pilar de la convivencia escolar					

TÍTULO: ENSEÑANZA DE LA LITERATURA ANGLÓFONA**MODALIDAD FORMATIVA:****Código (a rellenar por el CEP)****Afecta sólo a este centro:**

Curso de formación

Sí

NO

FACTOR CLAVE/PROPUESTAS DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:

FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente

Responsables: Asesoría CEP y departamentos demandantes

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
Explorar las principales corrientes, autores y obras representativas de la literatura anglófona, incluyendo literatura británica, estadounidense, canadiense, africana, caribeña, australiana, entre otras.		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 20% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
Analizar los contextos históricos, sociales y culturales que influyen en la producción literaria anglófona y su relevancia en el aula.			- Porcentaje de emisión de certificados de participación		
Diseñar estrategias didácticas para la enseñanza de textos literarios en inglés, adaptadas a distintos niveles educativos y perfiles de estudiantes.					
Fomentar el pensamiento crítico y la interpretación literaria, integrando enfoques interdisciplinarios y comparativos.					
Incorporar herramientas digitales y metodologías activas para dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la literatura anglófona.					

TÍTULO: EDUCACIÓN STEAM. AVANZADO CON ESP32. DOMÓTICA CON IoT E IA

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:
-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Curso de formación		SÍ	NO
---------------------------	--	-----------	-----------

FACTOR CLAVE/PROPUESTAS DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:

FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente

Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Comprender los fundamentos de la domótica con ESP32, explorando cómo la programación y los sensores permiten transformar una vivienda en un entorno inteligente y automatizado.		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
- Desarrollar competencias técnicas en el uso de STEAMakersBlocks, iniciándose en la programación por bloques aplicada al control de dispositivos electrónicos como pantallas LCD, servomotores y sensores de movimiento.			- Porcentaje de emisión de certificados de participación		
- Diseñar y programar sistemas de seguridad y confort doméstico, integrando sensores y actuadores para dar solución a necesidades reales dentro de un hogar conectado.					
- Dominar la comunicación inalámbrica mediante Bluetooth, controlando la placa ESP32 a través de aplicaciones móviles y desarrollando interfaces propias con App Inventor para la interacción bidireccional.					
- Introducir al profesorado en el campo de la Inteligencia Artificial y el Internet de las Cosas (IoT), comprendiendo su impacto					

<p>en la domótica actual y las posibilidades educativas que ofrecen estas tecnologías emergentes.</p>					
<p>- Implementar proyectos prácticos de conectividad en la nube, aprendiendo a registrar y visualizar datos en plataformas como ThingSpeak y Google Sheets para la gestión inteligente de la información.</p>					
<p>- Fomentar la innovación educativa y la motivación en el aula, capacitando al profesorado para trasladar estas experiencias a su alumnado, potenciando el pensamiento crítico, la creatividad y la resolución de problemas a través de proyectos STEAM.</p>					

TÍTULO: EDUCAR PARA LA CONVIVENCIA					
MODALIDAD FORMATIVA:		Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
Curso de formación			SÍ	NO	
FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:					
FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente					
Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Fomentar el pensamiento crítico y la competencia global para que el profesorado ayude al alumnado a desarrollar una visión crítica del mundo		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
- Capacitar en la prevención y resolución de conflictos			- Porcentaje de emisión de certificados de participación		
- Proporcionar estrategias para contrarrestar discursos de odio					

TÍTULO: INICIACIÓN AL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA CENTRADA EN LA EDUCACIÓN

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--	--

Curso de formación		SÍ		NO
--------------------	--	-----------	--	-----------

FACTOR CLAVE/PROPUESTA DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:
FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente

Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Comprender los fundamentos de la IA Generativa: Aprender qué es la IA Generativa, cómo ha evolucionado y sus aplicaciones potenciales en la educación.	SI	Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento o. - Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
- Explorar herramientas de IA Generativa disponibles: Familiarizarse con diversas herramientas como ChatGPT, DALL-E, y otras, evaluando sus funciones y posibilidades de integración en el aula.					
- Desarrollar habilidades prácticas: Mediante ejemplos prácticos, los docentes aprenderán a utilizar la IA Generativa para crear contenido educativo personalizado, apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar habilidades como la creatividad y el pensamiento crítico.					
- Fomentar la reflexión crítica sobre la tecnología en educación: Reflexionar sobre el impacto ético, los desafíos y las ventajas de utilizar la IA en educación, promoviendo un enfoque crítico y consciente.					
- Desarrollar y mejorar la competencia digital docente conforme a los niveles establecidos en el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD).					

TÍTULO: INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN SECUNDARIA					
MODALIDAD FORMATIVA:			Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:	
Curso de formación				SÍ	NO
FACTOR CLAVE/PROPUESTAS DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:					
FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente					
Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Comprender los fundamentos de la Inteligencia Artificial (IA) y su impacto en la educación, reconociendo sus potencialidades, limitaciones y los retos éticos, legales y pedagógicos que plantea su integración en el aula.	SI	Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
- Explorar y aplicar herramientas de IA generativa basadas en texto, imagen, audio y vídeo, identificando sus posibilidades en la creación de materiales didácticos, actividades, presentaciones y recursos multimedia.			- Porcentaje de emisión de certificados de participación		
- Utilizar ChatGPT y otras herramientas de IA textual para mejorar la planificación docente, la elaboración de contenidos educativos, la evaluación del alumnado y la retroalimentación personalizada.					
- Diseñar presentaciones y materiales digitales apoyándose en herramientas de IA generativa, fomentando la creatividad y la comunicación visual efectiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
- Introducir el uso de la IA en el análisis de datos educativos mediante hojas de cálculo, desarrollando habilidades básicas en el manejo de información y la toma de decisiones basada en datos.					
- Integrar herramientas de IA en la creación de contenidos audiovisuales, comprendiendo los principios					

TÍTULO: INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EDUCACIÓN: HERRAMIENTAS E IDEAS PARA SU USO EN NUESTRA AULA

MODALIDAD FORMATIVA:	Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:		
Curso de formación		SÍ	NO	

FACTOR CLAVE/PROPUESTAS DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:
FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente

Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Comprender los conceptos básicos de la inteligencia artificial y su relevancia en el contexto educativo	SI	Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento. - Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
- Conocer la legislación vigente a nivel europeo y estatal con respecto a la IA.					
- Adquirir conocimientos y habilidades para utilizar diferentes herramientas y recursos de inteligencia artificial en el aula, enriqueciendo la enseñanza.					
- Reflexionar sobre los aspectos éticos y responsabilidades asociados al uso de la inteligencia artificial en la educación, promoviendo prácticas responsables y equitativas.					
- Diseñar y desarrollar proyectos de inteligencia artificial que involucren a los estudiantes de manera activa, fomentando el pensamiento crítico y la resolución de problemas.					
- Evaluar el impacto y los resultados de la integración de la inteligencia artificial en la práctica docente, utilizando estos datos para mejorar su enseñanza y diseñar futuras actividades.					

TÍTULO: ESTRATEGIAS PARA EL PLAN LECTOR					
MODALIDAD FORMATIVA:			Código (a rellenar por el CEP)	Afecta sólo a este centro:	
Curso de formación				SÍ	NO
FACTOR CLAVE/PROPUESTAS DE MEJORA CON LA QUE SE CORRESPONDE:					
FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente					
Responsables: Asesoría CEP y departamentos del IES					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	SI/NO*
- Mejorar la competencia lectora de los alumnos.		Aceptación y participación	- El porcentaje de participación debe ser superior al 50% del profesorado del departamento.	- Certificados emitidos por el CEP.	
- Promover el gusto y el hábito por la lectura			- Porcentaje de emisión de certificados de participación	- Encuestas	
- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo					
- Desarrollar la capacidad lectora como medio para la adquisición del hábito lector					
- Descubrir la lectura como elemento de ocio y disfrute.					
- Trasladar al ámbito extraescolar y familiar el interés por la lectura					
- Utilizar medios informáticos y audiovisuales como apoyo, mejora y consulta de la lectura					
- Potenciar la Biblioteca de aula.					

ANEXO 4. NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD, FOL, COCINA E INGLÉS EN FP.



NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD

1. *La evaluación de los aprendizajes del alumnado a ser objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.*

1.1.-*La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.*

1.1.1.-Las ausencias a tener en cuenta para este porcentaje serán justificadas o no justificadas. En este porcentaje no se tendrán en cuenta las ausencias debidas a las ausencias del profesorado que, por ser bajas o circunstancias sobrevenidas, no hayan podido dejar tarea.

1.1.2.-Cuando el profesorado se ausente, el profesorado de guardia deberá pasar lista y poner falta al alumnado. El profesorado ausente, posteriormente podrá justificarlas. Este tipo de falta, por ausencia del profesor por baja o ausencia sin tarea, no será tenida en cuenta para el cálculo del 80% citado anteriormente.

1.2.-*En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.*

Para el cómputo de las horas de ausencia que cuentan para la pérdida de evaluación continua no se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias: ausencia del profesorado por incapacidad temporal, huelga de estudiantes, razones médicas debidamente justificadas y deber inexcusable.

1.3.- *La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.*

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo. La calificación

final de cada módulo o proyecto se establecerá mediante la aplicación de la ponderación definida en la programación didáctica a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.1.-La superación de cualquier oferta formativa de grado D o E, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos, o en su caso, ámbitos así como del proyecto que la componga. Cada módulo o proyecto requerirá la superación de todos o aquellos resultados de aprendizaje que así se determinen en la correspondiente programación didáctica. En cada programación se determinará si es necesario aprobar todos los RA para superar el módulo o no. En este último caso habrá que identificar aquellos imprescindibles.

4. Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

5. Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación, adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título.

5.1. En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso, estas adaptaciones se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

6. Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

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

7.1.-Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, acerca de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos, ámbitos y, en su caso, proyecto que componen cada oferta de grado D o E.

Se publicarán las programaciones en la página web del centro, Moodle y se enviará a los tutores legales de los menores de edad.

7.2.- Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

7.3.- Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que se trasladará al alumnado o a sus representantes legales, sobre el proceso de aprendizaje, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la presente orden y en la normativa que resulte de aplicación. Esta

comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, preferentemente, mediante el Sistema de Información Séneca tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final, utilizando para ello el modelo del Anexo IX.(boletín)

7.4.- Conforme al artículo 17.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado o sus representantes legales tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen.

8.-Se realizará una **evaluación inicial, dos parciales y dos finales.**

1. Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

2. En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

9.-La evaluación del proyecto:

9.1.- En los ciclos formativos de grado medio y superior, el proyecto intermodular tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo, prestando especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.

9.2.-. El alumnado será evaluado del proyecto individualmente correspondiéndole dicha evaluación al profesorado o personal experto responsable de la tutorización del mismo.

9.3.-. En el caso de los ciclos formativos de grado medio y superior, el proyecto intermodular deberá defenderse ante una representación del equipo docente en la forma en la que disponga el proyecto educativo de cada centro. La valoración de esta presentación se integrará en la calificación final del proyecto, según se determine en la programación didáctica. En las programaciones del departamento de Sanidad la nota del proyecto se obtendrá de aplicar el 80% a la nota del tutor del proyecto en base a su elaboración y un 20% a la nota del equipo educativo otorgada en la exposición del proyecto.

10.- Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

10.1.- El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente.

10.2.- Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Para la integración de la valoración de la empresa en la calificación se tendrá en cuenta que un “No Superado” deja pendiente la calificación del CE correspondiente hasta su recuperación en el centro. Si finalmente no se consigue recuperar dicho CE se calculará la calificación del módulo en función de los % establecidos en la programación didáctica para los CE y RA. La valoración de “Superado” conllevará el cálculo de la calificación del CE correspondiente en función de los instrumentos de evaluación utilizados por el centro para ese CE.

10.3.- Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el Anexo XIV, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.

10.4.- El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación

positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.

10.4.1.- En el caso de las agrupaciones de módulos que conlleven fase de formación en empresa u organismo equiparado, si el alumnado no alcanzara alguno de los resultados de aprendizaje desarrollados, en parte o en su totalidad, en dicha fase de formación y fuera necesario su refuerzo, este se realizará conforme a lo establecido en la correspondiente programación didáctica y, en todo caso, se llevará a cabo en el centro docente.

10.5.- La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirá conforme a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente.

10.6.- Para la oferta modular diferenciada y por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes podrán planificar la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo.

Cuando, por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes planifiquen la realización de la fase formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo dualizable. En estos casos, podrán darse las siguientes circunstancias:

1.º Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se desarrolle con anterioridad al curso académico en que el alumno o alumna se matricule en alguno de los módulos dualizables, los resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa u organismo equiparado serán registrados en el Sistema de Información Séneca consignándose en términos de superado o no superado, como «RA en empresa superado» o «RA en empresa no superado», a efectos de su reconocimiento y evaluación posterior, una vez formalizada la matrícula en el módulo correspondiente.

2.º En caso contrario, si la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizara con posterioridad a la matrícula en el módulo dualizable, la calificación final del módulo será registrada como «Pendiente de formación en empresa». En tales supuestos, esta fase de formación en empresa se desarrollará en el curso académico en que se complete la matriculación en todos los módulos dualizables asociados a un periodo de dicha fase conforme al plan de formación inicial realizado por el centro docente para la correspondiente oferta formativa. En el caso de que el alumnado opte por realizar su formación en un único periodo, este tendrá lugar en el curso académico en el que finalice la matriculación en todos los módulos dualizables establecidos en el plan inicial.

De haberse superado únicamente los resultados de aprendizaje impartidos en el centro docente, la calificación «Pendiente de formación en empresa» irá acompañada de la calificación numérica correspondiente. En ambos supuestos, esta situación se hará constar en las actas de evaluación correspondientes y no comportará el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.

11.-Matrículas de honor.

1. El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por ciento del alumnado propuesto para titular en cada oferta de grado D o E en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a veinte, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

2. Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de la familia profesional al que pertenezca la oferta de grados D o E, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se tendrán en cuenta el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la oferta formativa, especialmente en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

3. El equipo docente podrá proponer a aquel alumnado de enseñanzas de formación profesional cuya nota final de las ofertas de los grados D o E sea igual o superior a nueve para consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la calificación final del ciclo formativo.

12.- Actividades de refuerzo y mejora.

12.1.-En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

12.2.- En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

14.-Tránsito entre los planes de estudio

14.1.-Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

14.1.1.-En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia profesional considerando las necesidades del centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

14.1.2. Pruebas finales de evaluación.

a) Los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional en los centros públicos elaborarán, desarrollarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 de esta disposición.

c) La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.

14.2. Alumnado matriculado en oferta modular.

El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2024/2025, se encuentre cursando algún ciclo formativo en oferta modular y haya optado por continuar en la misma oferta en el mismo plan de estudio establecido por el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, haciendo uso de las convocatorias que le resten, durante los cursos escolares 2025/2026 y 2026/2027, podrá

pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

14.3.-Régimen transitorio de convocatorias en la oferta modular diferenciada.

El contenido de los artículos 27 y 29 del presente decreto referentes a evaluación, convocatorias y sesiones de evaluación no serán aplicables a las enseñanzas impartidas en la modalidad de oferta modular diferenciada, en cualquiera de sus tres modalidades, hasta el inicio del curso académico 2026/2027, quedando vigente para dichas enseñanzas, en ese aspecto, lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

15.- Las **faltas a clase se considerarán justificadas** cuando sean causadas por:

- Asistencia a médicos
- Defunción de familiar hasta segundo grado de consanguinidad
- ✓ Deber inexcusable: citaciones judiciales o asistencia como miembro de un Jurado, siempre que su incumplimiento genere una responsabilidad de carácter penal, civil o administrativa para el alumno/a, justificado con: documento de citación judicial o justificante de asistencia como miembro de un jurado.

Estas faltas **deberán ser justificadas en el plazo de una semana**, tanto al tutor como al profesor del módulo. Las faltas han de ser justificadas mediante documento.

