

I.E.S. GUADALPEÑA

PLAN DE CENTRO



ÍNDICE	
1. INTRODUCCIÓN	p.5
2. PROYECTO EDUCATIVO	p.6
2.1. Introducción	p.6
2.1.1. Aspectos Generales.	p.6
2.1.2. Señas de identidad.	p.7
2.1.3. Misión y Finalidades del centro.	p.9
2.2. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.	p.11
2.2.1. Competencias Clave.	p.11
2.2.2. Perfil de salida para la E.S.O.	p.12
2.2.3. Perfil Competencial para Bachillerato.	p.12
2.2.4. Competencias profesionales para Ciclos Formativos.	p.13
2.3. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.	p.13
2.4. 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.	p.17
2.5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.	p.18
2.5.1. Educación Secundaria Obligatoria.	p.18
2.5.2. Bachillerato.	p.39
2.5.3. Formación Profesional Inicial.	p.55
2.6. La forma de atención a la diversidad del alumnado	p.74
2.6.1. Desarrollo del programa de tránsito entre etapas para prevenir problemas de adaptación en el alumnado.	p.75
2.6.2. Medidas de atención a la diversidad propuestas por el centro	p.75
2.7. El Plan de orientación y acción tutorial.	p.97
2.8. Plan de Convivencia.	p.97
2.9. Plan de formación del profesorado.	p.97
2.10. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	p.97
2.10.1. Horario del centro.	p.97
2.10.2. Horario del profesorado.	p.98
2.10.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.	p.99
2.11. Criterios para la Organización Curricular y la Programación de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.	p.101
2.11.1. Criterios para la elaboración de horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos.	p.101
2.11.2. Criterios para la elaboración de módulos de F.C.T.	p.101
2.11.3. Criterios para el Proyecto de cada uno de los ciclos.	p.102
2.12. Procedimientos de evaluación interna.	p.102
2.13. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	p.104
2.13.1. Para el agrupamiento del alumnado.	p.104

2.13.2. Para la asignación de tutorías.	p.105
2.14. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el Proyecto Integrado.	p.106
2.15. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.	p.106
2.16. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.	p.108
2.16.1. Proyecto Bilingüe.	p.108
2.16.2. Programa de tránsito.	p.108
2.16.3. Programa de biblioteca escolar.	p.108
2.16.4. Compensación educativa.	p.108
3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	P.109
3.1. Disposiciones generales.	p.109
3.2. Órganos de participación y gobierno.	p.110
3.2.1. Del equipo directivo.	p.110
3.2.2. Órganos colegiados.	p.114
3.2.3. Equipos docentes.	p.118
3.2.4. Personal de Administración y Servicios.	p.119
3.2.5. Áreas de competencia.	p.120
3.2.6. Departamento de orientación.	p.121
3.2.7. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.	p.123
3.2.8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	p.124
3.2.9. Tutoría y designación de tutores y tutoras.	p.125
3.2.10. Departamentos de coordinación didáctica.	p.127
3.2.11. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	p.128
3.2.12. Competencias de las jefaturas de departamento.	p.129
3.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docentes, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	p.129
3.3.1. Información Interna.	p.129
3.3.2. Fuentes externas.	p.130
3.3.3. Canales y medios de información.	p.131
3.3.4. El parte de incidencias.	p.131
3.3.5. Cuestiones generales.	p.132
3.4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como a las normas para su uso correcto.	p.132
3.4.1. Espacios del centro.	p.132
3.4.2. Biblioteca.	p.132
3.4.3. Recursos y materiales.	p.133
3.5. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	p.133
3.5.1. Funciones de guardia.	p.133
3.5.2. Guardias de recreo.	p.134
3.5.2.1. Zonas y funciones específicas.	p.134
3.5.3. Organización de entradas y salidas.	p.135
3.6. Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	p.135

3.7. Adecuación de las normas organizativas y de funcionamiento a las características del alumnado de ciclo superior y a las enseñanzas que cursan.	p.136
3.8. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.	p.137
3.9. Plan de autoprotección del instituto.	p.137
3.10. Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a internet.	p.137
3.10.1. Normas de uso de aparatos telefónicos, móviles y aparatos electrónicos.	p.137
3.10.2. Normas de uso de los ordenadores fijos y portátiles y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.	p.137
3.11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	p.138
3.11.1. Del Consejo Escolar.	p.138
3.11.2. Del Equipo Directivo.	p.139
3.11.3. Del Coordinador o Coordinadora del centro.	p.139
3.12. Normas de uso y funcionamiento del transporte escolar.	p.140
3.12.1. Finalidad.	p.141
3.12.2. Alumnado beneficiario del servicio.	p.141
3.12.3. Organización del servicio.	p.141
3.12.4. Paradas.	p.142
3.12.5. Horarios.	p.142
3.12.6. Condiciones de seguridad.	p.142
3.12.7. Condiciones de calidad.	p.143
3.12.8. La persona acompañante.	p.143
3.12.9. Funciones.	p.143
3.12.10. Padres/madres, tutores y alumnado usuario.	p.145
3.12.11. Normas reguladoras del transporte escolar.	p.145
3.12.12. Derechos de los alumnos y alumnas.	p.146
3.12.13. Deberes de los alumnos y alumnas.	p.147
4. PROYECTO DE GESTIÓN	p.147
4.1. Introducción.	p.147
4.2. La autonomía de gestión económica.	p.147
4.3. Órganos competentes en la gestión.	p.147
4.4. El presupuesto anual del centro. estado de ingresos. Estados de gastos. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Procedimientos de gestión económica.	p.148
4.5. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado.	p.156
4.6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	p.157
4.7. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasa, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.	p.160
4.8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	p.160
4.9. Criterios para una gestión sostenible del centro. Tratamiento de los residuos que genera el centro.	p.161
4.10. Personal de administración y servicios.	p.163

1- INTRODUCCIÓN

El IES Guadalpeña se crea en el curso 2002/2003. Surge ante la necesidad en la localidad de un nuevo centro educativo debido al elevado número de alumnado de ESO y de Bachillerato matriculado en el único centro público existente hasta esa fecha.

Desde sus inicios hasta la actualidad el IES Guadalpeña ha experimentado un enorme cambio tanto en la oferta educativa que presenta, como en la plantilla del profesorado y del personal de administración y servicios, como en el desarrollo de programas y planes educativos, y también en los recursos materiales de los que dispone. Todo ello contribuye a que nuestro centro sea en estos momentos un importante referente académico, pedagógico, cultural y social en la zona en la que está situado, el "Barrio Bajo" o "Barrio de María Auxiliadora".

La Dirección del centro desde su inauguración ha incluido en el Proyecto de Dirección objetivos y actuaciones que en parte han condicionado el desarrollo final de este Plan de Centro. La filosofía educativa que rige el Proyecto de Dirección está marcada por varios pilares básicos:

1. El esfuerzo compartido para alcanzar un buen clima de convivencia y de trabajo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El continuo plan de formación del profesorado con acciones variadas como la asistencia a cursos, jornadas, encuentros; creación y participación en grupos de trabajo, procesos de formación en centro; implicación en proyectos de innovación educativa, etc. Toda esta formación se pone al servicio del sistema educativo con el objetivo de ofrecer a toda la comunidad educativa una enseñanza de calidad.
3. La mejora en la formación integral de nuestro alumnado, atendiendo a sus diferentes necesidades y aplicando para ello diversas medidas de atención a la diversidad, tanto para el alumnado que presenta déficits de aprendizaje, como para el alumnado que presenta altas capacidades y precisa de medidas de enriquecimiento del currículo. Igualmente se busca potenciar en el alumnado su preparación para que curse estudios posteriores que les permita acceder a la Universidad o a la Formación Profesional.
4. Potenciar la coordinación con los colegios y otros institutos de la localidad.
5. La búsqueda de la complicidad y responsabilidad de las familias de nuestro alumnado que repercuta positivamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. El aumento y desarrollo de programas europeos, participando principalmente en las convocatorias Erasmus+, en sus diferentes modalidades: acciones multilaterales y acreditación que suponen un enriquecimiento cultural, social y lingüístico tanto para el alumnado como para el profesorado participante.
7. El fomento y desarrollo de planes estratégicos como el programa de centro bilingüe, el uso de las nuevas tecnologías, el fomento del plan de lectura y biblioteca, y el plan de compensación educativa.
8. Fomentar el desarrollo del plan de igualdad entre hombres y mujeres.
9. El desarrollo y aplicación en el currículo de estrategias en la adquisición de valores ético-cívicos como, por ejemplo, hábitos de vida saludable, conciencia, respeto y actitud medioambiental, respeto de los derechos humanos, etc.

10. La apertura del Centro a la ciudadanía e integración del Centro con el entorno social, cultural y medioambiental. Desarrollo de planes como el de Actividades Extraescolares, así como establecimiento de convenios de colaboración con instituciones, organizaciones y empresas.

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión son los documentos que constituyen el presente Plan de Centro.

Este Plan de Centro tiene carácter plurianual, y obliga a todo el personal del instituto y vincula a toda la comunidad educativa. No obstante, a pesar de su carácter, se procederá a su actualización y/o modificación, si fuese necesario y conveniente, tras los oportunos procesos de autoevaluación que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar, o bien, a propuesta de la dirección en función de su proyecto de dirección.

2- PROYECTO EDUCATIVO

2.1. Introducción

2.1.1. Aspectos Generales

Marco Legal:

El presente Plan de Centro se adaptará automáticamente a todos los cambios normativos que se vayan produciendo, incorporándose las modificaciones, supresiones y los nuevos contenidos al Plan de Centro de forma automática.