En el caso de **alumnos menores de edad, o mayores de edad no emancipados**, estas faltas deben ser justificadas por sus **padres, madres o tutores legales** por medio del **sistema IPASEN** y las causas de justificación serán las mismas a las enumeradas al inicio de este punto.

Las **faltas de asistencia de los alumnos** serán **reflejadas cada hora en el sistema SENECA** por el profesorado, pudiendo ser justificadas posteriormente.

16.- Las fechas de exámenes serán fijadas por el Equipo Educativo, **teniendo en cuenta las sugerencias de los alumnos**.

17.-No se repetirán **pruebas evaluables** de los módulos. Cuando por **causas debidamente justificadas y sobrevenidas (ocurridas entre el último día de clase del módulo y la fecha de la convocatoria)**, un alumno/a no pueda asistir a una prueba de evaluación, podrá ser evaluado en la siguiente prueba de evaluación del módulo. A los efectos de este criterio, se consideran casos de ausencia justificada a un examen:

- ✓ **Recibir asistencia médica de urgencia o la hospitalización** del alumno/a, justificado con: informe médico de hospitalización o justificante que acredite haber recibido asistencia médica o necesitar reposo por recomendación médica en la fecha y hora del examen.
- ✓ **Fallecimiento familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad**, justificado con: certificado de defunción, documento que acredite el grado de parentesco.

- ✓ **Deber inexcusable:** citaciones judiciales o asistencia como miembro de un Jurado, siempre que su incumplimiento genere una responsabilidad de carácter penal, civil o administrativa para el alumno/a, justificado con: documento de citación judicial o justificante de asistencia como miembro de un jurado.
- ✓ **Asistencia a exámenes oficiales, incluidos los exámenes de conducir,** que han de ser justificados mediante documento oficial.

18.-En el caso del **alumnado de primer curso** que se incorpora **tardíamente, tendrá derecho a ser evaluado de los contenidos ya impartidos**, antes de la primera sesión de evaluación. Para ello, el profesorado realizará las adaptaciones necesarias para facilitar la incorporación de este alumnado como, por ejemplo, exámenes y/o entrega de actividades evaluables en otra fecha, etc.

19.-Las recuperaciones serán después de cada evaluación. Tas la primera y segunda evaluación parcial y antes de la evaluación final primera.

20.- El alumnado deberá haber superado los resultados de aprendizaje en materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a los módulos del primer curso que participen en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, así como los correspondientes al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, independientemente de si este último se dualiza o no.

La recuperación de dichos RA será realizado junto con el resto del RA del primer trimestre.

En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado», en el documento que se dispone como Anexo XII, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

21.-**El alumnado al que se le encuentre copiando**, con algún dispositivo electrónico o con una chuleta en un examen, **tendrá pendiente la materia de esa prueba evaluable hasta el periodo de recuperación de junio.** Para justificar este hecho, al alumno en cuestión, se le pondrá un **parte de conducta**. Si el **alumno es sorprendido copiando de manera reincidente, será llevado a junio con la materia de todo el trimestre del módulo.**

22.-El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de sus aprendizajes.

- ✓ Se llevará a cabo la homogeneización de los instrumentos de evaluación en los módulos impartidos por más de un profesor.
- ✓ En todos los módulos la calificación de ejercicios escritos o prácticos, así como de actividades y trabajos quedará clarificada y estará disponible para el alumnado mediante plantillas de corrección y rúbricas.
- ✓ En caso de módulos que se evalúen mediante preguntas tipo TEST, **todo el profesorado que imparte el mismo módulo** aplicará la siguiente fórmula fijada por el departamento.

23.-Cambios de empresa en FFEOE.

No se cambiará de empresa a menos que la empresa lo solicite o por causa mayor justificada.

24.-Criterios de adjudicación del alumnado a la empresa:

1. El centro docente, en colaboración con la empresa u organismo equiparado, asignará los puestos formativos en la misma al alumnado que curse el ciclo formativo o curso de especialización. Ambos lo harán conforme a unos criterios objetivos -académicos, de madurez, motivación, iniciativa, predisposición al régimen de enseñanza general o intensivo, entre otros- acordes con la actividad de la empresa. En todo caso, dichos criterios deberán ser públicos, respetar el principio de no discriminación y ser coherentes con la actividad de la empresa u organismo equiparado.

2. La persona responsable de la tutoría del grupo elaborará el listado del alumnado de dicho grupo que participará en la fase de formación para cada curso académico, con indicación de la empresa u organismo equiparado asignada.

3. Conforme al artículo 155.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, corresponde al centro de formación profesional disponer la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas candidatas para la formación en empresa u organismo equiparado, así como la organización del proceso de selección, en base a los criterios establecidos y públicos.

25.- Queda terminantemente prohibido la realización de fotos y la grabación de vídeos y audios con cualquier tipo de dispositivo electrónico sin previa autorización expresa del profesorado. Recordando así mismo, que **el uso y exhibición del móvil está PROHIBIDO en todo el centro educativo, en horario de mañana.**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

R.O.F.

2025-2026



IES José Caballero
HUELVA

ÍNDICE

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN	5
1. La participación del alumnado.....	6
1.1. El grupo de clase	7
1.2. Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación	7
1.3. La junta de delegados/as de alumnos/as	8
1.4. Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro	9
1.5. La asociación del alumnado	11
2. La participación del profesorado	11
3. La participación de los padres y las madres.....	12
3.1. La asociación de padres/madres del alumnado.....	13
3.2. Los padres y madres delegados	14
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	15
1. Información interna.....	15
2. Fuentes externas	16
3. Canales y medios de información	17
4. El parte de incidencias	18
CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	19
1. los recursos materiales del centro.....	19
1.1. Reserva de aulas.....	19
2. Espacios y aulas específicas	19
2.1. La biblioteca	20
2.2. Aula tic	23
2.3. Aula – talleres y laboratorio departamento de formación profesional	24
2.4. aula-taller de tecnología. Normas de funcionamiento.	27
3. Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso.....	29
3.1. Reserva y uso de carros de portátiles.....	29
4. Uso seguro de internet	30
5. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación.....	31
5.1. Consideraciones generales	31
5.2. Selección de libros	31



6. Utilización extraescolar de las instalaciones del centro	33
6.1. Criterios de utilización	33
6.2. Condiciones de utilización	34
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	35
1. Servicio de guardia	35
1.1. criterios de asignación	35
1.2. Funciones del profesor de guardia	35
2. Apertura y cierre de las aulas	36
3. Guardias de horas de clase.....	37
4. Guardias de recreo	¡Error! Marcador no definido.
5. Entradas y salidas del aula durante la clase.	¡Error! Marcador no definido.
6. Alumnado enfermo durante la guardia.....	38
7.-control de las entradas y salidas del alumnado.	39
7.1. Entradas del alumnado al centro.....	39
7.2. Salidas del alumnado del centro.....	39
7.3. Sanciones posibles.....	¡Error! Marcador no definido.
7.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.....	40
8. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.....	41
9. Adelanto de clases por ausencia del profesor	44
10. La asistencia a clase.....	44
11. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar	45
12. Actividades complementarias y extraescolares.....	45
12.1. Introducción.....	45
12.2 tipos de actividades	46
12.3. Objetivos.....	47
12.4. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	48
12.5. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad	49
12.6. Criterios generales de organización.....	50
12.7. Criterios específicos de organización.....	52
12.8. Programación de las actividades complementarias y extraescolares	53
12.9. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.....	54
12.10. El viaje de fin de estudios	54

13. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.....	64
14. sobre permisos y licencias del profesorado.....	64
14.1. Consideraciones generales	64
14.2. Ámbito de aplicación/ notificaciones electrónicas.....	65
14.3. Jornada y horario de carácter general.....	65
14.4. Trabajo no presencial	66
14.5. Control de asistencia en el centro de trabajo/ registro diario de asistencia.....	66
14.6. Procedimiento para la tramitación y control de ausencias	66
14.7. Solicitud de justificación de ausencias	¡Error! Marcador no definido.
14.8. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga	70
CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	72
1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales	72
2. Competencias de la dirección	72
3. Competencias del equipo directivo	73
4. Competencias y funciones del coordinador del i plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	73
5. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente	74
6. Competencia del consejo escolar	75
7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección	75
8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales	76
CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO	77
1. La autoevaluación	77
2. El equipo de evaluación.....	77
ANEXOS	

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA (actualmente inactiva) y Asociación de Alumnos y Alumnas
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:

Delegado/a de grupo

Reuniones de grupo

Nivel de Centro:

Junta de Delegados/as

Representantes en el Consejo Escolar

Asociación de Alumnos/as

Departamento de Actividades Complementarias y
Extraescolares

Nivel externo al Centro: Consejo Escolar Municipal
Consejo Escolar Provincial Consejo
Escolar de Andalucía

1.1. EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que

representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.

- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido el/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Vicedirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establece en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través de mensajería Séneca

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a) La actividad general del centro.
- b) Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos, ...

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órganocolegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La/s asociación/es de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

La/s asociación/es de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La/s asociación/es de madres y padres del alumnado, del instituto **“Guadiana”**, está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. **Actualmente no se encuentra activa.**

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con la/s asociación/es de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc...
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares,

salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)

- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- Registro de faltas del alumnado cada hora en Séneca.
- Registro de las ausencias del profesorado en intranet para la gestión de las guardias.
- Comunicación por mensajería Séneca al equipo directivo de las ausencias del profesorado
- Solicitud de permisos y justificación de ausencias vía Séneca.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Existen los siguientes:

Interna hacia	<i>el profesorado</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajería Séneca • Claustro de Profesores • Consejo Escolar • E.T.C.P.
	<i>el alumnado</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asambleas • Entrega directa al delegado • Consejo Escolar • Página web • iPasen
	<i>el P.A.S.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vía Séneca • Consejo Escolar
Externa hacia	<i>los padres y madres</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares informativas • Consejo Escolar • Reuniones de carácter grupal • Tutorías • Página web • Mensajería ipasen
	<i>la sociedad en general</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Página web • Redes sociales

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por la administración educativa (correo corporativo), para facilitar la comunicación interna.
- b. Sin embargo, la mensajería Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.

- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- c. Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- d. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

4. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El parte de incidencia, de color amarillo, recoge aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia más frecuentes y tabuladas con puntuación según su levedad y/o gravedad. Se podrá contar con partes de incidencia de distintos colores para conductas concretas que mejoren su eficacia.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto y por el Plan de Convivencia, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción. Amonestación/ suspensión del derecho de asistencia a clase...
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata al pasillo de jefatura, acompañado del profesor de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores, de acuerdo con el tutor/a del grupo o de la Comisión de Convivencia, en su caso.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la jefatura de estudios, acompañado por el profesor de guardia y bajo la responsabilidad del profesorado de guardia, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado. Terminada la clase el alumno/a se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que lo escribe, tras comunicar el parte a la familia – telefónicamente y por ipasen, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida es del profesorado que pone el parte, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del profesorado, tutor, Dirección, Jefatura de Estudios, según los casos que establece la normativa.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deben estar relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

1.1. RESERVA DE AULAS

Una vez que se hayan elaborado los horarios con la asignación de materias, grupos y aulas se determinarán los espacios de uso común que se puedan reservar. Estas aulas quedarán disponibles para su reserva dentro de **Moodle-Sala de profesorado-Reserva de espacios**.

Reservar solo los tramos horarios necesarios y en caso de no necesitar finalmente el aula anular la reserva.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de

forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Aula TIC
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología y Geología
- Laboratorios, talleres y aulas específicas de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música (en proyecto de recuperación)
- Aula de Dibujo / Plástica

2.1. LA BIBLIOTECA

2.1.1. FUNCIONES

La biblioteca debería desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para realización de actividades relacionadas con el fomento de la lectura.
- c) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Aunque por necesidad y falta de espacios también hace función de.

- d) Salón de actos
- e) Realización de exámenes. En la medida de lo posible se intentará realizar los exámenes en las aulas y talleres de referencia del grupo-clase.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

2.1.2. HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, salvo aquel alumnado de postobligatoria que no esté matriculado del curso completo. Para el uso en esta circunstancia será requerido el acompañamiento del profesorado de guardia. Durante el tiempo de recreo la biblioteca estará disponible para los usos de estudio, lectura y consulta, así como para la realización de trabajos escolares, contando con profesorado de guardia perteneciente al Plan de Bibliotecas

Escolares, siempre que sea posible.

Asimismo, el alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

2.1.3. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas y se las comunicará al responsable de Biblioteca.

2.1.4. PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

2.1.5. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
- Dignificar la biblioteca como espacio físico y fomentar el hábito lector.

2.1.6. BIBLIOTECA COMO SALON DE ACTOS

Se utilizará para todos los actos institucionales, formativos, informativos, ... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en la Biblioteca deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante de la Biblioteca o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido a tal efecto en Moodle (para actividades del centro). Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado de la Biblioteca, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro y/o al responsable de la biblioteca.
- No se realizará ninguna actividad en la Biblioteca que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

- Los conserjes sólo proporcionarán la llave de la Biblioteca a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave de la Biblioteca, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.2. AULA TIC

Las **normas básicas de utilización** de esta aula son las siguientes:

1. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación del aula** por el alumnado, con una periodicidad mensual. Esto conlleva que el alumnado permanecerá situado en el mismo puesto de trabajo y usará el mismo equipo informático durante ese tiempo.
2. Cada alumno/a comprobará al inicio de cada sesión el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el/la alumno/a no lo denunciara, se le atribuirán a él/ella los desperfectos encontrados.
3. Las incidencias detectadas se anotarán en una hoja de incidencias que rellenará el/la profesor/a responsable por medio del formulario digital TIC
4. Si la incidencia detectada impide el uso del equipo informático correspondiente en las sucesivas sesiones, o por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el/la profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a La Coordinación TDE con el correspondiente parte de incidencias.
5. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
6. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
7. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador.
8. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el/la profesor/a responsable, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, acceso a chats,...
9. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser como: *prohibición del uso de equipo informático asignado durante el tiempo que el/la profesor/a considere oportuno*. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el/la profesor/a, nunca por el/la alumno/a, ya que puede no hacerse de manera correcta y provocar una avería mayor.
10. El profesorado es el responsable de comprobar el correcto apagado de los equipos

informáticos y del buen estado de los periféricos de los equipos.

11. Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a y el alumnado sea atendido por profesores de guardia en el lugar que se determine, el alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, y el/la profesor/a será el responsable del uso de los mismos, con las mismas obligaciones que el/la profesor/a de la materia en cuanto al control de la ocupación, incidencias detectadas y control de los equipos.

2.3. AULA – TALLERES Y LABORATORIO DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

2.3.1. NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y

funcionamiento del taller.

- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2.3.2. NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

2.3.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las

herramientas y equipos de aula.

- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- No comas ni mastiques.
- Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.3.4. NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocado, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, etc.).
- El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

2.3.5. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL LABORATORIO

- No comer, beber ni fumar en el laboratorio.
- Ponerse la bata nada más entrar, y llevarla siempre abrochada.
- Todas las personas que tengan el pelo largo, deben llevarlo recogido en una coleta o trenza hacia atrás, nunca a un lado de la cabeza.
- Las prendas de abrigo deben colocarse en las perchas, nunca en el respaldo de la silla de trabajo.
- Las mochilas y carpetas deben colocarse en el sitio indicado para ello, nunca sobre la mesa de trabajo.

- Utilizar los equipos siguiendo las instrucciones dadas por el profesorado o el manual de instrucciones.
- Tener especial cuidado en el almacenamiento de productos químicos, evitando el contacto entre los productos incompatibles y tratando con precaución aquellos que se consideran peligrosos.
- Evitar la presencia, en la mesa de trabajo, de papeles, apuntes, estuches y cualquier otro material de carácter inflamable.
- Usar, siempre que sea necesario los equipos de protección individual (guantes, mascarillas, gafas) adecuados a la labor que se esté realizando.
- Conocer la localización de los extintores, lavajos y/o ducha de emergencia.
- En el caso de que se produzca algún accidente que obligue al desalojo del laboratorio, seguir el itinerario de evacuación previsto para ello, y que se encuentra visible para su observación en la puerta del laboratorio.
- Al terminar de trabajar, dejar la mesa limpia, sin restos de materiales de ningún tipo ni de utensilios.
- Lavarse las manos antes de salir del laboratorio.
- Se debe realizar una selección de los residuos, habilitando recipientes adecuados para la recogida selectiva. No se puede tirar el vidrio roto a la basura, por el riesgo de accidente que ello supone.
- Si fuera posible, habilitar recipientes para la recogida de envases vacío de productos químicos, para su posterior gestión.
- No tirar por los fregaderos sustancias químicas. Depositarlas en recipientes de plásticos convenientemente etiquetados.
- Nunca mezclar sustancias ácidas y básicas. Depositarlas en recipientes por separado.

2.4. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Si el profesor ya está en el aula, una vez se haya autorizado la entrada, los alumnos no deberán permanecer en los pasillos, aunque la clase no comenzará hasta el segundo toque de sirena, en que se cerrarán las puertas para pasar lista.

No se permite la entrada en el Aula hasta que haya salido completamente el grupo anterior y el profesor, tras inspeccionar los paneles de herramientas, autorice la entrada del grupo. En caso de que los alumnos se percaten de que aún no lo ha hecho, deberán consultar al profesor antes de entrar para evitar confusiones ante la eventual pérdida de una herramienta. Lo mismo ocurrirá a para la salida.

Cuando algún alumno llegue tarde, evitará interrumpir el acto de pasar lista.

En caso de pérdida de un útil, si a los dos días no hubiese aparecido, toda la clase deberá abonar el importe del útil desaparecido.

Si se deteriora algún material, deberá comunicarse de inmediato al profesor.

Todos los alumnos colaborarán para acelerar la recogida y ordenado de los útiles, residuos y mobiliario del aula taller.

Antes de abandonar la clase, esta deberá estar perfectamente recogida y limpia de los posibles desechos originados por la actividad.

Está estrictamente prohibido:

- Fumar en el Aula de Tecnología (como en cualquier lugar público).
- Entrar, salir o abrir la puerta del Aula sin expreso consentimiento del profesor.
- Entrar en el Almacén / Departamento de Tecnología.
- Comer alimentos, golosinas, mascar chicle, etc.
- Escribir o borrar la pizarra sin petición del profesor.
- Pintar, manchar o escribir en el mobiliario (mesas, sillas, estanterías, etc.), paredes, suelo, techo, etc.
- Maltratar los útiles del aula (herramientas, mobiliario, maquetas, etc.).
- Maltratar los trabajos y materiales de otros compañeros, ni los propios.
- Abrir los armarios pertenecientes a otros grupos.
- Coger los materiales de otros grupos, ni siquiera para su observación. 11.Malgastar materiales fungibles (cinta adhesiva, estaño, puntas, madera, etc.). 12.Emplear el ordenador sin autorización.
- Usar herramientas para fines distintos de aquellos para los que se diseñaron.
- Correr, jugar o molestar a quien esté trabajando, en especial con herramientas.
- Se castigará especialmente por el empleo de herramientas para amenazar a otro alumno, aunque sea de broma.
- Amenazar, insultar o maltratar a los compañeros.
- Estas normas no tienen más fin que el conseguir que la clase de Tecnología se desarrolle en la mejor armonía posible, y cuidar de los escasos medios que disponemos, que son de todos y que no podrán reponerse fácilmente, pues generan el empleo de dinero previsto para otros fines menos prioritarios, pero que harían más ameno el aprendizaje.

3. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

3.1. RESERVA Y USO DE CARROS DE PORTÁTILES

3.1.1. CARROS DE PORTÁTILES DE USO ESPECÍFICO

Existe un carro de portátiles en el aula de tecnología que es de uso específico para el Departamento de Tecnología contando con una llave para su uso. Por otro lado, existe un carro con 10 portátiles en el aula 3 del anexo para el alumnado de este aula siendo responsable del uso el departamento de cocina que contará con una llave. El aula 301 de 2º FAR C cuenta con otro carro de uso específico.

3.1.2. CARROS DE PORTÁTILES DE USO COMÚN

El centro cuenta con dos carros de portátiles por planta en el edificio principal ubicados en sala de profesorado, biblioteca y antigua aula de estudio. La segunda planta del edificio anexo cuenta con otro carro de portátiles.

Reserva y uso de los carros de portátiles:

1. En Moodle-Sala de profesorado-Reserva de espacios. se reservará el carro el día y hora que se tenga previsto usar. Tendrá preferencia siempre el profesor/a que ha realizado la reserva.
2. Pedir en conserjería la llave (allí llevarán un control de préstamo de llave)
3. Antes de utilizar el carro es importante comprobar que el carro está completo y no falta ningún ordenador. Si falta algún portátil comunícalo a través del Parte de Incidencias TIC
4. Asignar a cada alumn@ un ordenador, siempre debe coger el ordenador con el mismo número para llevar un control (ej número de orden de la lista de clase).
5. Si se detecta alguna incidencia en el funcionamiento de los portátiles comunicarlo a través del Parte de Incidencias TIC
6. Al finalizar la clase el alumnado debe apagar el portátil, colocarlo en la bandeja del carro (están numerados) y conectarlos al cargador.
7. El profesorado comprobará que están todos los portátiles antes de salir de clase y que están conectados al cargador.
8. Cerrar el carro con llave.
9. Desplazarlo al lugar de origen y enchufar el cable del carro.
10. Entregar las llaves en conserjería.

3.1.3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

El mantenimiento de los equipos informáticos y audiovisuales lo realiza una empresa externa contratada por el instituto. Para ello el profesorado debe colaborar y comunicar las incidencias detectadas a través del formulario de “Incidencias TIC” disponible en Intranet indicando el aula, tipo de equipo objeto de la incidencia y descripción. Se comunicarán incidencias que afecten a ordenadores, proyectores, sonido, portátiles, pantallas digitales.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScxYNIcld6f1PY6tHos5Ce7x8ddMnAJycgGi9lwYzoLXejubg/viewform>

Las incidencias serán supervisadas por el coordinador TDE y comunicadas al responsable de mantenimiento.

4. USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad, y especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de las personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomente la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres, ...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso. Identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Se anexa documento uso seguro de internet de la agencia española de protección de datos.

5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos. El profesorado de cada materia es el responsable de sellas y registrar el préstamo.
- e) Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.
- f) Existirá una comisión de libros de texto dentro del Consejo Escolar.

5.2. SELECCIÓN DE LIBROS

Los libros de texto de la Etapa de ESO y CFGB serán seleccionados el curso previo a la formalización de la dotación para compra de libros por parte de la Consejería

- Dicha selección tendrá un periodo de al menos cuatro cursos escolares.

- El centro, a través del departamento de FEIE y el ETCP elaborará unos criterios para la selección de los libros de texto.
- Cada Departamento Didáctico, propondrá los libros en reunión de Departamento, a partir de los criterios facilitados por el centro, cumplimentando una ficha de valoración para cada muestra editorial valorada, levantando acta de la decisión tomada y comunicando la selección a su Coordinador/a de área.
- Los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto ningún libro que no se encuentre en el citado catálogo.
- Las personas que realicen las funciones de Coordinación de Área comunicarán selección de los libros de todos los departamentos adscritos a sus áreas al ETCP (mes de mayo)

En dicha comunicación se indicarán, por cada Departamento Didáctico, los siguientes datos para cada libro de texto elegido:

- a) Título.
- b) Autoría.
- c) Editorial.
- d) Área, materia, módulo, familia profesional o ámbito.
- e) Etapa, ciclo y/o curso.
- f) ISBN.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO

El alumnado con el cheque-libro enviado a punto de recogida iPasen retirará los libros de texto de la librería. En determinados casos será el propio centro educativo el que retire el que retire los libros de texto.

Durante la primera semana de clase el alumnado traerá los libros de texto al centro. En la hora de tutoría, con ayuda de Secretaría y otros miembros de la Comisión de libros de texto se identificará cada libro detrás de la cubierta, con un sello específico, donde se recogen los siguientes datos: año académico, alumno/a, curso y estado de conservación. Se procederá a forrar los libros por primera vez o en su caso a renovar el forro deteriorado de los libros.

Se cumplimentará un documento de registro de los libros prestados a cada alumno/a.

El préstamo se registrará por las siguientes normas por parte de la familia y el propio alumnado:

1. Se deben forrar los libros nuevos o sustituir el forro si está en mal estado, para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
2. No se pondrá el nombre del alumno a ningún libro de texto ya que estará consignado en el sello del centro.

3. Los libros no pueden ser subrayados con lápiz (salvo indicación del profesor). No está permitido tampoco usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)
4. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - a) Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - b) Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - c) Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - d) Doblar las hojas para marcar los temas. - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - e) Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el proyecto de banco de libros para el curso siguiente.

PROCEDIMIENTO PARA RECOGIDA DE LIBROS EN JUNIO-JULIO.

Durante la última semana de clase, cada profesor o profesora realiza una revisión y valoración de todos los libros de su alumnado, identificando el estado de los libros (hojas pintadas, frases subrayadas en bolígrafo o fluorescente, lomos o esquinas doblados o rotos, manchas diversas, hojas cortadas),

El alumnado hace entrega de los libros en la última semana de junio, en las fechas anunciadas cada curso escolar registrando en un formulario el alumnado que entrega el libro y el estado en que se encuentra. Este formulario será entregado a secretaría la última semana de junio.

Los libros de texto se guardan en cada departamento organizados por curso y materia.

Mientras el alumnado no haga entrega de los libros, no recibirá los libros nuevos el curso siguiente. Del mismo modo el alumnado que deteriore de forma intencionada el libro tendrá que abonar el coste de reposición.

6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

6.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los

principios democráticos de convivencia.

- c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e) La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

6.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a) Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b) Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice
- c) de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- d) La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- e) Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- f) En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- g) La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- El profesorado que comparte centro quedará exento de guardias.
- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

1.1. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
 - Permanecer con los alumnos en el aula asignada.
 - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia
- **Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.**
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Consejería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

3. GUARDIAS DE HORAS DE CLASE

La jefatura de estudios publicará la distribución del profesorado en los distintos puestos de guardia, cuyo número puede variar en función del tramo horario. Dicha distribución no será permanente, sino que se rotará mensualmente.

En cada guardia habrá un directivo de guardia y los siguientes puestos de guardia:

PUESTOS DE LAS GUARDIAS DEL TURNO DE MAÑANA

P1: Guardia Baño. **Abrirá y cerrará el baño** de primera planta del edificio principal

P2: Coordinador. El coordinador se encargará de registrar dónde va cada compañero al inicio de la guardia y de revisar **las anotaciones** del equipo anterior. Así mismo, será el responsable de dejar constancia de aquello que deba saber el equipo de guardia de la hora siguiente.

P5: Anexo. Vigilará el anexo, ambas plantas y su salida al patio (porción de patio que rodea al anexo)

P3, P4 y P6. Cubrirán los grupos sin profesor, atender alumnado enfermo, custodiar a alumnado que se incorpora con más de 15 min de retraso, atender el teléfono de sala de profesores por si ordenanzas o profesorado necesitan del profesorado de guardia, por lo que aquellos que no estén cubriendo grupos deberán **permanecer en la sala** para dichas labores. Llevar al alumnado expulsado a jefatura de estudios. Vigilancia de pasillos.

En los tramos horarios en los que no haya P5, en caso de haber profesorado disponible, se hará cargo de esa posición.

En caso de que haya profesorado de guardia disponible se podrá abrir la biblioteca para permitir que el alumnado que no está matriculado de todo y lo solicite tenga un lugar para estudiar.

ASPECTOS IMPORTANTES:

- Cualquiera de los miembros del equipo puede registrar las incidencias en el cuaderno de **registro de guardia**.
- Todo el equipo debe **firmar** la guardia en dicho cuaderno.

FUNCIONES PROFESORADO DE GUARDIA DE TARDE

- El profesorado de guardia de tarde tendrá las funciones establecidas en el apartado anterior en el punto relativo a los puestos P3, P4, P6 y la relativa a la apertura de la biblioteca.
- en las guardias del turno de tarde, el profesorado de 3ª, recreo y 6ª hora colaborará con los ordenanzas en el **control de la salida del alumnado**.

El profesorado de guardia de cada hora debe repartirse las clases a cubrir. El profesorado de guardia cubrirá al profesorado ausente en sus aulas y **comunicará las tareas al alumnado**. Dicha información estará disponible en el parte de guardia de la Intranet del centro que será supervisado por jefatura de estudios.

En la sala de profesores habrá una **pantalla** en la que se podrá visualizar permanentemente el parte, las tareas, el whatsapp de comunicación para las guardias y las actividades extraescolares de la semana.

Cada profesor que vaya a faltar debe comunicar su ausencia con la suficiente antelación al equipo directivo por Séneca, asegurarse de tener el permiso correspondiente previamente de la dirección y apuntarse en la intranet dejando su tarea grabada.

En cada tramo horario se nombrará un coordinador de guardia encargado de registrar las clases

cubiertas por cada profesor de guardia de cada hora. Este registro se hará en papel en un cuaderno dispuesto en la sala de profesores. En dicho cuaderno se anotarán las incidencias de la guardia y servirá como comunicación entre turnos de guardia..

Habrá un teléfono en sala de profesores para que el profesorado y ordenanzas llamen al profesorado de guardia y para recibir llamadas.

El profesorado de guardia atenderá al alumnado mayor de edad que desee abandonar el centro antes de la finalización de las clases, identificándolo por su DNI y acompañándolo a la salida del centro para dar su visto bueno a las ordenanzas.

GUARDIAS DE RECREO

La jefatura de estudios publicará la distribución del profesorado en los distintos puestos y tareas de guardia. Dicha distribución no será permanente, sino que se rotará mensualmente. Los puestos de guardia serán indicados en el cuadrante.

El profesorado de guardia de recreo se asegurará de que no queda alumnado en los edificios principal y anexo (El alumnado debe permanecer en los patios de recreo). Tras esta tarea deberán posicionarse en sus puestos correspondientes.

El patio del alumnado de FP es el parking (zona Araucaria) y el patio de la ESO y el Bachillerato es la zona de los soportales y las pistas.

En el caso del alumnado que quiera permanecer en la biblioteca en el recreo, no debe salir y volver a entrar en el edificio.

Durante el recreo el alumnado sólo tendrá acceso a los baños del anexo (alumnado de FP con acceso regulado por el profesor/a de guardia de ese puesto) y a los baños de al lado del gimnasio (alumnado de ESO y Bach, con acceso regulado por el profesor/a de guardia de ese puesto).

En las guardias de tarde, en las que no contamos con personal de seguridad en la puerta, el profesorado de guardia deberá colaborar en la identificación del alumnado mayor de edad que sale del centro antes del fin de las clases y en el recreo.

En caso de que haya profesorado de guardia disponible se podrá abrir la biblioteca (si esta estuviera libre) para permitir que el alumnado que no está matriculado de todo y lo solicite tenga un lugar para estudiar.

En caso de inclemencias del tiempo (lluvia, fuerte viento...) durante el recreo, el alumnado podrá permanecer en la zona de escaleras techada del edificio principal, hall del edificio principal, biblioteca y zona situada frente a la biblioteca. Además de en los lugares citados anteriormente, el alumnado del anexo podrá permanecer en las zonas comunes –pasillos, escaleras- del anexo.

El profesorado de guardia se redistribuirá en estos casos entre las zonas en las que se encuentre el alumnado.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA DURANTE LA CLASE.