El marco legal sobre el que se sustenta el presente Plan de Centro está recogido en la siguiente página web de la Junta de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/normativa>

Contexto del centro:

Ya que el contexto del centro es un elemento en continuo cambio, su descripción se actualizará anualmente mediante los siguientes anexos de este Plan de Centro:

- Anexo I-A: Indicadores Homologados Provisionales.
- Anexo I-B: Indicadores Homologados Definitivos.
- Anexo II: Memoria de Autoevaluación.
- Anexo III: Plan de Mejora.
- Anexo IV: Análisis del contexto del centro.
- Anexo V: Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Anexo VI: Plan de Compensación Educativa.
- Anexo VII: Plan de Atención a la Diversidad.
- Anexo VIII: Plan de Convivencia.
- Anexo IX: Formación del Profesorado.

- Anexo X: Plan de Tratamiento de la Lectura.
- Anexo XI: Programa de Acompañamiento Escolar.
- Anexo XII: Escuelas Deportivas.
- Anexo XIII: Plan de Biblioteca.

- Anexo XIV: Atención Lingüística a Inmigrantes.
- Anexo XV: Plan de Autoprotección.
- Anexo XVI: Plan de Prácticas de Estudios Superiores.
- Anexo XVII: Tablas del Plan de Acción Tutorial.
- Anexo XVIII: Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Anexo XIX: Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Anexo XX: Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Anexo XXI: Calendario de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Anexo XXII: Plan de Actuación Digital

2.1.2. Señas de Identidad

El proyecto educativo contiene las señas de identidad del instituto 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, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

Pretendemos definir y potenciar la identidad del centro así como la calidad de la enseñanza que suponga una constante mejora en las personas y en su formación, desde planteamientos abiertos y flexibles, aportando continuidad y estabilidad a la línea de trabajo que se propone; igualmente realizamos con este proyecto una propuesta en el ámbito educativo que afecta tanto a aspectos docentes como aspectos de gestión y organización.

Este proyecto pretende recoger y concretar la orientación que nuestra comunidad educativa quiere dar a sus actuaciones. Por ello, se definen los rasgos esenciales que dan identidad a este centro educativo, rasgos que son integrales y vinculantes porque comprometen a todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro centro defiende los principios del respeto hacia todas las creencias; libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada; de una educación no discriminatoria por razón de sexo, ideología, raza, religión o cualquier otro hecho diferencial.

Nuestro centro se plantea como finalidad la formación de personas capaces y competentes, que utilicen una metodología participativa y activa y fomente el respeto y actitudes positivas en cuanto a la salud, consumo y conservación del medio ambiente y la naturaleza.

Para ello debemos partir del análisis de la realidad con la que nos enfrentamos para así poder aplicar las medidas oportunas que nos conduzcan a la consecución de estos objetivos. De esta manera quedarán definidas nuestras SEÑAS DE IDENTIDAD:

- Diversidad y educación compensatoria.

Nuestro centro es un lugar en el que convive alumnado de diferentes edades, que proceden de familias que presentan diferencias sociales, económicas, culturales, de creencias y nacionalidades.

El Instituto se encuentra ubicado en una zona socialmente desfavorecida y, al mismo tiempo, recibe alumnado de otras zonas con un nivel socioeconómico superior y, también, de otras

localidades de la provincia, sobre todo para cursar la Formación Profesional Inicial. Esto hace que haya una gran diversidad cultural, social y económica en nuestro alumnado.

En general, podríamos decir que contamos con varios niveles de competencia curricular que comprenden un amplio rango de adquisición de las competencias.

Pretendemos una educación que compense estas desigualdades socioeconómicas y culturales.

Para ello, además de los recursos proporcionados por la Administración gracias al Proyecto de Educación Compensatoria, venimos desarrollando un Programa de Tránsito Escolar para favorecer y facilitar la incorporación del nuevo alumnado de 1º de ESO. En el mismo sentido, proponemos un proyecto global con los centros adscritos al Instituto y la colaboración del EOE para trabajar ya desde los niveles de Primaria con las familias más desfavorecidas.

Asimismo, buscaremos vías de atención para el alumnado con dificultades lingüísticas para lograr su integración en la comunidad educativa.

- Plurilingüismo.

Consideramos fundamental que nuestro alumnado entienda y se exprese en varias lenguas de la Unión Europea, y el camino para conseguirlo es el Plan de Centro Bilingüe, que permite el uso del inglés en materias de áreas no lingüísticas como elemento catalizador del aprendizaje de estas lenguas.

- Convivencia

Nuestro centro, sin ser un centro conflictivo, presenta un alto porcentaje de conductas disruptivas e indisciplina. Los partes disciplinarios, se centran casi siempre en el mismo alumnado que forma, habitualmente, una bolsa de sancionados y amonestados que se mantiene fija casi todo el año. Suele ser alumnado que demuestra poco interés y motivación por los estudios y la vida escolar.

En este sentido contamos con un Plan de Convivencia que pretende favorecer un clima de respeto, tolerancia y bienestar en nuestro alumnado. A ello, sin duda, deben contribuir también las actividades desarrolladas por el Plan de Igualdad.

La colaboración con las familias se revela aquí fundamental para mejorar el clima de convivencia. Suscribir compromisos educativos y de convivencia se hace necesario, especialmente, con las familias del alumnado que presenta el perfil explicado en los párrafos anteriores.

Se constata, asimismo, que es mejorable el porcentaje de alumnado que al llegar a los cursos medios abandona el instituto sin finalizar los estudios. Creemos que es fundamental proporcionarles una formación en autonomía personal y motivadora que tenga en cuenta las circunstancias personales y familiares del alumnado. También es necesaria una buena orientación profesional y educativa, que permita al alumnado conocer su realidad y rentabilizar sus esfuerzos y capacidades, tanto en sus estudios superiores como en su vida profesional.

- Ciudadanía y Compromiso con el Medio Ambiente.

Observamos que, en la sociedad actual, y en nuestro centro en particular, existe un deterioro creciente de hábitos de educación para la ciudadanía y respeto al entorno cercano y al medio ambiente.

Ante esta situación consideramos imprescindible inculcar a nuestro alumnado la cultura de los valores, del civismo y de las buenas maneras, así como la importancia de la higiene, del cuidado y de la preservación del Centro y del medio ambiente. Nos proponemos una educación para la salud que se asiente en una intervención continua y generalizada de todos los miembros implicados en la comunidad educativa.

Es imprescindible también fomentar en nuestro alumnado una actitud de compromiso y de participación activa en la búsqueda de soluciones a los problemas que se encuentren, bien sean de carácter personal, bien sean de carácter social. Debemos acompañar a nuestro alumnado en el difícil camino hacia la vida adulta, insistiendo en que la libertad de que disfruta debe ir acompañada necesariamente de la responsabilidad.

Por otro lado, nuestro Instituto debe comprometerse seriamente con una educación medio ambiental desarrollando proyectos o programas que favorezcan un mejor aprovechamiento de los recursos energéticos del centro, el reciclaje de residuos, así como su reutilización. Es fundamental, también, nuestra labor pedagógica en este sentido, en las familias, el barrio y la comunidad en general.

- Centro Digital.

En los últimos años nuestra sociedad ha experimentado cambios profundos en su situación económica, social y cultural. La sociedad de la información ha supuesto un volumen de datos y de recursos inimaginable hace algunos años. Por otro lado, la globalización, especialmente en las relaciones comerciales y en los medios de comunicación, ha supuesto cierta homogeneización en nuestros hábitos de vida: consumo, diversión, trabajos, etc.

La incorporación a las TICs supone el acceso a un mundo globalizado con un exceso de información indiscriminada; es labor del profesorado, favorecer y desarrollar en su alumnado la capacidad de pensar y deliberar sobre la información recibida con espíritu crítico y con referentes sólidos.

Por otro lado, el nuestro es, de hecho, un centro digital que utiliza en su labor diaria todas las herramientas digitales a nuestro alcance para agilizar y mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado y la comunicación directa y eficaz entre el centro y el resto de la comunidad educativa.

2.1.3. Misión y Finalidades del centro

Misión:

Dotar al alumno de las herramientas necesarias para que se desenvuelva eficazmente y desarrollando su máximo potencial en cualquier ámbito de la vida.

Finalidades:

1.- Nuestro centro aspira a desarrollar una educación de calidad basada en los siguientes principios:

- Dotar al alumnado de nuestro centro los instrumentos de acceso a la cultura y al conocimiento que les permitan proseguir las enseñanzas en etapas posteriores con garantías de éxito y sin problemas en su desarrollo personal.

- Preparar a nuestro alumnado para su incorporación eficaz a una actividad productiva acorde con su titulación, potenciando la adquisición de herramientas que permitan su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.
- Formar ciudadanos responsables, críticos, conscientes de sus derechos y de sus obligaciones, que ejerzan una ciudadanía basada en la participación democrática, en el respeto a los derechos humanos y en el equilibrio entre derechos y deberes.
- Promover los hábitos de vida saludable, el consumo responsable y el respeto al medio ambiente.
- Desarrollar en el alumnado la estima por los valores, normas y habilidades sociales consideradas como positivas en nuestra cultura, y que les permitirán desenvolverse en ámbitos sociales cada vez más complejos de forma armónica, positiva y enriquecedora.
- Fomentar la coeducación y la igualdad de género. Para ello educaremos a nuestro alumnado en los principios de igualdad de derechos, rechazo a todo tipo de discriminación y violencia, respeto a las diversas culturas y fomento de ámbitos de comportamiento democrático, evitando el lenguaje sexista y la reproducción de estereotipos sociales.

2.- Se tratará con especial atención la diversidad del alumnado. Las dificultades de aprendizaje deben detectarse cuanto antes, destinando los recursos necesarios para tratar de superarlas.

Consideramos que la educación debe contribuir a la construcción de una sociedad más justa y solidaria y a la disminución de las desigualdades. Por lo tanto, la actuación educativa de nuestros centros debe tender a la compensación de los efectos negativos de la desigualdad sobre los más desfavorecidos.

3.- La actividad educativa del Centro debe desarrollarse en un ambiente agradable, de respeto mutuo y de convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello tendremos en cuenta que:

- El alumnado es el protagonista y objeto de la acción educativa. Merece ser tratado con cariño y respeto y que sean tenidas en cuenta las características y las necesidades de su etapa evolutiva.
- El profesorado debe ser el coordinador de la actividad educativa, guía y orientador activo del proceso educativo. Merece el reconocimiento, el respeto y la colaboración del alumnado, del personal no docente y, especialmente, de las familias.
- El personal no docente es imprescindible para el desarrollo de la labor educativa del centro y su buen funcionamiento. Merece el reconocimiento, el respeto y la colaboración de todas las personas que forman la comunidad educativa.
- La implicación de las familias en el centro debe ser un objetivo de todos. Merecen ser informadas, tratadas con respeto y escuchadas por el profesorado y por la dirección del centro, teniendo en cuenta sus problemas y necesidades.
- La colaboración con las familias y con su medio sociocultural debe facilitar la igualdad de oportunidades.
- La apertura del centro en su entorno, abriéndose a él y constituyéndose no sólo como una comunidad educativa, sino como una institución de referencia para el barrio, querida, respetada y cuidada por sus habitantes.

- La colaboración con todas las instituciones, tanto públicas como privadas que organicen actividades y proyectos positivos para nuestros centros debe ser un medio para la mejora de la formación de nuestro alumnado.

4.- Todos los procesos de evaluación, tanto internos como externos, que se realicen en el centro deben servir para la mejora continua del proceso educativo, del funcionamiento y organización del centro y para el aumento del rendimiento del alumnado y la disminución de las desigualdades.

5.- Fomentar las buenas prácticas docentes y facilitar la innovación y formación permanente del profesorado, con el objetivo de ser pioneros en nuevas metodologías didácticas, que permitan alcanzar altos niveles de rendimiento entre el alumnado y la disminución de las desigualdades.

6.- La organización, la planificación de la actividad de los órganos de los centros y la participación de todos los agentes que influyen en el proceso educativo son ejes fundamentales para aumentar la eficacia, con el objetivo de que el centro pueda llevar a cabo su misión, finalidades y objetivos.

7.- Hacer que la prevención de riesgos laborales y la seguridad en el centro vaya dirigida a disminuir las incidencias que afecten negativamente al nivel de disponibilidad de los recursos humanos y materiales.

8.- Asegurar la intimidad y proteger la imagen de las personas que conforman la comunidad educativa, mediante una adecuada gestión en la protección de datos.

9.- Garantizar los derechos y la justicia en los procedimientos de los centros, mediante una gestión administrativa garantista y acorde con lo dispuesto en las leyes, fundamentalmente en lo que respecta al derecho a la educación y a la igualdad de oportunidades.

10.- Hacer que los recursos económicos se gestionen con eficacia y eficiencia, con el propósito de que estos vayan destinados a conseguir los objetivos y finalidades planteadas en este Plan de Centro Integrado.

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

2.2.1. Competencias Clave.

El concepto de Competencias Clave alude a los desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales.

Según se recoge en normativa vigente, las competencias claves son:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.

- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales.

2.2.2. Perfil de salida para E.S.O.

Con carácter general, debe entenderse que la consecución de las competencias y los objetivos previstos en la normativa vigente para las distintas etapas educativas están vinculados a la adquisición y al desarrollo de las competencias clave recogidas en estos perfiles, y explicitadas en el punto anterior.

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

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

Los descriptores operativos de las competencias clave constituyen, junto con los objetivos de la etapa, el marco referencial a partir del cual se concretan las competencias específicas de cada materia o ámbito. Esta vinculación entre descriptores operativos y competencias específicas propicia que de la evaluación de estas últimas pueda colegirse el grado de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida y, por tanto, la consecución de las competencias y objetivos previstos para cada etapa. Dado que las competencias se adquieren necesariamente de forma secuencial y progresiva, se incluyen en el Perfil competencial los descriptores operativos que orientan sobre el nivel de desempeño esperado al completar el segundo curso de la etapa, favoreciendo y explicitando así la continuidad, la coherencia y la cohesión entre los cursos que componen la etapa.

2.2.3. Perfil Competencial para Bachillerato.

Con carácter general, debe entenderse que la consecución de las competencias y objetivos previstos en la normativa vigente para las distintas etapas educativas está vinculada a la adquisición y desarrollo de las competencias clave recogidas en el Perfil competencial al término de Bachillerato, y que son las explicitadas en el punto 2.1.1.

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

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

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

Dado que las competencias se adquieren necesariamente de forma secuencial y progresiva, se incluyen en el Perfil competencial los descriptores operativos que orientan sobre el nivel de desempeño esperado al completar el segundo curso de la etapa, y que suponen una profundización sobre los niveles de desempeño definidos en el Perfil de salida de la Enseñanza Básica.

2.2.4. Competencias Profesionales para Ciclos Formativos.

Las competencias profesionales son el conjunto integrado de habilidades, conocimientos y aptitudes que se necesitan para desempeñar un empleo específico o desarrollar determinadas actividades profesionales.

Cada puesto de trabajo requiere unas competencias distintas, por lo que, dependiendo del objetivo profesional del alumnado, se necesitaría desarrollar unas u otras.

Cada Ciclo Formativo define sus propias Competencias Profesionales en función de sus objetivos básicos.

2.3. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria expresa, en el CAPÍTULO VI sobre órganos de coordinación docente, en el artículo 82, punto1, lo siguiente:

En los IES 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 quince.

Atendiendo a la normativa vigente, se propone y establece lo siguiente:

Criterios para determinar los departamentos didácticos del centro

Se establecen los departamentos en función de las materias que se imparten y le son asignadas. Se establece el departamento de coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares del centro. Por ello,

Los departamentos didácticos en el IES GUADALPEÑA serán:

- a. Actividades complementarias y extraescolares
- b. Biología y Geología
- c. Cultura Clásica
- d. Dibujo
- e. Educación Física
- f. Filosofía
- g. Física y Química
- h. FOL
- i. Francés
- j. Geografía e Historia
- k. Inglés
- l. Lengua y Literatura
- m. Matemáticas
- n. Música
- o. Tecnología

Constituyen un total de 15.

Además, contamos con el departamento de Informática perteneciente a la familia de formación profesional inicial existente en nuestro centro.

Jefatura de departamento.

Todos los departamentos didácticos contarán con un/a jefe/a del departamento.

Competencias de las jefaturas de departamentos, según normativa vigente:

- Elaborar, en colaboración con todo el equipo del departamento, el plan de mejora de los resultados académicos tras cada sesión de evaluación y tras la evaluación de diagnóstico.
- Elevar propuestas de mejora al departamento de formación, evaluación e innovación educativa, colaborando con su elaboración.
- Coordinar la creación de las programaciones didácticas.
- Colaborar con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en los instrumentos de evaluación interna del centro.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

El procedimiento se establece en el artículo 95 del Decreto 327/2010 mencionado anteriormente. Además, la dirección establece los siguientes criterios:

- A inicios del mes de septiembre, los diferentes departamentos que se hayan podido constituir como órgano colegiado realizarán una propuesta de candidatos/as a jefaturas de departamento, que será entregada a la dirección. La dirección optará entre las candidaturas propuestas; en el caso que no haya, designará la dirección.
- En el caso de la jefatura del departamento de Actividades complementarias y extraescolares la propuesta se llevará a cabo por el claustro de profesorado en convocatoria ordinaria o extraordinaria, a la finalización del curso actual o a principios del mes de septiembre.
- En el caso de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ésta será designada por la dirección del centro.

Criterios para determinar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

La asignación horaria sería la siguiente:

- A cada una de las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica se le asignará para la realización de sus funciones el cupo de horas siguiente:
 - Jefatura de Departamento formado por 1, 2 ó 3 miembros: 1.5 horas.
 - Jefatura de Departamento formado por 4, 5 ó 6 miembros: 2 horas.
 - Jefatura de Departamento formado por 7 o más miembros: 3 horas.
 - Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: 3 horas

Áreas de competencias

Constitución de las distintas áreas de conocimiento y horario para las funciones de las personas responsables:

Atendiendo a sus respectivos principales cometidos competenciales que se recogen en el Decreto, aplicando los criterios anteriores y tratando de buscar un equilibrio en el total de departamentos que se adscriben a esas áreas, se constituyen las áreas de conocimiento con los siguientes departamentos y las horas de dedicación para desempeñar sus funciones, según recoge la normativa vigente:

- Área social-lingüística: Cultura Clásica, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua y Literatura. 2 horas.
- Área científico-tecnológica: Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología. 2 horas.
- Área artística: Dibujo, Educación Física, Música. 2 horas.
- Área de formación profesional: Informática y FOL. 2 horas.
- Departamento de Orientación. 3 horas.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. 2 horas

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las personas que forman parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrán asignada 1 hora semanal de su horario no lectivo de obligada permanencia para la celebración de las reuniones de este órgano.

Planes estratégicos de la Consejería que se desarrollan en la actualidad en nuestro centro que tienen horario específico para el desempeño de sus funciones.