Durante el desarrollo de la clase el profesorado podrá dejar salir al alumnado al servicio. El alumnado debe permanecer en clase toda la hora, no debe estar en los pasillos.

Los baños permanecerán cerrados durante los cambios de clase.

En los cambios de clase el alumnado permanecerá en su aula. El profesorado de la hora que finaliza permanecerá, en la medida de lo posible, con dicho alumnado hasta que llegue el profesor/a de la hora siguiente. El profesorado de guardia puede ayudar en la vigilancia de las aulas para agilizar el cambio si no tiene otros grupos que cubrir por ausencia del profesorado.

4. ALUMNADO ENFERMO DURANTE LA GUARDIA.

Distinguiremos los siguientes casos:

- 1.-Alumnado que está en el listado de alumnos/as con patología conocida y protocolo de actuación específico.
- 2.-Alumnado enfermo o accidentado cuya vida no corre peligro
- 3.-Alumnado cuya vida corre peligro.

Protocolo:

- 1.-Comprobar que el alumnado no se encuentra en la lista de alumnado con patología conocida. Esta lista estará disponible en sala de profesores (con fotografía) y deberá ser conocida por el profesorado. Si el alumnado está en dicha lista se aplicará el protocolo específico asociado a ese alumno/a.
- 2.- Si no está en la lista y se encuentra en situación de urgencia, se le acompaña al pasillo de dirección y se llama a los padres. Si no se consigue comunicar el alumnado queda a cargo del profesorado de guardia o en su defecto directivo de guardia en el pasillo y se continúa llamando. Es importante pasar la información al siguiente turno de guardia si no se ha conseguido contactar.
- 3.- Si el alumno/a no está en la lista y se encuentra en situación de emergencia (su vida corre peligro) y se llamará al 112 lo antes posible, se avisará al directivo de guardia y se contactará con los padres.

7.-CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.

En el turno de mañana, la jornada escolar comienza a las 08:15h y en el turno de tarde a las 15:00h. A esas horas el alumnado podrá acceder al IES por la puerta principal (orientada a la plaza Sancho Panza) o por la puerta trasera que da a Av. Del Nuevo Colombino.

Durante el recreo de la mañana se abrirá la puerta de Av. Del Nuevo Colombino para permitir la salida del alumnado mayor de edad al recreo durante los primeros 10 min de éste. Se abrirá para permitir la vuelta 5 min antes de la finalización del recreo. El profesorado de guardia asignado a la posición más cercana a dicha puerta ayudará al personal de seguridad a cumplir con esta función identificando posibles salidas no autorizadas.

7.1. ENTRADAS DEL ALUMNADO AL CENTRO

Es fundamental y obligatorio registrar en el sistema Seneca las faltas del alumnado cada hora. El profesorado de guardia deberá realizar esta función cuando se encuentre sustituyendo a otro compañero.

En el caso del alumnado que accede tardíamente al centro deberá reflejarse dicha circunstancia en el registro de ausencias del alumnado en Seneca (retraso).

El alumnado puede ingresar al centro a cualquier hora de la jornada lectiva. Una vez que está dentro, hay que distinguir dos situaciones:

- * Que haya ingresado al centro antes de que hayan pasado 15 minutos del comienzo de una clase:

encuyo caso el alumno/a puede dirigirse a su clase.

- * Que haya ingresado al centro pasados 15 minutos del comienzo de cada clase: en este caso debe ser dirigido por las ordenanzas al pasillo de dirección para dejarlo al cuidado del profesorado de guardia. El profesorado de guardia, o en su defecto el directivo de guardia, deberá registrar el retraso en Séneca.

7.2. SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Cuando el alumnado tenga que salir del centro antes del fin de la jornada lectiva, se procederá de la siguiente manera según el caso:

- **Alumnado mayor de edad:** en este caso las ordenanzas solamente les abrirán la puerta si dicho alumnado viene acompañado del profesor/a de guardia o equipo directivo que da fe de que son mayores de edad, previa comprobación de su DNI físico (ni fotos, ni fotocopias.). **En ningún caso las ordenanzas pueden dejar salir a este tipo de alumnado si viene sin el profesorado anterior que le acompañe.**
- **Alumnado menor de edad:** únicamente pueden salir acompañados de sus progenitores, tutores o personas autorizadas por estos (autorizaciones ipasen- NO MENSAJES) por causa debidamente justificada. En ningún caso esta autorización es útil para salir en el recreo. **El acceso a dichas autorizaciones sólo lo tiene el equipo directivo y las ordenanzas.** Luego sin el visto bueno de los anteriores el alumnado no se puede ir.

Procedimiento:

- En estos casos, las ordenanzas primero comprueban la identidad de la persona que vienea recogerlos pidiéndoles del DNI físico (no fotos, ni fotocopias...)
- Segundo, las ordenanzas cotejan dicho DNI con los datos que están recogidos en el cuadernillo depositado en conserjería. Se comprueba el DNI de la madre, padre o persona autorizada. Aquí se pueden dar dos casos:
 - Que haya coincidencia de los datos. La persona que viene a recoger al menor debe rellenar los datos del registro de salida tras lo cual la ordenanza permite su salida.
 - Que no haya coincidencia de los datos. La ordenanza avisará al equipo directivo para que éste consulte los datos en séneca pues puede tratarse de una autorización reciente que no esté en el cuadernillo. Tras la comprobación del equipo directivo, éste es el que da el visto bueno a la salida o no. Si da el visto bueno, la persona que viene a recoger al menor debe rellenar los datos del registro de salida tras lo cual la ordenanza permite su salida.
- **Alumnado menor de edad de bachillerato o ciclo formativo que, por no estar matriculado de todo, o tenga problemas de transporte,** está autorizado por sus tutores legales a salir a ciertas horas antes del fin de la jornada escolar. Las ordenanzas comprueban en el registro de este tipo de alumnado, depositado en la conserjería, que es la persona y la hora a la que tiene autorizada la salida. Tras dicha comprobación proceden a permitir su salida. Si no están autorizados en dicha lista las ordenanzas deben acudir al equipo directivo para que realice posteriores comprobaciones. Este permiso requiere cumplimentación de solicitud y aporte de documentación acreditativa (recoger en dirección).

Se ruega atención al abrir la puerta peatonal o de los coches para evitar que menores no acompañados de sus padres o personas autorizadas aprovechen esa circunstancia para salir del centro.

Si se detecta un caso así, se debe comunicar inmediatamente al equipo directivo para que pongan la falta correspondiente y se comuniquen con los padres del menor lo antes posible. Se ruega extremar la vigilancia a este respecto .

SANCIONES POSIBLES: tanto el alumnado que reiteradamente llegue tarde sin justificación como el alumnado menor de edad que salga del IES en horario escolar, que no se encuentre en los casos citados anteriormente serán susceptibles de sanción por parte de la dirección

7.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas por el alumnado mayor de edad o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio de cada departamento y en última instancia del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

Las justificaciones podrán ser entregadas en papel en mano o enviadas a través de ipasen.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

En el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, capítulo 1, artículo 4 encontramos:

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a) La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f) **Se enviará comunicación a los padres de la existencia de dicha convocatoria oficial de huelga.**
- g) Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de 2 días hábiles. Las autorizaciones vía ipasen podrán ser recibidas hasta el día anterior a la inasistencia a clase.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d) Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y

delegadas de cada grupo.

- e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h) En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en el plazo de 5 días.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

9. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR.

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Por tanto, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
- que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios y sea aprobado por la dirección.
- que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

9.1.-AVISO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO EN LA PRIMERA CLASE DE CADA TURNO PARA ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS.

En las enseñanzas postobligatorias, siempre que el alumnado del grupo sea mayor de 16 años, será posible que el profesorado avise al alumnado de su ausencia en la primera clase de cada turno, sin perjuicio de la grabación en Séneca de la/s falta/s de forma justificada ni de la tareas que el alumnado tenga que realizar correspondientes a esa/s hora/s, ya sea en clase con el profesorado de guardia o en su casa.

Aclaración: en formación profesional es frecuente que una clase conste de 2 ó 3 horas.

10. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

11. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto, **Plan Provincial para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en Huelva**, que se enmarca dentro de la normativa andaluza que a continuación se menciona:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrolla en nuestro centro es el determinado el Plan Provincial antes mencionado, y que no vamos a desarrollar. Este documento público está a disposición de toda la comunidad educativa en la **página web del Instituto**.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

12.1. INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado

con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

12.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

12.2.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

12.2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

12.3. OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. **(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)**
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. **(Competencia social y ciudadana)**
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. **(Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)**
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el

respeto e interés por su conservación (**Competencia cultural y artística**).

6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia de razonamiento matemático**).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**)
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

12.4. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se anexa protocolo DACE del manual. Las comunicaciones y autorizaciones podrán ser realizadas en papel o por ipasen. En este último caso deberán seguir el guión de los anexos que a continuación aparecen.

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con Vicedirección, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con los coordinadores de Planes y Proyectos, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.

- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

12.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.
- Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
- Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherente a la actividad.
- En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **Anexo III**.
- Antes de la celebración de la actividad programada, y con una antelación mínima de **7 días**, se ha de comunicar la ejecución de la actividad mediante la cumplimentación del formulario disponible en la Intranet al Responsable DACE. Si la actividad programada es **fuera del centro**, se entregará al menos **3 días antes** a Jefatura de Estudios, la relación de alumnado participante, así como las autorizaciones.
 - El **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV**. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
 - Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- En el caso de las **actividades no programadas**, se deberá comunicar al menos con **15 días de antelación**, al responsable DACE para su valoración y propuesta de aprobación al Consejo Escolar. Si la actividad no programada se desarrolla dentro del horario

lectivo del profesor/a y no requieren salida del centro, no se necesita aprobación del Consejo Escolar pero sí es necesario la comunicación al menos con 15 días de antelación. Para la comunicación de actividades no programadas, se deberá informar al Responsable DACE y cumplimentar el formulario digital disponible en la Intranet del Centro.

- El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del centro.
- El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

12.6. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será
- presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación, según lo indicado en el apartado 7.5. f.
- Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
 - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
 - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
 - Coordinadores/as de planes y proyectos.
- Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

- Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Vicedirección antes del día **15 de octubre**.
- Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.
- La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 50 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 50% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
- El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

12.7. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

12.7.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

12.7.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- a) Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos. Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera del centro.
- b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c) Cada 20 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
- d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos o no lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f) Actividades con pernocta: sin tener en cuenta el viaje de fin de curso se irá aprobando las actividades con pernocta en función del presupuesto destinado a este fin. No podrán ser aprobadas hasta comprobar la disponibilidad de presupuesto para el pago de dietas y desplazamientos. En todo caso no excederá de 1 por grupo y curso.
- g) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- h) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los

alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

- i) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- j) El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- k) Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- l) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- m) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- n) En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

12.8. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la aprobación de las **actividades programadas**, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a) Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- b) Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- c) El número de actividades complementarias máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

- d) El número de actividades extraescolares máximas para cada grupo será de 2 a lo largo del curso escolar (preferiblemente 1º y 2º trimestre)
- e) Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- f) Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.
- g) En el caso de actividades con pernoctas se podrá realizar un máximo de 1 actividad por cada grupo/clase. (excluido viaje de estudios)

12.9. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS YEXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes del PROA
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente siempre que éstos no vayan incluidos en los gastos de la agencia.

12.10. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará

porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La Dirección del Instituto, oído el Claustro, nombrará, durante el mes de septiembre, a un profesor responsable de la organización del Viaje de Fin de Estudios.

La aprobación de este viaje requerirá la **participación mínima del 50%** de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ❖ Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- ❖ Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- ❖ Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- ❖ Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal actividad.

Modelo Anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO,PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____ , D.N.I. _____
padre, madre, tutor o tutora del alumno/a del grupo

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:
_____, que se
realizará entre los días _____ del presente curso
escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/aa que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- ❖ Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- ❖ En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- ❖ Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- ❖ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- ❖ Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- ❖ Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- ❖ Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- ❖ De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Modelo Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____, D.N.I. _____
padre/madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del
grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del
centro _____
que se realizará el día _____ del presente curso escolar

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

En Huelva a ____ de ____ de _____

Fdo: _



DORSO DEL Anexo II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTADURACIÓN

- ❖ Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- ❖ En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- ❖ Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- ❖ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- ❖ Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- ❖ De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.



Modelo anexo LX

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE A PROXIMADO:	MODO DE FINANCIACIÓN:
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:	



Modelo Anexo IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1.	18.
2.	19.
3.	20.
4.	21.
5.	22.
6.	23.
7.	24.
8.	25.
9.	26.
10.	27.
11.	28.
12.	29.
13.	30.
14.	31.
15.	32.
16.	33.
17.	<i>Continúa al dorso</i>



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

R.O.F. 2024-2025



I.E.S. José Caballero
HUELVA

Modelo Anexo LXII

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

PROFESORADO ACOMPAÑANTE:

FECHA/S DE REALIZACIÓN:

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:



Modelo Anexo VI

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	
Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO	Fecha alternativa:
Nº de alumnos/as participantes:	Curso:
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO	
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:	
Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO	¿Cuál?
Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO	
¿Por cuáles?	
Incidencias de interés: SÍ/NO	
Especificar, si procede:	
¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO	
¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO	
Otras sugerencias:	
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.	
BUENA REGULAR MALA OTRA:	

13. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Está prohibida la tenencia de dispositivos de telefonía móviles en el IES José Caballero al alumnado matriculado en todos los grupos de la ESO durante toda la jornada escolar, incluidos cambios de clase y el recreo.
- Está prohibida la exhibición y/o uso de dispositivos móviles en el alumnado de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Básico, Ciclo Formativo de Grado Medio y Ciclo Formativo de Grado Superior, que convivan con el alumnado de ESO en el turno de mañana, durante toda la jornada escolar, incluidos cambios de clase y el recreo.

Las sanciones derivadas del incumplimiento de la norma incluirán:

- Retirada del dispositivo por parte de la dirección para su posterior recogida por los representantes legales del alumnado.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro de uno a varios días en función del grado de reiteración de la conducta.
- Esta norma, aprobada en Claustro del día martes 23 de enero de 2024 y en el Consejo Escolar del mismo día, es de obligado cumplimiento entre el profesorado, no pudiendo fomentar el uso de dispositivos móviles para ningún uso en el aula. Es obligación del profesorado poner un parte de amonestación ante el incumplimiento de esta norma por parte del alumnado.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

14. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

14.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.



En la normativa de referencia Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General

del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía encontramos:

MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Modificado por: Resolución de 7 de agosto de 2025 por la que se modifica la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024).

Circular 11 de permisos y licencias y sus modificaciones.

14.2. Ámbito de aplicación/ NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

- Personal funcionario y laboral (incluyendo profesorado de religión y especialista)
 - OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN DE TODAS LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS. SE UTILIZARÁ PARA ELLO LA NOTIFICACIÓN VÍA SÉNECA. Si la persona interesada no firma la notificación (en 3 días hábiles a partir de la recepción) se realizará la notificación vía electrónica (notifica)
- Personal de administración y servicios
- Flexibilidad para PAS al no disponer de sistema digital de firma aún.

14.3. JORNADA Y HORARIO DE CARÁCTER GENERAL

- 35 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES
- NOVEDAD:
 - El personal docente que tenga concedida para todo el curso escolar, por el órgano competente, alguna reducción de jornada contemplada en la normativa reguladora de permisos y licencias de las indicadas en el siguiente párrafo podrá solicitar a la dirección del centro o servicio, con anterioridad a la elaboración de los horarios y, en todo caso, antes del comienzo del régimen ordinario de clases, la distribución de su horario personal de obligada permanencia en el centro en un número de días proporcionales a la reducción concedida, que deberá respetar en cualquier caso la distribución en días del número de horas lectivas de las asignaturas que imparta el personal docente.