- Plan de Fomento del Plurilingüismo, Proyecto Bilingüe: A la persona que coordine el Plan de Centros Bilingües le corresponden las horas lectivas que legalmente estén establecidas por la normativa de la Consejería con competencias en materia de educación para la realización de las funciones recogidas en la misma.
- Transformación Digital Educativa: A la persona que coordine el Plan T.D.E. le corresponden las horas lectivas que legalmente estén establecidas por la normativa de la Consejería con competencias en materia de educación para la realización de las funciones recogidas en la misma.
- Programa #CompDigEdu: A la persona que coordine el programa #CompDigEdu le corresponden las horas lectivas que legalmente estén establecidas por la normativa de la Consejería con competencias en materia de educación para la realización de las funciones recogidas en la misma.

Propuesta de horario de dedicación para las personas que coordinen estos planes y otros nuevos.

Atendiendo a nuestras señas de identidad, a las líneas generales de actuación pedagógica y a la implantación e implicación de diferentes programas se propone las siguientes coordinaciones y las horas de dedicación, tanto lectivas (siempre que no superen las que nos corresponda para el total de órganos de coordinación docente) como no lectivas, entendiéndose que las no lectivas están dentro del horario regular de obligada permanencia:

- Plan de compensación educativa y PROA: 2 hora lectiva y 2 horas no lectivas. (Valoramos que es una línea prioritaria en el centro y tiene la misma consideración que plan estratégico).
- Plan de mantenimiento informático (incluye pasen y página web): 3 horas lectivas y 2 horas no lectivas. (Valoramos la importancia que tiene el centro la posibilidad de disponer de infraestructuras informáticas adecuadas, de equipos adecuados, funcionamiento inmediato adecuado, de dar a conocer nuestro ciclo formativo, la información a todos los miembros de la comunidad educativa).
- Plan de lectura y biblioteca: 2 horas lectivas. (Línea prioritaria que debe afectar a todo el centro).
- Plan de formación en centros de trabajo del alumnado de ciclo formativo de nuestro centro: 2 horas lectivas.
- Plan de convivencia del centro: 2 horas lectivas.
- Plan de Atención a la diversidad: 1 hora lectiva y 2 horas no lectivas.

- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres: 1 hora lectiva y 1 horas no lectivas.
- Programa "Escuela Espacio de Paz": 1 hora lectiva y 1 horas no lectivas.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Autoprotección: 1 hora lectiva y 2 horas no lectiva.
- La Dirección del Centro, en función de la disponibilidad horaria del centro, podrá asignar horas de obligada permanencia no lectivas para que las personas coordinadoras de Grupos de Trabajo, y otros planes, proyectos y programas oficiales, puedan desarrollar sus funciones.

En todos los casos, estas horas de dedicación tendrán que corresponderse con el plan de actuación propuesto y en función de las actividades que se realicen a lo largo del curso.

Las personas que sean nombradas para el desempeño de responsabilidades unipersonales, o como responsables de órganos colegiados, programas, planes o proyectos, informarán mensualmente a la Dirección del Centro sobre las actividades llevadas a cabo en el ejercicio de sus funciones. Esta información formará parte de la memoria final que cada una de ellas elaborará al final de curso.

Las personas responsables de la coordinación de áreas de competencias presentarán trimestralmente un informe con el seguimiento de los contenidos del área y con las propuestas de mejora. Este informe se puede sustituir por un acta del área correspondiente en el que se incorpore el contenido del informe.

2.4. 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.

Criterios pedagógicos para asignación de cursos y materias.

Cada departamento debe elaborar criterios pedagógicos para asignación de materias de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Estos criterios se recogerán en acta del departamento antes del inicio de cada curso escolar. Se entregará copia de esa acta a la dirección del centro.

Se procurará el acuerdo de todo el profesorado que compone el departamento, de no existir acuerdo se estará a lo dispuesto en la normativa señalada.

Los ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular del centro en 3º de E.S.O. y 4º de E.S.O., se asignarán de la siguiente forma:

- **Ámbito Lingüístico y Social**: Se asignará, en función de las necesidades de la plantilla, a los departamentos de Lengua y Literatura y a Geografía e Historia. Se procurará que haya continuidad en el profesorado que haya impartido previamente esos ámbitos.
- **Ámbito Científico-Tecnológico**: Se asignará, en función de las necesidades de la plantilla, a los departamentos de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química. Se procurará que haya continuidad en el profesorado que haya impartido previamente esos ámbitos.

- Nuestro centro, en función de los recursos disponibles, podrá incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a las materias Tecnología y Digitalización en el tercer curso y Tecnología en el cuarto curso. Este ámbito será impartido por el departamento de Tecnología.

La Dirección del Centro asignará los módulos profesionales de la Ciclo Formativo Grado Básico a cada Departamento Didáctico, teniendo en cuenta la titulación de las personas que lo integran y el cómputo horario asignado a cada uno de ellos.

Criterios para la asignación de las enseñanzas bilingües.

Entre el profesorado que imparte áreas no lingüísticas: se atenderá a lo establecido en la normativa vigente en cada momento.

2.5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

2.5.1. Educación Secundaria Obligatoria

Aspectos Generales de la Evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación será objetiva y se valorará la dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado.

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

La evaluación es formativa porque esta 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.

En aplicación del carácter formativo de la evaluación y desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

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

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

La evaluación será criterial, por tanto, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en este Proyecto Educativo de Centro, así como los criterios de calificación incluidos en las Programaciones Didácticas de las distintas materias y, en su caso, ámbitos.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

El centro, con la finalidad de facilitar que todo el alumnado logre los objetivos y alcance el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, establecerá medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico.

Criterios de Evaluación

Los Criterios Generales de Evaluación son el conjunto de criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de cada una de las materias o, en su caso, ámbitos. 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.

Las materias o, en su caso, ámbitos de cursos superiores, cuyos criterios de evaluación evolucionen, deriven o se basen en los criterios de evaluación de materias o, en su caso, ámbitos de cursos inferiores, tendrán la consideración de materias o, en su caso, ámbitos de continuidad. En este caso, para obtener calificación positiva en dichas materias o, en su caso, ámbitos, de cursos superiores, se tendrán que haber superado los criterios de evaluación de las materias o, en su caso, ámbitos de cursos inferiores.

Las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbitos, se publicarán en la página web del I.E.S. Guadalpeña, siguiendo las instrucciones dadas por la Jefatura de Estudios, lo que incluye la publicación de los criterios de evaluación.

Instrumentos de Evaluación

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 de este para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

Procedimientos de Evaluación

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.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.

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.

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 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 tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa que resulte de aplicación.

En función de lo establecido en la normativa vigente, 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. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación 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 a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. 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 alumno o alumna.

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 con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave.

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

El alumnado de escolarización tardía matriculado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Asimismo, 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.

Participación del alumnado en el proceso educativo.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva del alumnado.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias o ámbitos, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. El procedimiento a seguir para informar al alumnado de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbito en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumno o alumna recibirá información de las medidas de atención a la diversidad que se le apliquen, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumnado tiene derecho a conocer el resultado de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, el alumno o la alumna se dirigirá a su tutor o tutora docente.

Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y del alumnado mayor de edad.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas,

así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Estos mismos derechos los tendrá el alumnado mayor de edad respecto a sus documentos y pruebas. La solicitud de acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas realizadas por el alumnado se presentará en el registro de entrada del centro, preferiblemente a través del Registro Electrónico de los Centros Educativos, y se responderá a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias o ámbitos, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. El procedimiento a seguir para informar de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbito en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, recibirán información de las medidas de atención a la diversidad que se le aplique, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal tienen derecho a conocer el resultado del aprendizaje de sus hijos o hijas para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de la educación de sus hijos e hijas. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

El profesorado deberá emitir mensajes a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigidos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal en los siguientes casos: a solicitud de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, a petición de la Jefatura de Estudios, o a instancia propia.

En el proceso de Evaluación Inicial y de las evaluaciones informativas o finales, el profesorado de cada materia o, en su caso, ámbito podrá emitir un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigido a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, o alumnado mayor de edad. El envío de este mensaje tendrá carácter obligatorio en el caso de que el alumno tenga resultado negativo en la evaluación, o sea propuesto para alguna medida de atención a la diversidad nueva.

Los boletines de calificación del alumnado correspondiente a cada evaluación se pondrán a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y del propio alumnado, a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos, que además tiene un enlace en el sistema PASEN-SÉNECA. La fecha a partir de la cual estarán disponibles los boletines de calificación del alumnado se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA, en el Tablón de Anuncios del Centro y en la página web www.iesguadalpeña.es. Dicha fecha surtirá los efectos recogidos en el apartado dedicado a la revisión de calificaciones, promociones y titulaciones.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre el proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen a sus hijos o hijas, así como sobre las

calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, la persona solicitante se dirigirá al tutor o tutora docente de su hijo o hija. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

Aspectos Generales de las Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico 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.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación, y a criterio de la Jefatura de Estudios, podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de esta. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las actas de sesión de cada una de las evaluaciones serán cumplimentadas por el tutor o tutora docente en el sistema SÉNECA, conforme al modelo recogido en el mismo, y se le adjuntará un documento que, como mínimo, contendrá las Observaciones Compartidas referidas a dicha evaluación. El acta de sesión de cada una de las evaluaciones será firmada electrónicamente a través del sistema SÉNECA por el profesorado de cada Equipo Docente, quedando incorporada al repositorio de documentos de dicho sistema. Si la extensión de la información recogida en acta excediera el espacio disponible en el sistema Séneca, el tutor o tutora del grupo redactará un documento anexo, que será firmado digitalmente en dicho sistema y cuyo código de verificación se incluirá en los apartados propuestos por el sistema Séneca.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos dos sesiones de evaluación informativas, además de la sesión de evaluación inicial.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora de este que se estimen oportunas.