- Lo previsto en el párrafo anterior **sólo será de aplicación en los siguientes casos:**
 - ✓ reducción de jornada por razones de guarda legal y por razones de cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - ✓ Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.
 - ✓ Permiso para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

14.4. TRABAJO NO PRESENCIAL

Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPEAndalucía y UGT- Servicios Públicos.

De acuerdo con lo establecido en los apartados 11.1 y 11.2, del Acuerdo de 16 de julio de 2025: “La parte del horario regular no lectivo del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y el servicio de guardia. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.” Asimismo, la modalidad telemática para el desempeño de las actividades no lectivas y de obligada permanencia en el centro es de aplicación para todo el profesorado de los centros educativos de titularidad pública del sistema educativo público andaluz, de acuerdo con lo establecido en el punto 12.5 referido Acuerdo: “Con carácter general, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario, se llevará a cabo de forma telemática, con las particularidades de cada etapa”.

El horario lectivo es de obligada permanencia en el centro (Jefaturas de Dep, Coord. Área, Mayores de 55, Coordinaciones duales...), la atención a padres será presencial si así lo solicita la familia. Las evaluaciones también serán presenciales.

14.5. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO/ REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA

- Se entiende por falta de asistencia una ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.
- Se deberá usar exclusivamente el **módulo de control de presencia** del sistema informático Séneca que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el **proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro.**

14.6. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE AUSENCIAS

ASPECTOS A CONSIDERAR ANTE UNA AUSENCIA IMPREVISTA (enfermedad propia o de un menor o mayor a cargo del profesorado-deber inexcusable)

- 1.-Comunicación de la ausencia a todo el equipo directivo lo antes posible (por Séneca).

2.-Cumplimentación on-line del parte de guardia (intranet) e indicación de tareas a realizar por el alumnado en su ausencia (permite adjuntar archivos)

3.-Rellenar anexo 1 “Solicitud de permisos/licencias” en Séneca adjuntando justificación de la ausencia (no olvidar firmarlo con tarjeta de coordenadas/certificado digital).

ASPECTOS A CONSIDERAR ANTE UNA AUSENCIA PREVISTA CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN (todas las tipologías de permiso):

1.-Preguntar a la dirección si la solicitud de permiso procede, qué tipo de justificante requiere y el tiempo de antelación con el que hay que solicitarlo (según quién lo deba autorizar)

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/profesorado/otra-informacion/permisos-y-licencias>

En este enlace encontrarán el cuadrante resumen en el que aparecen los tiempos de solicitud y justificación. Hay que recordar que donde no ponga tiempo se entiende que son 10 días. Y donde no ponga qué tipo de días, se refiere a que son hábiles.

2.- Una vez obtenido el visto bueno de la dirección, solicitud del permiso o licencia mediante anexo 1 Séneca añadiendo la documentación requerida para la solicitud o bien el justificante (según el caso).

(Ver circular 11 de junio de 2021 y sus modificaciones)

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/ced/permisos-y-licencias>

2.-Comunicación de la ausencia a todo el equipo directivo el día antes. (por Séneca)

3.-Cumplimentación on-line del parte de guardia e indicación de tareas a realizar por el alumnado en su ausencia y subirla en su caso.

CARACTERÍSTICAS DE LOS JUSTIFICANTES:

- Deben llevar, al menos, la hora de salida de la consulta médica o servicio de urgencia. Si lleva la hora de entrada y se salida, mejor. Deben estar firmados y sellados por la entidad o persona autorizada. (Especial atención a los procedentes de enfermería, fisioterapia, logopedia...verificar que cumplan dichos requisitos)
- Un justificante de cita médica o servicio de urgencia sólo justifica el tiempo necesario para ir y volver al IES. Para que justifique todo el día debe contener la información relativa al reposo que la persona necesita, en este caso 24h.
- Si se trata de una dolencia que puede durar 2 o 3 días, el justificante debe ir fechado el primer día de la ausencia y debe contener la leyenda “reposo 48h” (si la ausencia va a ser de 2 días) o “ reposo72h” si va a ser de 3 días.
- En cuanto a los partes de baja (para ausencias de más de 3 días), recordar que los funcionarios deben aportar parte de baja inicial de MUFACE vía anexo 1y los de renovación enviarlos por mensajería Séneca a la dirección. Los partes de baja de la Seguridad Social (profesorado interino) no hay que enviarlos por anexo 1 pues entran directamente en el sistema. En este caso sólo será necesaria la comunicación de dicha baja a la dirección en el plazo que se establece en la circular 11 de permisos y licencias.
- Justificantes de hijos enfermos por enfermedad infectocontagiosa. Para poder tener los 3 días naturales continuados que corresponden, en el justificante médico debe aparecer que se trata de una enfermedad infectocontagiosa y que el hijo/a es menor de 9 años.

En caso de no presentar anexo 1 con justificación válida en los plazos que establece la normativa para cada ausencia, se procederá desde la dirección a emitir una notificación de falta injustificada vía Séneca que el profesorado deberá firmar. Abriéndose un plazo de 3 días para presentar alegaciones.

14.7.1. Procedimiento de actuación para la dirección del centro

- Ausencias cuya solicitud de justificación es aportada por la persona interesada sin mediar requerimiento alguno.
- Ausencias sobre las que no conste solicitud de justificación por la persona interesada.
- Ausencias sobre las que no conste ninguna comunicación por la persona interesada.
- Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas.
- Permisos o licencias denegados expresamente.

AUSENCIAS CUYA SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN ES APORTADA POR LA PERSONA INTERESADA SIN MEDIAR REQUERIMIENTO ALGUNO.

Cuando, a la vista de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación constate que no procede la justificación de la ausencia según lo previsto en la normativa vigente notificará a la persona interesada, en los tres días hábiles siguientes al último día de ausencia, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente manual, que la misma no está justificada, utilizando para ello el modelo que se facilita como anexo A, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones, junto con la documentación adicional, que estime oportunas dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha ausencia

AUSENCIAS SOBRE LAS QUE NO CONSTE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN POR LA PERSONA INTERESADA.

Cuando se produzca una ausencia comunicada pero sobre la que no conste solicitud de justificación de la misma, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de la incorporación, utilizando el anexo A del presente manual, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

AUSENCIAS SOBRE LAS QUE NO CONSTE NINGUNA COMUNICACIÓN POR LA PERSONA INTERESADA.

Cuando se produzca una ausencia sobre la que no conste ningún tipo de comunicación de la misma por ningún medio, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de producirse la misma, utilizando el Anexo A del presente Manual, al objeto de que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones y documentación que estimen pertinente en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Transcurrido dicho plazo, se actuará según lo previsto en el apartado 9.2.4. En este supuesto, además de actuar conforme a lo previsto para determinar el carácter justificado o no de la ausencia, se deberá valorar expresamente si el hecho de que la persona interesada no haya solicitado ni notificado la ausencia se ha debido a una imposibilidad de hacerlo.



En caso de que no que pueda acreditarse dicha imposibilidad, con independencia del carácter justificado o injustificado de la ausencia y las consecuencias que de dicho carácter se pudiesen derivar, la dirección del centro o del servicio de apoyo a la educación deberá iniciar el **procedimiento disciplinario específico por la no comunicación de la ausencia** al que hace referencia el segundo párrafo del apartado 9 del Manual.

AUSENCIAS SOBRE LAS QUE SE PRESUME EL CARÁCTER DE NO JUSTIFICADAS.

Transcurrido el plazo de notificación previsto en el apartado 9.2.1 para ausencias sobre las que, de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio no apreciaba su carácter justificado, así como en los supuestos previstos en los apartados 9.2.2 y 9.2.3, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido y de las mismas se desprende que la ausencia tiene justificación, se grabará la ausencia como justificada.
- b) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, pero no alcanzan a justificar la ausencia, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.
- c) Si no se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

En los casos b) y c), la dirección del centro emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, con independencia de la detracción de haberes por ausencia no justificada según lo dispuesto en el apartado 9.2, dicha ausencia podrá ser constitutiva de falta disciplinaria. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro podrá iniciar, una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, comunicando el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro. Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento disciplinario que corresponda.

PERMISOS O LICENCIAS DENEGADOS EXPRESAMENTE.



Las ausencias por permisos o licencias denegadas expresamente se considerarán como no justificadas, sin más trámite, y sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pueda deducir de la ausencia cuando la notificación expresa de la denegación se haya producido con anterioridad a la ausencia.

14.8. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

0.2. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

Una vez conocida por los servicios centrales de la Consejería con competencias en materia de educación la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a sus Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros y servicios afectados. En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan y se comunicarán a las Delegaciones Territoriales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, las direcciones de los centros y los responsables de los servicios de apoyo a la educación garantizarán el control de asistencia a través de Séneca. Durante los días para los que se haya convocado paro parcial, las mismas garantizarán el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y desglosarán el horario individual del personal, según el modelo que se acompaña como Anexo C de este Manual. Para ello se utilizará el registro de control horario habilitado en Séneca.

Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.

Cuando la convocatoria de paro parcial o de huelga alcance una sola jornada, al finalizar la jornada se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Cuando la huelga se prolongue varias jornadas, o cuando tenga el carácter de indefinida, al finalizar la huelga o, en su caso, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Una vez vistas las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación, en el plazo de diez días hábiles desde la



finalización de la huelga o, si esta fuera de varias jornadas o indefinida, desde el último día hábil de cada semana, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación toda la documentación del expediente de forma telemática mediante ventanilla electrónica.

La Administración Educativa contactará con las diferentes organizaciones sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca del personal liberado sindical que hubiera secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

La Administración Educativa tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro o servicio para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas telemáticamente se devolverán a la Delegación Territorial competente en materia de educación, toda la documentación del expediente de forma telemática.

14.8.2. CRITERIOS PARA LA PRÁCTICA DE LA DEDUCCIÓN DE HABERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN HUELGAS LEGALES.

De acuerdo con la normativa vigente, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, fijando un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas semanales, entre períodos de docencia directa con alumnos y períodos de obligada permanencia en el mismo. El resto del horario individual se dedicará a la atención a los deberes inherentes a la función docente. Así pues, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 7 horas, de lunes a viernes, con independencia del horario de dedicación directa que se tenga el día de la convocatoria de la huelga.

La titularidad del derecho al ejercicio constitucional de huelga corresponde a cada persona individualmente. Sin embargo, las facultades en que consiste su ejercicio, en cuanto acción colectiva y concertada, corresponde tanto al personal como a sus representantes y a las organizaciones sindicales. Por tanto, si la convocatoria fue realizada por estas para la totalidad de la jornada, la decisión de sumarse o no pertenece a cada persona, de tal manera que quien la secunde lo hará conforme a la convocatoria. Por ello, no se puede pretender que la cesación de la relación de empleo motivada por la huelga sea solamente para las horas de dedicación directa que tuviese el personal ese día excluyendo las de no obligada permanencia pues, como ya se ha dicho, la jornada diaria del funcionario docente es de 7 horas y es por esa totalidad horaria, coincidente con la de la convocatoria de huelga, por la que habrá de deducirse los haberes correspondientes.

Por tanto, independientemente del horario individual, en el caso de convocatoria de huelga para jornadas completas, la deducción de haberes será la correspondiente a una jornada diaria (7 horas). En los supuestos de convocatorias que contemplen paros parciales, la deducción deberá realizarse tomando como referencia el número de horas que establezca la convocatoria.



CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.



- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - a. 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - b. cinco días, cuando no fuese grave
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las



mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación

del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN. Se anexa Plan de Autoprotección

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de una presentación, donde figure:



- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g) Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado

de las distintas etapas.

- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades en el marco de los planes y proyectos.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos



obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

R.O.F. 2024-2025



I.E.S. José Caballero
HUELVA

ANEXOS

CURSO 25/26

PROYECTO DE GESTION ECONÓMICA IES JOSÉ CABALLERO

INDICE

1. Introducción
2. Gestión económica del centro
3. Órganos competentes en la elaboración del proyecto de gestión económica
4. Cuenta bancaria de la gestión económica
5. El Presupuesto Anual de Centro
 - 5.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 5.2 Presupuesto de Cuenta de Ingresos
 - 5.3 Presupuesto de cuenta de gastos
- 6 Procedimiento para la gestión económica
 - 6.1 Criterios generales en la gestión de económica
 - 6.2 Criterios para la adquisición de material inventariable
 - 6.3 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
 - 6.4 Gestión de la dotación económica para inversiones.
- 7 La rendición de cuentas y proceso de contratación.
- 8 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
- 9 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
10. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. INTRODUCCION

El Proyecto de Gestión del IES JOSE CABALLERO se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y administrativa del mismo, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto de Gestión, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo en cada curso escolar. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley 17/2007 del 10 de diciembre (LEA), dentro del Título IV, artículos 129 y 132.3 Proyecto de GE y Autonomía de los centros para contratación.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades instrumentales.
- Decreto 285/2010 del 11 de Mayo en artículos 2.c y 12. Regula el Sistema de Información Séneca.
- Real Decreto 1619/2012 para ver los contenidos de las facturas (Cap II art6.)

Haciendo uso de la autonomía de gestión que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos

económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.

Los criterios de elaboración y revisión de los presupuestos anuales y las cuentas de gestión que se incluyen en este proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, **contemplan la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos. Comprende los siguientes puntos:

- Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica
- El presupuesto anual.
- Criterios y procedimientos para la gestión económica.
- La rendición de cuentas.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, la secretaría y la dirección del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- d) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- El Equipo Directivo.

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director:

Como máximo responsable de la gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de gestión económica. Perteneciéndole las siguientes competencias:

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los

pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

b) Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.

En cualquier caso, la Dirección del centro podrá requerir colaboración del ETCP del centro para asesorar a la Secretaría del centro en la elaboración del proyecto de gestión, por la visión global que suele tener del centro el Equipo Técnico. Además, el Claustro de Profesorado tiene entre sus competencias formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto de gestión, y en particular para el de gestión económica.

4. CUENTA BANCARIA DE LA GESTION ECONOMICA

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en el IES José Caballero, el centro contará con una sola cuenta corriente, de las previstas en la letra d) del artículo 5 del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos aprobado por el Decreto 46/1986, de 5 de marzo, según viene recogido en el artículo 9 de la Orden del 10 de mayo de 2006.

Actualmente el IES José Caballero tiene abierta una cuenta en la entidad financiera La Caixa, la cual es mancomunada y cuyos claveros con firma autorizada son la persona encargada de la Secretaría del Centro y la persona encargada de la Dirección. Cualquier modificación o alteración que se produzca en los elementos identificativos de la cuenta, los nombramientos y remociones de los autorizados, claveros o personas con firma autorizada, deberán comunicarse a la entidad a objeto de proceder al reconocimiento de la nueva firma.

En la cuenta no podrá efectuarse cargo alguno sin la autorización de sus dos claveros, ni se producirán descubiertos que, en su caso, serán por cuenta exclusiva de la entidad. La entidad no podrá anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. De este modo, no se cargarán gastos ni comisiones ni al centro ni a los perceptores de las transferencias, aunque sean personas o entidades privadas. Actualmente el Centro cuenta con los servicios telemáticos de consulta de movimientos, pudiendo llevar el seguimiento de forma más continua.

Los pagos del centro se realizarán todos por transferencia bancaria utilizando para ello los cuadernos de transferencia Q34 y de manera excepcional por cheque nominal bancario o por caja.