Evaluación Inicial

El profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Los instrumentos y procedimientos concretos para realizar esta evaluación inicial

se recogerán en las Programaciones Didácticas de las distintas materias y, en su caso, ámbito, teniendo en cuenta los detallados en este Proyecto Educativo de Centro.

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

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo de evaluación inicial, cuya finalización determinará la Jefatura de Estudios, y que, en todo caso, será con antelación al 15 de octubre, se convocarán sesiones de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

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 8. 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.

Tras la segunda evaluación informativa, los tutores y tutoras docentes del alumnado que no cumpla las condiciones académicas para promocionar o titular, convocarán una sesión de tutoría individual con el alumno o alumna y, si este es menor de edad, también con sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, para informarles de la situación de aprendizaje, de las medidas a tomar, y ser oídos con antelación a la Evaluación Ordinaria. El resto del alumnado y, si este es menor de edad, también sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, podrán ejercer este derecho a través de los procedimientos recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

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 la normativa vigente, 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. 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, 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 documentos que se deben entregar y los procedimientos a seguir están recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

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.

Las calificaciones de cada materia y/o ámbito se expresarán siguiendo los términos especificados en el apartado de evaluación continua.

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 normativa vigente. 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.

Evaluación de diagnóstico

Durante el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria nuestro centro realizará una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

Promoción del alumnado

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 del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

El alumnado promocionará de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos 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. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

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 cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) 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.

Si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor 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 a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados. 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.

La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.

Será responsable del seguimiento 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.

El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo referidos anteriormente 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.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

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 alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, 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 la normativa vigente.

Los criterios de promoción se han descrito en los párrafos anteriores de este apartado y dependen, según normativa, del número de materias superadas, del logro de los objetivos, del grado de adquisición de competencias y de la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno, así como la implicación y participación del alumnado con respecto a dichas medidas.

Uno de los márgenes de definición de criterios de promoción que tiene el centro es el que hace referencia al “logro de los objetivos y el grado de adquisición de competencias” entendiéndose que para que esto se produzca, el alumno o alumna necesita partir de unos determinados grados de consecución de las competencias. Siendo así, el alumno o la alumna promocionará con más de dos materias con calificación negativa, si ha alcanzado al menos nivel MEDIO en la mayoría de las competencias claves, y en aquellas en las que tenga nivel INICIADO, debe haber alcanzado, al menos, un nivel igual o superior al 40% de las mismas, sin perjuicio del cumplimiento del resto de requisitos establecidos en la normativa.

El equipo docente podrá decidir sobre la promoción del alumnado que no cumpla los requisitos del párrafo anterior siguiendo el siguiente procedimiento: en la adopción de la decisión colegiada del equipo docente relativa a la promoción del alumnado con materias no superadas, esta promoción se aprobará por consenso, valorando las medidas que favorezcan el progreso del alumno, así como la implicación y participación del alumnado con respecto a dichas medidas. En los casos en los que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente, que estará compuesto por el profesorado que imparta alguna materia al alumno o alumna en cuestión.

Los criterios de promoción establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

Titulación del alumnado

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

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 establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento 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 y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) 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 de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en normativa vigente, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia normativa, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado.

Los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria que hayan obtenido una evaluación positiva en todas las materias obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Uno de los márgenes de definición de criterios de titulación que tiene el centro es el que hace referencia al “logro de los objetivos y el grado de adquisición de competencias” entendiéndose que para que esto se produzca, el alumno o alumna necesita partir de unos determinados grados de consecución de las competencias. Siendo así, el alumno o la alumna titulará con materias con calificación negativa, si ha alcanzado al menos nivel MEDIO en seis de las competencias claves, y en la restante, que tenga nivel INICIADO, de, al menos, un nivel igual o superior al 40% de la misma, sin perjuicio del cumplimiento del resto de requisitos establecidos en la normativa.

El equipo docente podrá decidir sobre la titulación del alumnado que no cumpla los requisitos del párrafo anterior siguiendo el siguiente procedimiento: en la adopción de la decisión colegiada del equipo docente relativa a la titulación del alumnado con materias no superadas, esta titulación se aprobará por consenso, valorando las medidas que favorezcan el progreso del alumno, así como la implicación y participación del alumnado con respecto a dichas medidas. En los casos en los que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente, que estará compuesto por el profesorado que imparta alguna materia al alumno o alumna en cuestión.

Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Ciclo Formativo Grado Básico obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se entiende que el alumnado que haya obtenido evaluación positiva en todos los módulos ha alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y ha adquirido las competencias correspondientes, y por tanto titulará en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los criterios de titulación establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

Nota Media

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente y en el historial académico del alumnado. 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 normativa vigente.

En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la Educación Secundaria Obligatoria en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un programa de Diversificación Curricular, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Ciclo Formativo Grado Básico y que, en la misma sesión de evaluación, hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, tendrán una calificación final de Educación Secundaria Obligatoria que será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes.

Mención Honorífica por Materia y Matrícula de Honor.

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna junto a la calificación numérica obtenida. Cada profesor o profesora que proponga Menciones Honoríficas al alumnado comunicará dicha propuesta, mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA, a la Secretaria o Secretario del Centro. El documento que contenga la propuesta deberá estar firmado digitalmente por el profesor o profesora proponente. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Menciones Honoríficas y las grabará en SÉNECA. El modelo de propuesta de Menciones Honoríficas contendrá al menos el siguiente texto:

“PROPUESTA DE MENCIONES HONORÍFICAS EN LA MATERIA DE: (consignar materia)
(Consignar nombre y apellidos completos del alumnado propuesto)
Fecha y pie de firma.”

Procedimiento de revisión y reclamación

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones solicitadas por el alumnado acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna 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 a continuación.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en la secretaría del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine, según lo previsto en el apartado “Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad” de este proyecto educativo, 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 mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA 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 al tutor o tutora a través del mismo medio.

Como máximo 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.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“INFORME SOBRE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

- *Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.*
- *Fecha de presentación de la solicitud de revisión.*
- *Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.*
- *Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.*
- *Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.*
- *Argumentos que plantea la persona solicitante.*
- *Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.*
 - *Actuaciones que el profesor o profesora ha seguido en el proceso de evaluación.*
 - *Informe sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados por el profesor o profesora con los recogidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo.*
 - *Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.*
 - *Decisión adoptada.*
 - *Fecha y firma.”*

Este informe será firmado digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el departamento didáctico. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe de consecución de los criterios de evaluación por parte del alumno o alumna.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión 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.

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

- *Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.*
- *Fecha de presentación de la solicitud de revisión.*
- *Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.*
- *Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.*
- *Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.*
- *Argumentos que plantea la persona solicitante.*
- *Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.*
- *Decisión previa del Departamento Didáctico afectado.*
- *Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.*
- *Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación*
- *Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.*
- *Decisión adoptada.*
- *Fecha y firma.”*

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de estudios.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la **decisión de promoción o titulación**, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, 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.

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el siguiente procedimiento:

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

- *Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.*
- *Fecha de presentación de la solicitud de revisión.*
- *Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.*
- *Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.*
- *Argumentos que plantea la persona solicitante.*
- *Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.*
- *Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.*

- *Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación*
- *Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.*
- *Decisión adoptada.*
- *Fecha y firma."*

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de estudios.

Al finalizar cada uno de los procedimientos de revisión previstos en los apartados anteriores, el jefe o jefa de estudios trasladará por escrito, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN. Así mismo, el jefe o jefa de estudios informará, a través del sistema de mensajería de SÉNECA, de dichos acuerdos al tutor o tutora. Todo ello 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 procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

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

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación que realiza el Jefe o Jefa de Estudios de los acuerdos relativos al proceso de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, a través de la ventanilla electrónica del sistema SÉNECA, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

Cuando la persona titular de la Delegación Territorial adopte la resolución pertinente, y esta sea comunicada al director o directora del centro docente, se procederá a su aplicación, y cuando sea necesario, se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

Documentación académica

Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico, el consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, el informe personal por traslado.

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

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos oficiales, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término de la convocatoria ordinaria. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación. En las actas de evaluación correspondientes a los cursos segundo, tercero y cuarto figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro, a través del repositorio documental de SÉNECA.

El Equipo Docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, acordará la información a incluir en el Consejo Orientador para cada alumno o alumna sobre el proceso educativo seguido, la propuesta, en su caso, de las medidas de atención a la diversidad y la recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, atendiendo a sus intereses y expectativas. En el Consejo Orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

Si se considerase necesario, el consejo orientador de segundo y tercer curso de la etapa podrá incluir una recomendación a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal y, en su caso, al alumnado sobre la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un Ciclo Formativo Grado Básico.

En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la incorporación al programa de diversificación curricular, cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación a Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a Formación Profesional. Además, deberá incluir la propuesta sobre la elección de Matemáticas A o Matemáticas B.

El consejo orientador correspondiente al cuarto curso de la etapa incluirá una propuesta para la incorporación a los estudios postobligatorios, así como la información relevante para el tránsito. Además, se podrá proponer la incorporación a un Ciclo Formativo Grado Básico, si así se estima y se cumplen los requisitos.

Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

El consejo orientador se incluirá en el expediente académico del alumno o de la alumna, así como en el historial académico.

El Consejo Orientador será redactado en el sistema SÉNECA por el tutor o tutora del grupo, según el modelo oficial, se firmará digitalmente, y se entregará, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, o en su caso, al alumno o alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa. Adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo oficial que incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y titulación, las medidas de atención a la diversidad que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores correspondientes a los cursos de la etapa. El expediente académico se cumplimentará en el sistema SÉNECA, se firmará y visará digitalmente por quien proceda, y se archivará en el repositorio documental de SÉNECA.

El historial académico del alumnado se ajustará al modelo oficial, y es el documento que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa. El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las opciones curriculares elegidas y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia, así como las relativas a la titulación, las propuestas y recomendaciones de los consejos orientadores, la información relativa a los cambios de centro, las medidas de atención a la diversidad aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos. El historial académico se extenderá digitalmente en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria digitalmente, llevará el visto bueno digital del director o la directora del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Una vez finalizado el proceso de evaluación y, en su caso, revisión o reclamación, el historial académico se entregará al alumno o alumna, o en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico. El historial académico se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos y, adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

Los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España. Tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, así como una vez cursado segundo curso cuando el alumno o alumna se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Ciclo Formativo Grado Básico, se entregará a los alumnos y alumnas un certificado de los estudios cursados que contendrá un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes. Este documento se trasladará al interesado o interesada, que podrá ser el alumno o alumna, o en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos y,

adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

El informe personal por traslado se ajustará al modelo oficial y es el documento que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso. El informe personal por traslado será cumplimentado en el sistema SÉNECA por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen, a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad aplicadas y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumnado. Este documento será firmado digitalmente por las personas que proceda.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos, debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental relativa a la administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Criterios de promoción y titulación del alumnado que cursa Ciclo Formativo Grado Básico

Los criterios de promoción y titulación del alumnado que cursa Ciclo Formativo Grado Básico son los recogidos en la normativa que la regula.

La normativa educativa expresa que los proyectos educativos de los centros establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus familias en el desarrollo del proceso de evaluación.

Tanto el alumnado como las familias tienen derecho a conocer las pruebas realizadas y los criterios de corrección de las mismas.

Tanto el alumnado como sus familias recibirán por parte de quien ejerza la tutoría información de la marcha académica del alumnado, al menos, una vez al trimestre.

Participación del alumnado

El alumnado tiene derecho a ser evaluado de forma objetiva y a conocer el resultado de sus aprendizajes para que la información obtenida en el proceso de evaluación tenga valor

formativo y lo comprometa en la mejora de la educación. El alumnado debe saber, una vez evaluado, cuáles son los aspectos que debe mejorar y tiene derecho a recibir, por parte del profesorado responsable, aclaraciones acerca de las evaluaciones.

El alumnado recibirá información de todo el profesorado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, con especial hincapié en los procedimientos formales de evaluación (tanto su naturaleza como la forma de aplicación) y en los criterios de corrección de cada área y profesor/a.

El alumnado conocerá los resultados de su aprendizaje, para que la información obtenida tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de su educación. Asimismo, podrá solicitar al profesorado aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora en su proceso de aprendizaje.

El alumnado recibirá información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y cuya evaluación deberá superar.

El alumnado, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrá manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría.

El alumnado de necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa podrá prolongar un año más su escolarización, con los mecanismos y objetivos que regula la orden, para lo cual habrá mantenido una entrevista con el Departamento de Orientación y/o el profesor/a responsable de la tutoría.

Procedimiento para informar a las familias del proceso educativo

Participación de las familias

Quien ejerza la tutoría atenderá con carácter general, en horario de tarde, a las familias que lo soliciten mediante cita previa; podrán atender, también, en horario de mañana fijado en su horario individual para tal fin o en cualquier otro que no distorsione el normal desarrollo de las clases, igualmente previa cita, para poder recabar toda la información necesaria del resto del equipo educativo del grupo.

El resto del profesorado, previa cita, dentro de su horario individual atenderá a las familias que lo soliciten.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información periódica sobre el proceso de evaluación de sus hijos/as por parte del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado en general. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Previo a la finalización del mes de octubre y en sesión de tarde cada tutor/a se reunirá con las familias de su tutoría y, además de los comentarios de tipo general o particular de lo debatido en la sesión de evaluación inicial, informará del resultado de la misma, de los documentos elaborados de cada área, así como en el caso que fuera necesario, de la inclusión de su hijo/a en programas de atención a la diversidad del centro.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán esta información, al menos, tres veces a lo largo del curso, por escrito, en los boletines que le serán entregados por el profesor/a responsable de la tutoría, sin perjuicio de las entrevistas personales que éste mantenga con ellos sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos/as a través del profesor/a responsable de la tutoría.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos por sus hijos/as y cuya evaluación deberán superar.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno, por escrito, a través de la tutoría o de la Jefatura de Estudios.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado se comprometen a suscribir cuantos compromisos educativos o de convivencia sean necesarios y convenientes para que, junto al profesorado, el alumnado sea consciente de la implicación de sus familias con el centro con el objetivo de mejorar los resultados académicos y el clima de convivencia del centro.

Después de la sesión de evaluación inicial, se trasladará a las familias por parte de la tutoría todos aquellos aspectos, acuerdos y decisiones que se hayan adoptado.

Al menos en dos ocasiones más a lo largo del curso se informará a las familias por parte de la tutoría sobre el aprovechamiento académico y sobre la evolución del proceso educativo de sus hijos/as.

A la finalización del curso, la tutoría informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación ordinaria. También, previo a la decisión de promoción o titulación, la tutoría mantendrá un contacto personal con la familia.

Además, a lo largo del curso, tanto la tutoría como el resto del equipo docente, mantendrán entrevistas personales con las familias para ofrecer aclaraciones acerca del proceso educativo y de las evaluaciones.

2.5.2. Bachillerato

Aspectos Generales de la Evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, objetiva y diferenciada 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.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

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

La evaluación es formativa porque esta 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.

En aplicación del carácter formativo de la evaluación y desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

La evaluación será criterial, por tanto, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en este Proyecto Educativo de Centro, así como los criterios de calificación incluidos en las Programaciones Didácticas de las distintas materias.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Criterios de Evaluación

Los Criterios Generales de Evaluación son el conjunto de criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de cada una de las materias o, en su caso, ámbitos.

Para obtener calificación positiva en una materia de continuidad de cursos superiores, se tendrán que haber superado los criterios de evaluación de las materias de cursos inferiores que estén relacionadas por continuidad.

Las programaciones didácticas de cada materia o, en su caso, ámbitos, se publicarán en la página web del I.E.S. Guadalpeña, siguiendo las instrucciones dada por la Jefatura de Estudios, lo que incluye la publicación de los criterios de evaluación.

Instrumentos de Evaluación

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.

Procedimientos de Evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de Bachillerato y de las competencias claves, para ello utilizará los instrumentos de evaluación reseñados en el apartado anterior.

Para determinar el grado en el que los objetivos de cada materia se han alcanzado, y el grado de consecución de las competencias claves, se valorarán los criterios de evaluación de estas materias.

Cada uno de los hitos en los que se evalúe a un alumno o alumna llevará asociado uno o varios criterios de evaluación.

Las calificaciones de los criterios de evaluación asociados a los hitos de evaluación se recogerán en el cuaderno del alumnado del sistema Séneca, al ser el que garantiza el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

La calificación de cada una de las materias o, en su caso, ámbitos para cada evaluación se obtendrá teniendo en cuenta las calificaciones de los criterios de evaluación desde el inicio del curso hasta la fecha que se determine por la Jefatura de Estudios, de manera que se garantice la evaluación continua.

A su vez, el proceso recogido en el párrafo anterior servirá para determinar el grado en el que se han conseguido los objetivos y las competencias claves.

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 Bachillerato se regirá por el principio de 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 tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa que resulte de aplicación.

En función de lo establecido en la normativa vigente, se establecerán las medidas más adecuadas, para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo 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. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Asimismo, 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.

Participación del alumnado en el proceso educativo.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva del alumnado.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes del curso anterior. El procedimiento a seguir para informar al alumnado de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumno o alumna recibirá información de las medidas de atención a la diversidad que se le apliquen, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumnado tiene derecho a conocer el resultado de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, el alumno o la alumna se dirigirá a su tutor o tutora docente.

Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y del alumnado mayor de edad.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de

carácter personal. Estos mismos derechos los tendrá el alumnado mayor de edad respecto a sus documentos y pruebas. La solicitud de acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas realizadas por el alumnado se presentará en el registro de entrada del centro, preferiblemente a través del Registro Electrónico de los Centros Educativos, y se responderá a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, acerca de los objetivos, contenidos, competencias claves, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes del curso anterior. El procedimiento a seguir para informar de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada materia en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, recibirán información de las medidas de atención a la diversidad que se le aplique, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal tienen derecho a conocer el resultado del aprendizaje de sus hijos o hijas para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de la educación de sus hijos e hijas. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

El profesorado deberá emitir mensajes a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigidos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal en los siguientes casos: a solicitud de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, a petición de la Jefatura de Estudios, o a instancia propia.

En el proceso de Evaluación Inicial y de las evaluaciones informativas o finales, el profesorado de cada materia podrá emitir un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigido a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, o alumnado mayor de edad. El envío de este mensaje tendrá carácter obligatorio en el caso de que el alumno tenga resultado negativo en la evaluación, o sea propuesto para alguna medida de atención a la diversidad nueva.

Los boletines de calificación del alumnado correspondiente a cada evaluación se pondrán a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y del propio alumnado, a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos, que además tiene un enlace en el sistema PASEN-SÉNECA. La fecha a partir de la cual estarán disponibles los boletines de calificación del alumnado se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA, en el Tablón de Anuncios del Centro y en la página web www.iesguadalpeña.es. Dicha fecha surtirá los efectos recogidos en el apartado dedicado a la revisión de calificaciones, promociones y titulaciones.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre el proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen a sus hijos o hijas, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, la persona solicitante se dirigirá al tutor o tutora docente de su hijo o hija. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

Aspectos Generales de las Sesiones de Evaluación.