5. EL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO

5.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Por definición, el presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos, teniendo en cuenta en primera instancia el remanente obtenido el curso anterior. Se elaborará en primer lugar **un presupuesto provisional**, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y **tomando como referencia los gastos e ingresos de los tres cursos anteriores** y su validez será para el periodo correspondiente a un ejercicio económico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente. **El proceso es el siguiente:**

- La secretaría del centro **analizará los ingresos y los gastos de los tres cursos anteriores al del presupuesto que se quiere elaborar**, siguiendo minuciosamente el grupo de subcuentas que hay generado en el módulo de gestión económica del portal Seneca de la Junta de Andalucía, en virtud al DECRETO 285/2010 de 11 de mayo.
- Una vez analizados los datos se realizará una **media aritmética** de los tres cursos anteriores de cada una de las subcuentas anteriormente mencionadas, en busca de que las nuevas cantidades que estén presentes en el presupuesto sean lo más ajustadas posibles a las necesidades del centro.
- A la media obtenida se realizará una **estimación al alza o a la baja** en función de las necesidades previstas a inicios de curso por cada departamento que serán estudiadas por el equipo directivo para determinar la viabilidad y la subcuenta en la que se incluye y en función de las notificaciones recibidas por parte de la Administración en cuanto a las distintas partidas presupuestarias.
- Las **partidas específicas** recibidas desde la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Ordinario de CCFF y para planes y proyectos **serán utilizadas para el fin al que vienen destinadas** y serán recogidas en el presupuesto elaborado. No obstante, con estas partidas se contribuirá al mantenimiento de equipos e instalaciones, compra de material de oficina, suministros. En proporción en función al

número de alumnado de cada departamento.

El **presupuesto provisional** elaborado ha de aprobarse antes del **30 de octubre** del curso escolar en cuestión, a la espera de la notificación de la Administración de las distintas partidas económicas. Una vez recibida esta notificación, se realizará el **presupuesto final en los 30 días siguientes** a dicha notificación para su aprobación por Consejo Escolar.

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas.

5.2 PRESUPUESTO DE CUENTA DE INGRESOS

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas correspondientes de entrada del Centro. El global de ingresos del Centro lo conforman el remanente de la gestión del ejercicio anterior, las cantidades asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro, cualquier otra asignación procedente de la Consejería de Educación (Programa de gratuidad de libros de texto, Planes y proyectos, Ayudas para el alumnado, etcetera). Además, podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- 1) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- 2) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.

- 3) Otros recursos que se podrán obtener en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos:
- a) Aportaciones del alumnado y familias para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias (autobuses, entradas de cines, teatro, museos, etc.) los cuales tendrán como finalidad específica la actividad para la que se han obtenido
 - b) Aportaciones correspondientes al seguro escolar, para su posterior pago a través del centro.
 - c) Aportaciones del profesorado por las prácticas del alumnado de Formación Profesional con los menús didácticos y cafetería didáctica no pudiendo generar beneficio económico y contribuyendo a sufragar los gastos de elaboración. De conformidad con el artículo 27.d) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el proyecto de gestión recogerá los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, y que provengan de la realización de las actividades realizadas por el alumnado en su proceso de enseñanzaaprendizaje. El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las **cantidades ingresadas en los 3 cursos anteriores y los remanentes existentes**. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas de justificaciones específica, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Educación o de otra institución (SEPIE u otros), serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva. Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados también como de carácter finalista.

Conforme a la **Instrucción de 21 de julio de 2016** los centros con enseñanzas de Formación Profesional perciben una **partida específica para el gasto derivado de las enseñanzas de Formación Profesional** para las actividades realizadas en los talleres, laboratorios y demás espacios específicos por el alumnado de formación profesional. Para esta finalidad, la Consejería de Educación, dota a los centros con **partidas específicas** que permitan el normal desarrollo de las enseñanzas de formación profesional . desglosados por cada título que se imparte en el centro. Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

5.3 PRESUPUESTO DE CUENTA DE GASTOS

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Sin embargo, resulta prudente reservar una parte como **remanente para el curso siguiente**, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

Criterios de elaboración del presupuesto de Gastos

El presupuesto de ingresos aprobado deberá satisfacer las necesidades de funcionamiento general del centro, **teniendo prioridad** respecto de otros gastos, **los gastos generales siguientes**:

- Asegurar el **mantenimiento del edificio y las instalaciones** del centro. Dada la dificultad de prever las averías, desperfectos, etcétera, que un centro del tamaño y antigüedad del nuestro puede tener durante un curso se intentará, además de disponer de una partida y remanente para comenzar cada curso, dedicar la cantidad necesaria de Gastos de Funcionamiento a este apartado para el correcto funcionamiento del centro.
- Satisfacer los **pagos de las empresas suministradoras** (agua, calefacción, etcétera)
- Mantener **contratos de mantenimiento** de las principales instalaciones del centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas (fotocopias, ascensor, PRL, etc)
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Compromisos de pago adquiridos por adquisición de material en cursos anteriores.

En ningún caso se destinarán partidas presupuestarias de los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios a los Departamentos para satisfacer sus necesidades específicas ya que contravendría la distribución de ingresos de este Proyecto de Gestión

Económica entre las distintas partidas de gasto. Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los departamentos razón por la cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos. Una vez atendidos los gastos generales, la Secretaría tratará de proveer a los departamentos de los **materiales necesarios** para el desarrollo correcto de su actividad. Los departamentos efectuarán en Secretaría **a través de los jefes/as de departamento solicitud** de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad que serán analizadas por el equipo directivo e incorporadas a las distintas partidas presupuestarias de gasto aprobadas por Consejo Escolar, teniendo en cuenta que no se sobrepasen las partidas presupuestarias de cada subcuenta de gasto.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, **pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación**, en función de las necesidades que se produzcan debiendo ser aprobadas las modificaciones por Consejo Escolar (Orden 10/05/2006)

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora. (Orden 10/05/2006)

En la elaboración de los presupuestos se tratará dotar de forma progresiva de recursos **la biblioteca del Centro**.

Por otro lado, para ayudar a la realización de **Actividades Extraescolares**, se dedicará parte de la partida económica de Compensación Educativa a tal fin.

Se podrán efectuar adquisiciones **de equipos y material inventariable**, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes: (Orden 10/05/2006)

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar

del centro.

Los departamentos propondrán en Secretaría las necesidades de material inventariable antes de finalizar el mes de octubre. Esta solicitud se acompañará de los presupuestos correspondientes. Si el número de solicitudes supera el importe de inventariable se priorizará en Consejo Escolar las solicitudes de compra.

Las cantidades ingresadas específicamente una justificación específica (PGLT, +EQUIDAD, Aula emprendimiento, AITE, Ayudas para Fomento Movilidad Erasmus, Gastos CCFF...) se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

6.1 Criterios generales en la gestión de económica

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del Secretario, si bien al Director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

6.2 Criterios para la adquisición de material inventariable

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias del apartado

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

1. Se solicitarán tres presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe, cantidad total e I.V.A.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable cumplido el requisito, el Director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento.
4. En caso que la solicitud de material inventariable supere el saldo el Consejo Escolar a propuesta de la Directora o ETCP priorizará los recursos inventariables que se pueden adquirir quedando los no materializados pendientes de ejecución en el próximo presupuesto.

6.3 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de educación, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

6.3.1 Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades complementarias y extraescolares.

El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente transporte. Las cantidades recaudadas por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al "centro de gasto" para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.

- La recogida de dinero al alumnado para la realización de actividades extraescolares es responsabilidad del profesorado que la organice.
- Antes de iniciar cualquier recogida de dinero al alumnado para la realización de una actividad extraescolar debe informarse a Secretaría de la misma especificando la cantidad de dinero que estima recaudar, a qué alumnado se le va a pedir, para que fin se dedicará la misma y en qué fecha se entregará al titular de Secretaría.
- Una vez recogido el dinero por parte de los responsables lo entregarán en Secretaría que emitirá un recibí del mismo. A continuación, el titular de Secretaría lo ingresará en Caja o en Banco según convenga.
- Posteriormente, el titular de Secretaría dedicará ese dinero al pago de las facturas relacionadas con la actividad. Ningún miembro del profesorado abonará factura alguna relacionada con la actividad extraescolar que organice.

Por otro lado, para ayudar a la realización de determinadas **Actividades Extraescolares**, previa solicitud al equipo directivo y estudio de la viabilidad económica, se dedicará parte de la **partida económica de Compensación Educativa** a tal fin. Las actividades extraescolares que implican pernocta se aprobarán en Consejo Escolar en función de la partida presupuestaria destinada a tal fin hasta agotar partida económica de esta cuenta de gasto.

6.3.2 Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro.

Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

6.3.3 Indemnizaciones para reposición libros de texto.

En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

6.3.4 Aportaciones del profesorado por las prácticas del alumnado de los ciclos de cocina.

El importe correspondiente a las aportaciones que realiza el profesorado por los menús didácticos y uso de la cafetería didáctica serán ingresados dentro de la subcuenta aportaciones por las prácticas del alumnado de FP teniendo como finalidad la adquisición de material didáctico principalmente suministros de productos alimenticios para las prácticas del alumnado de la familia profesional no pudiendo generar beneficio económico.

6.3.5 Indemnizaciones por razón de servicios

El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, Orden 11 junio de 2006 y las Instrucciones de 11 de Febrero de 2016, son las que regulan las condiciones y cuantías sobre las indemnizaciones por razón de servicio del personal al servicio de la Junta de Andalucía:

La comisión de servicio es todo aquel cometido, que circunstancialmente tengamos que desempeñar fuera de nuestro lugar habitual de trabajo. Estas comisiones dan derecho a indemnizaciones para compensar gastos de desplazamiento o dietas de manutención y alojamiento, **siempre que tengan carácter obligatorio.**

Cuando la indemnización se deba al acompañamiento del alumnado a una excursión y la actividad haya sido previamente aprobada por el Consejo Escolar, la actividad y el pago de dietas quedará supeditada a la disponibilidad presupuestaria para este concepto.

CUADRO RESUMEN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO A EFECTOS FISCALES DEL IRPF

- Orden 11 de marzo de 2024 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio.
- Instrucción 3/2009 de 30 de diciembre ... para la gestión de retenciones e ingresos de IRPF por los Centros Educativos.
- Decreto 54/1989 de 21 Marzo sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.

NO SE PUEDEN ABONAR DIETAS NI DESPLAZAMIENTOS A PERSONAL AJENO A LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

La comisión de servicio es todo aquel cometido, que circunstancialmente tengamos que desempeñar fuera de nuestro lugar habitual de trabajo. Estas comisiones **dan derecho a indemnización** para compensar gastos de desplazamiento, o dietas de manutención y alojamiento, **siempre que tengan carácter obligatorio**. Si es de carácter voluntario, o está cubierta por una "bolsa de estudio" no da derecho a indemnización.

DESPLAZAMIENTO		Se compensan en una cuantía de 0,26€/km (coche) o 0,106€/km (moto) (ida+vueltas) . Están exceptuadas de gravamen (tipo IRPF del 0%) esas cantidades más los gastos de PEAJE en autopistas. NO TIENEN DERECHO A COMPENSACIÓN LOS GASTOS DE APARCAMIENTO (DECRETO 54/1989).		
DIETAS	MANUTENCIÓN (no se pagan nunca desayunos solos). (IMPORTES DE MADRID ENTRE PARENTESIS)	Cuando la comisión de servicio obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera del lugar de residencia habitual, se tendrá derecho a indemnización por manutención, que podrá estar total o parcialmente exceptuada de gravamen. CASOS: EN ESPAÑA (EN MADRID) :		
		MEDIA	Terminan después de las 15.00 (almuerzo), o de las 22.00 (cena). Dan derecho a una comida	20,41€ (20,89€)
		SIN PERNOCTAR	Comienzan antes de las 14.00 y terminan después de las 22.00. Dan derecho a las dos comidas principales, y si se pernocta, al desayuno.	26,67€ (26,67€)
		PERNOCTANDO		40,82€ (41,78€)
	ALOJAMIENTO (la factura tiene que estar a nombre de la persona que percibe la dieta)	Se compensan los gastos derivados por dormir fuera de la residencia habitual. Se distinguen cuantías para Madrid, resto de España, y extranjero. Según, se presente o no factura, el tratamiento fiscal en cuanto a retención de IRPF es distinto. CASOS (fuera de Madrid):		
		SIN FACTURA	El importe total de la dieta está sujeta a la retención habitual del perceptor, quien recibe los 64,27€ menos la retención correspondiente.	64,27€ (96,41€)
CON FACTURA INFERIOR A 64,27€		La parte justificada no está sujeta a retención. La parte no justificada estará sujeta a la retención habitual del perceptor. Por lo tanto, el gasto total para el centro serán los 64,27€, reteniendo para IRPF lo que corresponda y el resto es lo que se le entrega a la persona en cuestión.		
	CON FACTURA SUPERIOR A 64,27€	Se le entregan los 64,27€, que están exentos de retención		
<ul style="list-style-type: none"> • Si el alojamiento tuviese lugar en Madrid, el tratamiento fiscal sería exactamente el mismo aunque la cuantía de la dieta sería mayor: 96,41€ por alojamiento; 20,89€ la media manutención; 26,67€ la manutención sin pernoctar y 41,78€ la manutención pernoctando. • En el caso de dietas en el extranjero, las cuantías son distintas según el país y están recogidas en el artículo 2 de la Orden de 11 de Julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio. Si la cuantía que se abona supera los 91,35€ diarios, el exceso estará sujeto a la retención correspondiente. TODOS LAS INDEMNIZACIONES LAS CALCULA LA APLICACIÓN. 				

CONTABILIZACIÓN DE TODO GASTO SUJETO A IRPF

Según la cláusula cuarta de la Instrucción 3/2009 de la Consejería de Educación, **las cantidades abonadas a los perceptores de rentas y sus correspondientes retenciones deben ser contabilizadas de la siguiente forma:**

- Las **CANTIDADES ABONADAS**, en la subcuenta de gasto correspondiente.
- Las **CANTIDADES RETENIDAS**, como **Ingresos por otras entidades**, dentro de la subcuenta "Retenciones de IRPF".

De esta forma, el **gasto contabilizado en Séneca será por el total** (la base imponible), pero **transitoriamente, lo retenido aparecerá como un Ingreso**, que será compensado cuando trimestralmente se realice su liquidación. **Lo retenido se liquidará trimestralmente:** se puede ingresar en metálico (por caja) o con Cheque Conformado por nuestro Banco (si el importe es elevado – la caja tiene 600€ de límite).

Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

- Orden de servicio.
- Declaración del itinerario realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada.
- Certificación del Jefe del Servicio correspondiente de haberse realizado la comisión encomendada.
- Facturas originales de los gastos realizados cuando, conforme a lo dispuesto en el artículo 11, se abone la cuantía exacta de los mismos.
- Billetes o pasajes originales, facturas de vehículos auto-taxi y, en su caso, otras facturas originales de gastos de desplazamiento que sean indemnizables.
- En el caso de asistencia a cursos deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al curso de que se trate.

6.4 GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el párrafo anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas

7. LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

- a) Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.
- b) Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- c) Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- d) Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la

Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese del director, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.

PROCESO DE CONTRATACION

Los directores y directoras de los centros escolares dependientes de la Consejería de Educación ostentan la competencia en materia de contratación (el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores), de conformidad con el Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 1098/2001, y actualización con la Ley 9/2017 del 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros y su puesta en práctica ha sido reformulada por la nueva normativa, por lo que este aviso pretende aclarar el nuevo contexto en el que debe realizarse la contratación menor.

En este sentido, el artículo 118 de la mencionada Ley de Contratos del Sector Público establece:

*"1. Se consideran **contratos menores** las contratos de valor estimado inferior a **40.000 euros**, cuando se trate de contratos de obras, o a **15.000 euros**, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal. **En los contratos menores** la tramitación del **expediente exigirá** el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan. (Se incorpora como anexo el documento que se usa para la memoria de gasto)*

*2. En el **contrato menor de obras**, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.*

*3. En el **expediente se justificará** que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o*

conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2º

4. *Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4"*

Hay que puntualizar que estos contratos menores NO pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un (mica contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro y adjuntarlo a la factura correspondiente

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el programa de gestión económica de Seneca, deben grabarse todos los contratos o compromisos (es decir, gastos anuales fijos que se generen sin contrato) que superen los 3000€ anuales (incluyendo IVA).