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico 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.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación, y a criterio de la Jefatura de Estudios, podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las actas de sesión de cada una de las evaluaciones serán cumplimentadas por el tutor o tutora docente en el sistema SÉNECA, conforme al modelo recogido en el mismo, y se le adjuntará un documento que, como mínimo, contendrá las Observaciones Compartidas referidas a dicha evaluación. El acta de sesión de cada una de las evaluaciones será firmada electrónicamente a través del sistema SÉNECA por el profesorado de cada Equipo Docente, quedando incorporada al repositorio de documentos de dicho sistema.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos dos sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Evaluación Inicial.

El profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Los instrumentos y procedimientos concretos para realizar esta evaluación inicial se recogerán en las Programaciones Didácticas de las distintas materias, teniendo en cuenta los detallados en este Proyecto Educativo de Centro.

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

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de los alumnos y alumnas de su grupo para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En segundo curso de Bachillerato, se analizará los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información

contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo de evaluación inicial, cuya finalización determinará la Jefatura de Estudios, y que, en todo caso, será con antelación al 15 de octubre, se convocarán sesiones de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

Evaluación Continua.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, tras la realización de cada una de las dos evaluaciones que se celebrarán a lo largo del periodo lectivo del curso académico, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o al alumnado mayor de edad.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias, y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a cinco. Toda esta información se concretará mediante los documentos y procedimientos recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

Evaluación a la finalización de cada curso.

Tras la segunda evaluación, los tutores y tutoras docentes del alumnado que no cumpla las condiciones académicas para promocionar o titular, convocarán una sesión de tutoría individual con el alumno o alumna y, si este es menor de edad, también con sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, para informarles de la situación de aprendizaje, de las medidas a tomar, y ser oídos con antelación a la Evaluación Ordinaria. El resto del alumnado y, si este es menor de edad, también sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, podrán ejercer este derecho a través de los procedimientos recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

Una vez finalizado el periodo lectivo de cada curso de la etapa, se realizará la Evaluación Ordinaria, donde se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias.

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

El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.

Para el alumnado que curse primero de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia en la Evaluación Ordinaria, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso. El procedimiento para generar este informe, y para comunicarlo a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumnado mayor de edad es el siguiente: el profesor o profesora de cada materia generará, a través del sistema SÉNECA, un informe del estado en que se encuentra cada criterio de evaluación referente al alumnado que no haya superado la Evaluación Ordinaria, que será comunicado a las personas interesadas a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos. Este informe, junto a la programación de la materia publicada en la página web del centro, proporciona información sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos. Paralelamente, dicho profesor o profesora publicará la propuesta de actividades y el plan de refuerzo en el apartado correspondiente de la página web del centro, que será fácilmente accesible desde la página de inicio de dicha web, y enviará un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de SÉNECA-PASEN para individualizar dicha propuesta. La propuesta de actividades podrá incluir referencias a la plataforma Moodle.

El alumnado del primer curso con evaluación negativa en la Evaluación Ordinaria, podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. El calendario del proceso de evaluación extraordinaria será publicado por la Jefatura de Estudios en la página web del centro a lo largo del mes de julio, y se notificará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y al propio alumnado, a través de SÉNECA-PASEN.

El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia o no haya adquirido evaluación positiva en materias de cursos anteriores a la finalización del proceso ordinario, seguirá con su proceso de aprendizaje y evaluación hasta la finalización del periodo lectivo. Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa en la evaluación ordinaria, el centro organizará los oportunos procesos de evaluación extraordinaria en el mes de junio para el alumnado de 2º de Bachillerato.

En la Evaluación Ordinaria y en la Evaluación Extraordinaria, se formularán las calificaciones finales de las distintas materias cursadas, que se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de cero a diez, sin emplear decimales. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5. Cuando un alumno o alumna 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 para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Las calificaciones de las materias pendientes del curso anterior se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

En la Evaluación Ordinaria y en la Evaluación Extraordinaria, se informará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado los resultados de dichas evaluaciones, esta información incluirá: las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, y la decisión acerca de su promoción o titulación. Los documentos que se deben

entregar y los procedimientos a seguir están recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

Promoción del alumnado.

Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que tengan o no continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo V del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá realizar un programa de recuperación de la materia de primero, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo que contengan las actividades de recuperación pertinentes y superar la evaluación correspondiente. Esta circunstancia, la superación o no del programa de refuerzo será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

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

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato en régimen ordinario en el artículo 5.4 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la superación de las materias de segundo curso que se indican en la siguiente tabla estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso por implicar continuidad.

1.º Curso de Bachillerato	2.º Curso de Bachillerato
Análisis Musical I.	Análisis Musical II.
Artes Escénicas I.	Artes Escénicas II.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Biología.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Geología y Ciencias Ambientales.
Coro y Técnica Vocal I.	Coro y Técnica Vocal II.
Dibujo Artístico I.	Dibujo Artístico II.
Dibujo Técnico I.	Dibujo Técnico II.
Dibujo Técnico I o Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño I.	Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño II.
Física y Química.	Física.
Física y Química.	Química.
Griego I.	Griego II.
Latín I.	Latín II.
Lengua Castellana y Literatura I.	Lengua Castellana y Literatura II.
Lengua Extranjera I.	Lengua Extranjera II.
Matemáticas I.	Matemáticas II.
Matemáticas I o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
Tecnología e Ingeniería I.	Tecnología e Ingeniería II.

Una vez superadas las evaluaciones de las materias pendientes del curso anterior, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria.

Los criterios de promoción establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

Titulación del alumnado.

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

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna 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 alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título. Se considerará que el alumno o alumna que alcance un nivel igual o superior al 50% en la consecución de cada una de las competencias claves, ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados al Título de Bachiller. En caso contrario, se actuará conforme al apartado e.)
- b) que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia. Se considerará que el alumno o alumna que haya asistido al menos al 75% de la carga horaria de la materia, ha tenido una asistencia continuada. En caso contrario, se actuará conforme al apartado e.)
- c) que el alumno o la alumna 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.
- e) En la adopción de la decisión colegiada del equipo docente relativa a la titulación del alumnado con materia no superada, ésta se aprobará por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos

tercios de los componentes del equipo docente, que estará compuesto por el profesorado que imparta alguna materia al alumno o alumna en cuestión.

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará según se explicita en el punto siguiente: Nota Media.

Los criterios de titulación establecidos en este apartado se harán públicos en la página web del I.E.S. Guadalpeña dentro del Plan de Centro.

Nota Media

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Cuando un alumno o alumna recupere una materia correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria.

La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en evaluación ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, 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.

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.

Obtención del título de Bachillerato desde otras enseñanzas

El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Formación Profesional podrá obtener el título de Bachiller en la modalidad General mediante la superación de las materias comunes.

El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño podrá obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes mediante la superación de las materias comunes.

También podrán obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, y superen además las materias comunes.

La nota que figurará en el título de Bachiller del alumnado se deducirá de la siguiente ponderación:

a) El 60% de la media de las calificaciones obtenidas en las materias comunes de Bachillerato.

b) El 40% de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título, calculada conforme a lo establecido en los respectivos Reales Decretos de ordenación de las mismas.

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.

Los centros docentes de Andalucía en los que exista alumnado matriculado en Bachillerato, y que tenga el título de Técnico o Técnica en Formación Profesional y supere además las materias comunes del Bachillerato, podrán proponer a dicho alumnado para la obtención del título de Bachiller, por la modalidad General, siempre que reúnan los requisitos necesarios para la titulación en dicha etapa establecidos en la normativa vigente, aun en el caso de no tener autorizada dicha modalidad en el centro.

Los centros docentes de Andalucía en los que exista alumnado matriculado en Bachillerato y que tenga el título de Técnico o Técnica en Artes Plásticas y Diseño y supere además las materias comunes del Bachillerato, podrán proponer a dicho alumnado para la obtención del título de Bachiller, por la modalidad de Artes, siempre que reúnan los requisitos necesarios para la titulación en dicha etapa establecidos en la normativa vigente, aun en el caso de no tener autorizada dicha modalidad en el centro.

Los centros docentes de Andalucía en los que exista alumnado matriculado en Bachillerato podrán proponer a dicho alumnado para la obtención del título de Bachiller,

por la modalidad de Artes, siempre que reúnan los requisitos necesarios para la titulación en dicha etapa establecidos en la normativa vigente, es decir quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, y superen además las materias comunes, aun en el caso de no tener autorizada dicha modalidad en el centro.

En caso de que el alumnado sea admitido en un centro docente por una modalidad y finalmente obtenga el título por otra modalidad distinta que el centro no tenga autorizada, la persona que ejerza la secretaría del centro hará constar tal circunstancia

en el expediente y en el historial académico.

Mención Honorífica por Materia y Matrícula de Honor.

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la etapa de Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna junto a la calificación numérica obtenida. Cada profesor o profesora que proponga Menciones Honoríficas al alumnado comunicará dicha propuesta, mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA, a la Secretaria o Secretario del Centro. El documento que contenga la propuesta deberá estar firmado digitalmente por el profesor o profesora proponente. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Menciones Honoríficas y las grabará en SÉNECA. El modelo de propuesta de Menciones Honoríficas contendrá al menos el siguiente texto:

“PROPUESTA DE MENCIONES HONORÍFICAS EN LA MATERIA DE: (consignar materia)
(Consignar nombre y apellidos completos del alumnado propuesto)
Fecha y pie de firma.”