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

En cuanto a la factura o facturas del contrato. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque este previsto el pago fraccionado). Las misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)]. El registro de las facturas se realizará de manera independiente al registro de documentos del centro, por motivos de organización. Se dará registro de entrada (registro de entrada Séneca) una vez presentada en el centro y se

dará la conformidad (mediante la firma electrónica o manual de la factura por la directora), cuando la Directora ratifique la realización del contrato. Una vez registrada, conformada y pagada se custodiará en el centro, junto con la memoria de justificación y acreditación del gasto, en la parte de gestión económica habilitada en la Secretaría del IES José Caballero. Se adjunta como anexo el modelo de memoria justificativa y acreditativa del gasto.

El mismo proceso se sigue con la facturación electrónica, y se asentarán en el registro de facturas de Séneca las mismas, para que estén todas recogidas bajo el mismo soporte.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En aplicación del artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como del artículo 132.7 de la Ley de 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, cuando ante una ausencia justificada del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, podrá solicitar la sustitución de la persona ausente usando para ello el módulo correspondiente de Séneca. A tal efecto, contará con un número de jornadas de sustitución por trimestre proporcional a la plantilla de funcionamiento con la que cuente el centro. Si, agotado el número de jornadas disponibles, la dirección del centro estimase que se hace precisa una nueva sustitución, deberá dirigir un informe en el plazo de dos días hábiles al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial, explicando las razones que justifican la necesidad de contar con un crédito adicional de jornadas en ese trimestre.

En este sentido, las jornadas de sustitución empleadas para cubrir la ausencia de las docentes por razones vinculadas al embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, no computarán como consumidas por el centro.

Con respecto al personal no docente, la necesidad de sustitución se tramitará mediante escrito dirigido a través de la ventanilla electrónica de los centros al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial.

. Ausencias de la persona titular de la dirección del centro o servicio de apoyo a la educación. En aplicación del artículo 3 de la Ley 9/2007,

de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, las personas titulares de las direcciones de los centros o servicios de apoyo a la educación, que están sujetas al mismo régimen de control de asistencia horaria que el resto del personal docente, justificarán sus ausencias ante la persona titular de la Delegación Territorial, a través de la persona que ejerza la inspección de referencia de su centro. El procedimiento descrito en los apartados anteriores será de aplicación, con las adaptaciones que resulten oportunas.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

9.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

El Equipo Directivo, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Cuando dichos organismos no tengan previsto financiar las necesidades de mejora de nuestras instalaciones, el Director podrá aprobar su ejecución con los recursos disponibles en el centro, siempre que el estado de cuentas lo permita sin comprometer el normal funcionamiento del centro.

Es competencia del Secretario o Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas y equipos averiados, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo tanto de los desperfectos ocasionados en las instalaciones como de las averías propias del uso, el profesorado deberá comunicar las incidencias existentes a la Secretaría. El Secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para cursar la posible sanción al responsable.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la correcta utilización de los equipos, materiales y recursos de utilización específica para impartir de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El mantenimiento del ascensor y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia y una prioridad para todos, y por ello pedimos unas acciones de control generalizadas.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, tanto por personas o grupos ajenos a él, como por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

9.2. Organización de espacios.

A principio de cada curso, Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aulas de desdobles, aula de idiomas, etc.). Una vez distribuidos los espacios ocupados se habilitará en el módulo de reserva de espacios Moodle para que puedan ser utilizados por el alumnado que

lo necesite. En ningún caso se podrán habilitar para uso común talleres o laboratorios. El profesorado que reserve estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Por otra parte, se cuenta con **carros de portátiles** en sala de profesorado, biblioteca y aula 4º PDC (2 planta) y que pueden ser utilizados, previo registro, por los profesores y alumnos autorizados por los mismos. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos materiales será responsable de velar por ellos durante el tramo horario en el que los utilice según el siguiente protocolo de uso y mantenimiento:

1º RESERVA:

1. En Moodle Centros dentro de Sala del Profesorado reserva el carro para asegurarte que los tienes disponibles.

2º RECOGIDA DEL CARRO DEL PUNTO DE REFERENCIA

2. Pide la **llave en conserjería** (allí llevarán un control de préstamo de llave)
3. **Comprueba** en el carro que estén todos los portátiles y que están conectados a red.
4. Si falta algún portátil o detectas alguna incidencia antes de llevártelo comunícalo a través del Parte de Incidencias TIC (disponible en Moodle)

3º EN EL AULA

5. **Asignar a cada alumn@ un ordenador**, siempre debe coger el ordenador con el mismo número para llevar un control (ej número de orden de la lista de clase).
6. Si se detecta alguna incidencia en el funcionamiento de los portátiles comunicarlo a través del Parte de Incidencias TIC (disponible en Moodle e Intranet)
7. Al finalizar la clase el alumnado debe apagar el portátil, colocarlo en la bandeja del carro (están numerados) y conectarlos al cargador.

4º DEVOLUCIÓN DEL CARRO A SU LUGAR

8. **El profesorado comprobará que están todos los portátiles antes de salir de clase y que están conectados al cargador.**
9. Cerrar el carro con llave.
10. Desplazarlo al lugar de origen y enchufar el cable del carro.
11. **Entregar las llaves en conserjería.**

9.3 Uso medios telefónicos.

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro:

- 1.- El alumnado y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La administración educativa.
- 4.- Asuntos relacionados con la práctica docente y el desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.
- 6.- La organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro. Si bien el profesorado utilizará, preferentemente, el de la sala de profesores.

9.4 Mantenimiento de recursos informáticos.

Se ha habilitado un Formulario de Incidencias TIC por el que el profesorado puede comunicar cualquier fallo en ordenadores, proyectores, PDI, etc al personal de mantenimiento de equipos informáticos que tiene contratado el centro y que se encargará de:

- 1) Reparar desperfectos causados en los equipos y en la red de del centro.
- 2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se nombrará a un profesor o profesora como responsable de mantener la página Web centro cuya función será mantener y gestionar la página web del centro y difundir las actividades según los criterios establecidos en el ROF.

9.5 Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora encargada de la coordinación del Plan de Biblioteca, en colaboración con el coordinador del proyecto lector, secretario y demás componentes del programa de Biblioteca. Entre sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a las necesidades del alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos siempre con presencia de un profesor de guardia de biblioteca.

Si por motivos de espacio fuera necesario utilizar la biblioteca con otra finalidad (claustros, exámenes, talleres, actuaciones..) se mantendrá la disposición que indique el responsable de biblioteca.

9.6. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, en los espacios habilitados y, cuando proceda, con las autorizaciones que se indican:

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación dirigidos al alumnado, como clases particulares, academias, etc. (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- 4.- De información educativa (en la sala de profesores).
- 5.- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

10. Mantenimiento y actualización del INVENTARIO del centro.

La persona encargada de la Secretaría del centro es la encargada de coordinar y organizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. Es por ello por lo que se establece un criterio de recogida y actualización de inventario al final de cada curso.

La Secretaría del centro entregará a principios del mes de junio, a cada Departamento y a cada responsable de los Ciclos Formativos, una plantilla para la recogida de inventario o actualización del mismo, a fin de que al final del mismo mes quede recogido todo el material inventariable del centro.

Además, el personal del PAS será el encargado de actualizar cada curso, una vez finalizado, el mobiliario de mesas, sillas y material TIC de cada una de las aulas.

Una vez recogida toda la información, la persona encargada de la Secretaría del centro incorporará los datos al bloque de inventario que hay en el sistema Seneca con el perfil de Dirección. Se adjuntan como anexos las plantillas para llevar el inventario del centro.

11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENEREN

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
2. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
4. Asumir la compra sostenible.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio cercano, ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se llevará este residuo fuera de nuestras instalaciones a los contenedores apropiados del exterior del Instituto.

También, se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).

ANEXO I

MEMORIA JUSTIFICATIVA Y ACREDITACION DEL GASTO

Para el normal funcionamiento de este centro así como para el cumplimiento y realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con el artículo **118.1 de la Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico, se informa la necesidad de contratar el siguiente suministro /servicio / obra:

El importe del citado contrato asciende a ----- **euros**, IVA excluido (**euros**, importe total), y será ejecutado por la empresa con **CIF** -----

Por otra parte, se hace constar que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor, conforme al artículo **118.3 de la citada Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico, habiéndose comprobado por parte de este órgano de contratación que se ha cumplido la citada regla.

Por ultimo, conforme a lo previsto en el artículo **132.3 de la Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, se acuerda la aprobación del gasto correspondiente.

Huelva, ---- de----- de 20_

LA DIRECTORA

Fdo. Dña Laudencia García Navarro.

ANEXOII

INVENTARIO

DEPARTAMENTO:				
<p>* El material inventariable que se va a recoger en las siguientes tablas viene incluido en el modulo de gesti6n de inventario del portal Seneca.</p> <p>* UBICACION: rellenable para los departamentos que tienen talleres, ya que hay que diferenciar las localizaciones entre el departamento y el taller (o laboratorio) en cuesti6n.</p> <p>* MARCAS: Solamente se rellenan ordenadores, Monitores, Proyectoras, impresoras y Escaneres.</p> <p>* ESTADO: en uso o para retirar.</p> <p>* Si alg(m departamento debe hacer inventariado de materiales de algun taller o laboratorio que nose ajusta al documento deberan aportarlo como archivo adjunto a este documento.</p>				
MEDIOS TECNOLOGICOS				
MATERIALES	UBICACION	UNIDADES	MARCAS	ESTADO
Ordenadores Fijos				
Ordenadores Portátiles				
Monitores				
Monitores Pianos				
Ratones				
Teclados				
Webcams				
Proyectoras				
Impresoras Laser				
Impresoras Inyecci6n				
Escaneres				
Discos Duros				
Radiocassettes				
Otros				

ANEXO III

RECUESTO DE MATERIAL Y REVISION DE AULAS		AULA
N° DE MESAS DOBLES		Observaciones:
N° DE MESAS INDIVIDUALES		Observaciones:
N° DE SILLAS		Observaciones:
N° DE SILLAS-PALA		Observaciones:
ARMARIO		Observaciones:
LIBROS		Observaciones:
ORDENADOR		Observaciones:
TECLADO		Observaciones:
RATON		Observaciones:
PIZARRA DIGITAL		Observaciones:
PROYECTOR		Observaciones:
PANTALLA		Observaciones:

Protocolo Marco de Uso Ético y Estratégico de la Inteligencia Artificial (IA) en el Centro Educativo

Índice

1. Introducción y contexto	2
2. Principios éticos y marco de gobernanza	2
2.1. Intervención y supervisión humanas	2
2.2. Transparencia y explicabilidad	2
2.3. Equidad y No discriminación	3
2.4. Privacidad y gobernanza de datos	3
2.5. Solidez y fiabilidad técnica	3
2.6. Responsabilidad y rendición de cuentas	3
2.7. Desarrollo cognitivo y Prevención del sedentarismo cognitivo	3
3. Directrices estratégicas y objetivos (Cronograma 2025/26)	3
4. Normas de organización y funcionamiento	4
4.1. Directrices para el alumnado (ESO, Bachillerato, FP)	4
4.2. Directrices para el profesorado y jefes de Departamento	5
4.3. Directrices para el equipo Directivo y administrativo	5
5. Formación, acompañamiento y alfabetización	6
6. Privacidad y protección de datos	6
6.1. Funciones y Responsabilidades del Delegado de Protección de Datos	7
6.2. Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Bienestar y Protección	8
7. Evaluación, monitoreo y revisión del protocolo	8
8. Bibliografía	9
9. Anexos	11

1. Introducción y contexto

Los **sistemas de inteligencia artificial (IA)** son sistemas de software (y posiblemente también de hardware) diseñados por seres humanos que, dado un objetivo complejo, actúan en la dimensión física o digital. Perciben su entorno mediante la adquisición de datos, los interpretan, y **razonan en base al conocimiento derivado de estos datos, decidiendo la(s) mejor(es) acción(es) a tomar.**

El IES José Caballero reconoce el potencial de las tecnologías de IA para mejorar los resultados de la enseñanza y el aprendizaje cuando se usan de manera responsable. La IA es una fuerza transformadora con el potencial de redefinir los paradigmas tradicionales de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, se hace ineludible la necesidad de adoptar un protocolo que garantice la **integración ética, segura y eficaz de las tecnologías de Inteligencia Artificial (IA).**

Este protocolo surge como respuesta a la realidad interna del centro:

- **Diagnóstico interno llevado a cabo en el 1º trimestre.** El uso de la IA es prácticamente universal entre el alumnado (98.8%), siendo la principal actividad hacer deberes o trabajos (51.9%), lo cual genera una alta preocupación por el plagio y la adicción tecnológica (85.4% del profesorado).
- **Contexto socioeconómico.** Dada la composición socioeconómica (alumnado de clase media-baja, con un tercio de nivel socioeconómico bajo o muy bajo), el protocolo debe garantizar la equidad en el acceso a las oportunidades que ofrece la IA.
- **Desafío docente.** La mayoría del profesorado no ha recibido formación (70.7%) y un gran porcentaje mantiene una posición neutra o se muestra poco confiado sobre la IA.

2. Principios éticos y marco de gobernanza

El marco de referencia del centro adopta la visión europea de una **IA confiable**, que debe ser **legal, ética y robusta**. Además, debe partir de un análisis crítico de la IA y de la realidad específica del centro.

Principios fundamentales:

2.1. Intervención y supervisión humanas

La IA debe ser un complemento y nunca una sustitución del trabajo y las competencias humanas. Los sistemas de IA tienen que permitir ser **gobernados o supervisados por seres humanos**.

2.2. Transparencia y explicabilidad

Se debe garantizar la **comprensión** del funcionamiento de los algoritmos. Es fundamental **conocer la procedencia y características de los datos** empleados y **valorar la posibilidad de errores o sesgos**. Los sistemas basados en redes neuronales actúan a menudo como "cajas negras", por lo que resulta complicado determinar la calidad de los resultados.

2.3. Equidad y No discriminación

La IA debe **favorecer la equidad** en la educación y **no aumentar las desigualdades**. El acceso debe ser **equitativo para todos los estudiantes**, independientemente de su contexto socioeconómico. Se deben **evitar sesgos o la discriminación sistemática**.

2.4. Privacidad y gobernanza de datos

La IA plantea desafíos importantes sobre la privacidad y seguridad. Es una responsabilidad ineludible asegurar la protección de los datos personales y la privacidad de los usuarios.

2.5. Solidez y fiabilidad técnica

Los sistemas de IA deben ofrecer un **correcto funcionamiento siempre** y prever medidas de protección. Los docentes deben ser conscientes de que la IA **puede generar respuestas incorrectas o distorsionadas**.

2.6. Responsabilidad y rendición de cuentas

Se deben establecer mecanismos claros para la **rendición de cuentas**. El protocolo exige la transparencia en el uso de la IA en los trabajos presentados.

2.7. Desarrollo cognitivo y Prevención del sedentarismo cognitivo

La IA **no debe anular el pensamiento crítico** ni socavar las habilidades de pensamiento de orden superior.

3. Directrices estratégicas y objetivos (Cronograma 2025/26)

El protocolo debe ser una **hoja de ruta para la acción, con objetivos estratégicos y pasos para lograrlos**. Se adoptará un **enfoque progresivo** para el desarrollo y despliegue de estas tecnologías, tras el consenso alcanzado en la reunión mantenida por la Dirección del Centro y el Coordinador del Proyecto STEAM 4.0.

Objetivo Estratégico (O.E.)	Pasos clave para lograrlo (A corto plazo)
O.E. 1: Alfabetización en IA de la comunidad educativa (3º Trimestre). Asegurar que el Claustro adquiera conocimiento y conciencia ética sobre IA.	Priorizar formación docente: Abordar la falta de formación (70.7%) con cursos que cubran los conceptos básicos, funcionamiento, ética, sesgos y el uso responsable.
O.E. 2: Integración curricular crítica (3º Trimestre). Orientar el uso de la IA para el aprendizaje significativo, no para la sustitución de esfuerzo.	Aplicar estrategia INTEF (Tres ejes): Implementar la IA basándose en enseñar sobre la IA, enseñar para la IA y enseñar con la IA.
O.E. 3: Mitigación de la brecha digital y la desigualdad. Usar la IA para reducir la exclusión y apoyar al alumnado vulnerable.	Foco en equidad y recursos: Trabajar junto a la administración para sacar el máximo rendimiento a los recursos y utilizar la IA para adaptar contenidos a diferentes idiomas y necesidades (DUA).
O.E. 4: Definición de normas de uso consensuadas y transparentes. Establecer un marco de referencia público y de aceptado cumplimiento.	Redacción de protocolo y decálogo: Elaborar un documento abierto y revisable, incluyendo un decálogo de cosas que no se deben hacer con IA.
O.E. 5: Transformación de la evaluación. Asegurar que la evaluación se centre en el proceso y en las habilidades humanas.	Énfasis en habilidades de orden superior: Modificar las tareas, fomentando la presentación oral, la conexión de ideas, el razonamiento, y la ingeniería de prompts (uso inteligente de la herramienta).
O.E. 6: Gobernanza y protección de datos.	Designación de responsables: Asegurar la coordinación con el Delegado de Protección

Aplicar medidas de seguridad y transparencia para salvaguardar la privacidad.

de Datos (DPD) y el Coordinador de Bienestar y Protección.

Durante el curso 2025-2026 se podrá utilizar la IA por parte del alumnado siempre y cuando sea bajo supervisión del docente responsable de la actividad y en consonancia con las directrices establecidas en el presente protocolo.

4. Normas de organización y funcionamiento

Este apartado concreta normas de organización y funcionamiento en el uso de herramientas IA para todos los actores de la comunidad educativa.

4.1. Directrices para el alumnado (ESO, Bachillerato, FP)

- **Uso responsable.** El alumnado debe utilizar la IA como un apoyo al aprendizaje, no como sustituto. El uso se permitirá solo en casos concretos y bajo supervisión.
- **Transparencia y cita.** Es obligatorio **informar y referenciar siempre** que los contenidos o trabajos hayan sido generados total o parcialmente con IA. Se sugiere el uso de modelos de cita (ej. Normas APA 7ªed.) **y adjuntar una declaración expresa.**
- **Integridad académica (Plagio).** **Las normas sobre plagio y honestidad académica se aplican al contenido generado por IA** de la misma manera que al trabajo producido por humanos. Presentar contenido generado por IA sin atribución será tratado como una violación de la integridad.
- **Protección de datos.** El alumnado debe ser consciente de la necesidad de **no compartir información sensible o privada** en plataformas de IA.

4.2. Directrices para el profesorado y jefes de Departamento

- **Rol docente y humano.** La IA hace más importante si cabe la función tutorial, la retroalimentación y la humanización de la docencia. El profesorado debe ser el modelo ético para el alumnado.
- **Supervisión y verificación.** Es fundamental revisar minuciosamente el contenido generado por IA antes de usarlo en clase, aplicando los mismos principios críticos que se exigen al alumnado.
- **Formación continua (3º trimestre).** Es esencial la participación en el desarrollo profesional relacionado con la IA.
- **Uso para la producción propia (3º trimestre).** Utilizar la IA para crear materiales, recursos, ejercicios o exámenes para ajustarlos a los diferentes tipos de alumnado, lo cual es crucial dado el contexto de baja preparación académica y diversidad.
- **Uso para la personalización del alumnado y el DUA (3º trimestre).** Utilizar la IA para diversificar los materiales y todos los recursos, para ajustarlos a los diferentes tipos de alumnado.
- **Evaluación.** La IA se puede utilizar para respaldar la **creación de evaluaciones, esquemas de calificaciones y rúbricas**, pero no debe utilizarse para evaluar el trabajo de un alumno sin la **validación y supervisión humana**. Se debe evitar el uso de sistemas de IA clasificados como de alto riesgo, especialmente los destinados a evaluar resultados de aprendizaje.

4.3. Directrices para el equipo Directivo y administrativo

El Equipo Directivo (Dirección y Jefatura de Estudios) debe asegurar el liderazgo necesario para impulsar el protocolo.

- **Dirección del centro.** Debe aprobar y supervisar la implementación del protocolo y garantizar recursos adecuados para la formación continua del personal.
- **Coordinación TDE.** Debe asegurarse de que los nuevos sistemas de IA se alineen con los objetivos educativos antes de la adquisición y/o uso de los mismos y coordinar la capacitación sobre las mejores prácticas éticas.
- **Gestión de datos.** El personal debe proteger los derechos de privacidad recopilando, almacenando y compartiendo datos de forma segura de acuerdo con las regulaciones de la administración educativa.
- **Automatización.** La IA puede ser una herramienta valiosa para facilitar y optimizar tareas de gestión administrativa, pero estas tareas más sensibles deben realizarse con supervisión humana para evitar sesgos. Se debe evitar la introducción de datos sensibles o contenidos con derechos de autor en LLMs sin consentimiento y sin el contrato de encargado de tratamiento.
- **Comunicación con familias.** La IA puede facilitar la comunicación con las familias a través de actualizaciones automáticas o recordatorios, lo cual es fundamental dada la necesidad de aumentar su implicación.

5. Formación, acompañamiento y alfabetización

La formación es un componente esencial para asegurar que la IA se utilice de manera segura y responsable. La capacitación debe ser sólida en los conceptos básicos de la IA, dotar de capacidades para enfrentarse a los desafíos y preparar para su aplicación en el contexto educativo.

- **Formación interna (3º Trimestre):** Miembros del claustro impartirán jornadas sobre funcionamiento técnico, ética y el uso de sistemas IA que permitan incluir fuentes fidedignas que eviten el sesgo y la discriminación.
- **Contenido de la formación.** Debe cubrir los siguientes ejes:
 - Enseñanza sobre la IA: Conocimiento de sus principios, funcionamiento, sesgos y errores.
 - Enseñanza con la IA: Uso de herramientas para la personalización, la elaboración de recursos, y la integración curricular.
- **Modelo de formación.** La formación debe ser un proceso guiado, que fomente el diálogo, el intercambio de buenas prácticas y que esté alineado con el modelo del centro, no a la inversa.

6. Privacidad y protección de datos

La protección de datos debe ser una prioridad absoluta y debe estar garantizada en todo momento.

- **Marco normativo.** El centro debe cumplir rigurosamente con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018).
- **Consentimiento de menores:** El consentimiento para el tratamiento de datos (incluyendo la creación de perfiles de IA o el uso de imágenes) sólo puede ser otorgado por el propio alumnado si es mayor de 14 años. Para menores de 14 años, lo deben dar sus padres, madres o tutores legales.
- **Minimización y transparencia.** Solo se pueden recoger y tratar los datos estrictamente necesarios. Se debe informar a los interesados de la identidad del responsable, los fines del tratamiento y los datos de contacto del DPD.
- **Rol del DPD y del Coordinador de Bienestar.** El centro debe contar con el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos (DPD), quien es el punto de contacto para consultas. La Coordinación de

Bienestar y Protección colaborará con el DPD, especialmente en la gestión de brechas de datos personales.

- **Transferencias y encargados de tratamiento.** El uso de plataformas externas (LLMs, plataformas educativas) requiere que la empresa proveedora actúe como encargada del tratamiento, mediante un contrato o acto jurídico que cumpla las exigencias del RGPD. Se debe evitar introducir información sensible o personal en herramientas de IA.
- **Riesgo biométrico y Alto Riesgo.** Como regla general, no podrán tratarse datos biométricos en el ámbito educativo. Se debe evaluar si los sistemas de IA utilizados se clasifican como de "alto riesgo" según el Reglamento de IA de la UE, especialmente si evalúan resultados de aprendizaje.
- **Comunicación con familias.** Los datos sólo se facilitarán a padres, madres o tutores legales. El profesorado deberá usar los canales corporativos del centro para comunicarse con las familias.

En el marco de los centros educativos andaluces, el Delegado de Protección de Datos (DPD) y el Coordinador de Bienestar y Protección desempeñan roles complementarios pero con responsabilidades distintas y específicas, para asegurar que cualquier nueva herramienta respete la privacidad y la seguridad de la comunidad escolar, especialmente la integración de la Inteligencia Artificial.

6.1. Funciones y Responsabilidades del Delegado de Protección de Datos

Dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sus funciones y responsabilidades intrínsecas principales incluyen:

- **Asesoramiento e información:** Debe orientar al personal docente, a los responsables del centro y a los encargados del tratamiento sobre sus obligaciones legales según el RGPD y la LOPDGDD.
- **Supervisión del cumplimiento:** Es responsable de verificar que el centro cumple con la normativa vigente en protección de datos de manera continua.
- **Cooperación con autoridades:** Actúa como el punto de contacto único con el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía u otras autoridades de control.
- **Atención a reclamaciones:** Es el interlocutor directo con los interesados (alumnado y familias) para resolver dudas o tramitar el ejercicio de sus derechos.
- **Independencia y confidencialidad:** Debe actuar con autonomía, sin recibir instrucciones directas sobre cómo ejercer sus tareas, y garantizando siempre el secreto profesional.

6.2. Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Bienestar y Protección

Esta figura pertenece al personal del centro y actúa para salvaguardar los derechos de los menores. Sus funciones y responsabilidades en el área de datos son:

- **Vigilancia activa:** Debe supervisar los tratamientos de datos personales de los menores dentro del centro para asegurar que sean lícitos.
- **Identificación de ilícitos:** Tiene la responsabilidad de detectar cualquier uso indebido de la información de los estudiantes menores de edad.
- **Promoción de la comunicación:** En caso de detectar un tratamiento ilícito, debe promover la comunicación inmediata a la Dirección del centro, al DPD y, si fuera necesario, a las agencias de protección de datos.
- **Apoyo técnico al DPD:** Colabora internamente en las tareas de asesoramiento del DPD hacia el resto del profesorado.

- **Gestión de conflictos y brechas:** Participa en la resolución de situaciones internas que no requieran acudir a la autoridad de control y colabora activamente en la gestión de brechas de seguridad de datos personales.
- **Formación especializada:** Colabora en la capacitación del personal docente sobre el tratamiento específico de datos de menores.

7. Evaluación, monitoreo y revisión del protocolo

El protocolo de IA es un documento abierto y actualizable, no un final, sino parte del proceso iterativo de relación con la IA.

- **Liderazgo del monitoreo.** La Dirección es responsable de la revisión continua de las políticas y procedimientos.
- **Mecanismos de evaluación.** Establecer mecanismos de evaluación continua para monitorear la integración y el impacto de la IA en la enseñanza. Esto debe incluir la recopilación de datos de rendimiento, feedback de docentes, y métricas de uso.
- **Ajustes proactivos.** Los resultados de estas evaluaciones deben revisarse regularmente y utilizarse para informar la planificación estratégica. Se debe estar dispuesto a adaptarse a nuevos desafíos y oportunidades.
- **Participación de la comunidad.** El proceso de revisión debe incorporar el aporte de todo el claustro y otras partes interesadas.
- **Actualización (Curso 2026/27):** A comienzos del próximo curso, se modificará el protocolo con el objetivo de enseñar "para" y "con" la IA por parte del alumnado.

8. Bibliografía

Las directrices se han basado exclusivamente en las siguientes fuentes proporcionadas, que establecen el marco legal, ético y pedagógico necesario:

- UNESCO (2024). *“Guía para el uso de IA generativa en educación e investigación”*. <https://www.unesco.org/es/articulos/guia-para-el-uso-de-ia-generativa-en-educacion-e-investigacion>
- UE (2022). *“Directrices éticas sobre el uso de la inteligencia artificial (IA) y los datos en la educación y formación para los educadores”*. <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/d81a0d54-5348-11ed-92ed-01aa75ed71a1/language-es/format-PDF/source-277678362?s=03>
- INTEF (2025). *“Orientaciones para la integración de la inteligencia artificial en la formación del profesorado”*.
Ministerio de educación, formación profesional y deportes. <https://intef.es/wp-content/uploads/2025/06/Orientaciones-para-la-integracion-de-la-IA-en-la-formacion-docente-2-1.pdf>
- INTEF (2024). *“Guía sobre el uso de la inteligencia artificial en el ámbito educativo”*. Ministerio de educación, formación profesional y deportes. <https://intef.es/Noticias/guia-sobre-el-uso-de-la-inteligencia-artificial-en-el-ambito-educativo/>
- Junta de Andalucía (2024). *“Guía sobre protección de datos personales para centros educativos de Andalucía”*. Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. https://www.observatoriodelainfancia.es/oia/esp/documentos_ficha.aspx?id=8884
- Junta de Andalucía (2023). *“Estrategia Andaluza de Inteligencia Artificial 2030”*.

https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/2023-06/Estrategia_Andalucia_Inteligencia_%20Artificial_2030.pdf

- Posada Prieto, Fernando (2024). **“Inteligencia artificial y educación”**. Licencia Internacional Pública Creative Commons.

https://canaltic.com/zip/InteligenciaArtificial&Educacion_PosadaPrietoFernando_v202402.pdf

- Díaz Sotero, Paloma (2024). **“Diseñando un protocolo sobre IA en el centro educativo”**. Fundación “la Caixa”.

https://educaixa.org/documents/32359/57988/Escuela_de_Verano_Protocolo+IA_2024.pdf

- Equipo pedagógico de Ignite Copilot (2024). **“Política del uso de la Inteligencia Artificial para Centros Educativos”**.

<https://ignitecopilot.ai/wp-content/uploads/2024/02/Ignite-Copilot-Protocolo-Centros.pdf>

Nota de Transparencia sobre el Uso de Inteligencia Artificial (IA):

Este protocolo ha sido elaborado con el apoyo de modelos de Inteligencia Artificial (IA) generativa

El sistema de IA se utilizó para la búsqueda, el análisis crítico y la síntesis de la información clave proveniente de documentos regulatorios (UE, UNESCO, INTEF, Junta de Andalucía, etc).

La redacción final, la estructura y la consolidación de las directrices fueron objeto de una revisión, validación y adaptación exhaustivas por parte del equipo humano responsable Coordinador Proyecto STEAM 4.0, tras el consenso con la Dirección del centro para el curso escolar 2025/26.

9. Anexos

Documentos operativos para la implementación del protocolo:

- **Anexo I. Decálogo de normas de uso de IA para el Claustro y el alumnado.** Listado breve y conciso de lo que se debe y no se debe hacer (ej. No usar IA para evaluar, citar siempre, no compartir datos sensibles).
- **Anexo II. Ficha modelo de declaración de uso de IA.** Documento que el profesorado adjuntará a los trabajos, especificando la herramienta utilizada y el grado de intervención humana, e incluyendo la recomendación de usar el estilo APA 7ª ed. para citar.
- **Anexo III. Guía de cautelas RGPD y LLMs.** Orientaciones prácticas para docentes sobre cómo evitar la introducción de datos sensibles en herramientas externas y la necesidad de verificar la ubicación del servidor (EEE o fuera).
- **Anexo IV. Plan de formación anual en IA.** Detalle modular de la capacitación para el profesorado (ética, didáctica con IA, gobernanza de datos).
- **Anexo V. Rúbrica para el monitoreo del protocolo.** Instrumento para evaluar el impacto de la IA en el rendimiento, la participación, la satisfacción y la integración curricular, con periodicidad y responsables definidos.
- **Anexo VI. Protocolo de gestión de brechas de datos personales.** Definición de la persona responsable y los pasos a seguir en caso de incidente de seguridad (notificación al Consejo de Transparencia de Andalucía).