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que a la finalización del segundo curso de Bachillerato hayan obtenido una media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrán en cuenta en dicho cálculo las calificaciones de «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones de primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará en primer lugar la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente; y si es necesario la nota media en las materias generales del bloque de asignaturas troncales en segundo de Bachillerato, primero de Bachillerato, cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente. Una vez que los resultados de la evaluación sean firmes, y que como mínimo haya transcurrido el plazo de petición de revisión de calificaciones, la Dirección del Centro otorgará Matrícula de Honor a todo el alumnado que cumpla los requisitos establecidos en este párrafo dentro del límite fijado, por orden de prioridad. Para ello comunicará la resolución, mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA, a la Secretaria o Secretario del Centro. El documento que contenga la resolución deberá estar firmado digitalmente por el director o directora. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Matrículas de Honor y las grabará en SÉNECA. El modelo de resolución de Matrículas de Honor contendrá al menos el siguiente texto:

“RESOLUCIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR
(Consignar nombre y apellidos completos del alumnado beneficiario)
Fecha y pie de firma.”

Procedimiento de revisión y reclamación

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones solicitadas por el alumnado acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna 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 a continuación.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en la secretaría el centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine, según lo previsto en el apartado “Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad” de este proyecto educativo, 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 mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA 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 al tutor o tutora a través del mismo medio.

Como máximo 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.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“INFORME SOBRE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

- *Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.*
- *Fecha de presentación de la solicitud de revisión.*
- *Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.*
- *Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.*
- *Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.*
- *Argumentos que plantea la persona solicitante.*
- *Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.*
- *Actuaciones que el profesor o profesora ha seguido en el proceso de evaluación.*
- *Informe sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados por el profesor o profesora con los recogidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo.*
- *Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.*
- *Decisión adoptada.*
- *Fecha y firma.”*

Este informe será firmado digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el departamento didáctico. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe de consecución de los criterios de evaluación por parte del alumno o alumna.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión 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.

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

- *Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.*
- *Fecha de presentación de la solicitud de revisión.*
- *Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.*
- *Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.*
- *Materia sobre la que se realiza la revisión de la calificación.*
- *Argumentos que plantea la persona solicitante.*
- *Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.*
- *Decisión previa del Departamento Didáctico afectado.*
- *Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.*
- *Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación*
- *Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.*
- *Decisión adoptada.*
- *Fecha y firma.”*

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de estudios.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la **decisión de promoción o titulación**, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, 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.

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria con motivo del proceso de revisión la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el siguiente procedimiento:

El acta de la sesión extraordinaria por revisión al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA POR REVISIÓN.

- *Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.*
- *Fecha de presentación de la solicitud de revisión.*
- *Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.*
- *Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.*
- *Argumentos que plantea la persona solicitante.*
- *Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.*

- *Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.*
- *Informe sobre la aplicación de los criterios para la promoción o titulación*
- *Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.*
- *Decisión adoptada.*
- *Fecha y firma."*

Esta acta será firmada digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el equipo docente del alumno o alumna. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe del nivel conseguido en las competencias claves por parte del alumno o alumna. El tutor o tutora docente correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el acta elaborada al jefe o jefa de estudios.

Al finalizar cada uno de los procedimientos de revisión previstos en los apartados anteriores, el jefe o jefa de estudios trasladará por escrito, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN. Así mismo, el jefe o jefa de estudios informará, a través del sistema de mensajería de SÉNECA, de dichos acuerdos al tutor o tutora. Todo ello 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 procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

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

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación que realiza el Jefe o Jefa de Estudios de los acuerdos relativos al proceso de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, a través de la ventanilla electrónica del sistema SÉNECA, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

Cuando la persona titular de la Delegación Territorial adopte la resolución pertinente, y esta sea comunicada al director o directora del centro docente, se procederá a su aplicación, y cuando sea necesario, se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico

de Recogida de Documentos; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

Documentos oficiales de evaluación

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

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

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos oficiales, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término de las convocatorias ordinaria y extraordinaria. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación. En las actas de evaluación correspondientes a segundo curso de Bachillerato figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro, a través del repositorio documental de SÉNECA.

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo oficial que incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y titulación, las medidas de atención a la diversidad que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. El expediente académico se cumplimentará en el sistema SÉNECA, se firmará y visará digitalmente por quien proceda, y se archivará en el repositorio documental de SÉNECA.

El historial académico del alumnado se ajustará al modelo oficial, y es el documento que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa. El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, la modalidad y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia, así como las relativas a la titulación, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas de atención a la diversidad aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos. El historial académico se extenderá digitalmente en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria digitalmente, llevará el visto bueno digital del director o la directora del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Una vez finalizado el proceso de evaluación y, en su caso, revisión o reclamación, el historial académico se entregará al alumno o alumna, o en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada

alumno o alumna, al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico. El historial académico se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos y, adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

La decisión de titulación en Bachillerato dará derecho al alumno o alumna a obtener un certificado que surtirá los efectos laborales y académicos previstos en la normativa vigente. Dicho certificado se extenderá en formato electrónico a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, a solicitud de la persona interesada, para lo que deberá presentar petición por escrito en el Registro Electrónico del Centro Educativo.

El informe personal por traslado se ajustará al modelo oficial y es el documento que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso. El informe personal por traslado será cumplimentado en el sistema SÉNECA por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen, a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad aplicadas y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumnado. Este documento será firmado digitalmente por las personas que proceda.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos, debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental relativa a la administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

2.5.3. Formación Profesional Inicial.

Aspectos Generales de la Evaluación

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

La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional será continua y se realizará por módulos profesionales.

Por Evaluación continua se entiende que el/la alumno/a será evaluado constantemente a lo largo de todo el curso escolar. Es decir, de manera continua en el tiempo, usando diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo.

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

En todo caso, la evaluación se realizará por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los contenidos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como las competencias y los objetivos generales del ciclo formativo.

Asimismo, el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.

La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.

El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Criterios de Evaluación

Las programaciones didácticas de cada módulo se publicarán en la página web del I.E.S. Guadalpeña, siguiendo las instrucciones dada por la Jefatura de Estudios, lo que incluye la publicación de los criterios de evaluación.

Instrumentos de Evaluación

Se utilizarán instrumentos de evaluación variados, que deben estar ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, entre los que se podrán encontrar los siguientes:

- Cuestionarios
- Formularios
- Presentaciones
- Exposiciones orales
- Edición de documentos
- Pruebas
- Escalas de observación
- Rúbricas
- Portfolios
- Otros instrumentos que se ajusten a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Procedimientos de Evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con

los objetivos, criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y competencias, para ello utilizará los instrumentos de evaluación reseñados en el apartado anterior.

Para determinar el grado en el que los objetivos se han alcanzado, y el grado de consecución de las competencias, se valorarán los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los módulos.

Cada uno de los hitos en los que se evalúe a un alumno o alumna llevará asociado uno o varios criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Participación del alumnado en el proceso educativo.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva del alumnado.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos, contenidos, competencias, metodología, resultados de aprendizaje, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. Siendo estos requisitos mínimos, el alcanzar una calificación igual o superior a 5 para poder aprobar el módulo correspondiente.

El procedimiento a seguir para informar al alumnado de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada módulo en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumno o alumna recibirá información de las medidas de atención a la diversidad que se le apliquen, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

El alumnado tiene derecho a conocer el resultado de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de los distintos módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, el alumno o la alumna se dirigirá a su tutor o tutora docente.

Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad.

En este apartado se detallan los procedimientos de participación activa y pasiva de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y del alumnado mayor de edad.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Estos mismos derechos los tendrá el alumnado mayor de edad respecto a sus documentos y pruebas. La solicitud de acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas realizadas por el alumnado se presentará en el registro de entrada del centro, preferiblemente a través del Registro Electrónico de los Centros Educativos, y se responderá a través del sistema PASEN-SÉNECA.

Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, acerca de los objetivos, contenidos, competencias, metodología, resultados de aprendizaje, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. El procedimiento a seguir para informar de los elementos anteriores es mediante la publicación de las programaciones didácticas de cada módulo en la página web del centro, acontecimiento que a su vez se notificará mediante un mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, así como al alumnado mayor de edad, recibirán información de las medidas de atención a la diversidad que se le aplique, lo que se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal tienen derecho a conocer el resultado del aprendizaje de sus hijos o hijas para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de la educación de sus hijos e hijas. Esta información se comunicará a través del sistema PASEN-SÉNECA. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

El profesorado deberá emitir mensajes a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigidos a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal en los siguientes casos: a solicitud de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, a petición de la Jefatura de Estudios, o a instancia propia.

En el proceso de Evaluación Inicial y de las evaluaciones informativas o finales, el profesorado de cada módulo podrá emitir un mensaje a través del sistema de Observaciones Compartidas de PASEN-SÉNECA dirigido a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, o alumnado mayor de edad. El envío de este mensaje tendrá carácter obligatorio en el caso de que el alumno tenga resultado negativo en la evaluación, o sea propuesto para alguna medida de atención a la diversidad nueva.

Los boletines de calificación del alumnado correspondiente a cada evaluación se pondrán a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y del propio alumnado, a través del Punto Electrónico para Recogida de Documentos, que además tiene un enlace en el sistema PASEN-SÉNECA. La fecha a partir de la cual estarán disponibles los boletines de calificación del alumnado se comunicará mediante mensaje en el sistema PASEN-SÉNECA, en el Tablón de Anuncios del Centro y en la página web www.iesguadalpeña.es. Dicha fecha surtirá los efectos recogidos en el apartado dedicado a la revisión de calificaciones, promociones y titulaciones.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de los distintos módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre el proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen a sus hijos o hijas, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Esta información será solicitada a través del sistema PASEN-SÉNECA, y respondida por el profesorado por el mismo sistema, mediante videoconferencia o directamente en persona, de lo que quedará constancia

mediante un acta. En el caso de que no haya respuesta por parte del profesor o profesora, la persona solicitante se dirigirá al tutor o tutora docente de su hijo o hija. El mismo derecho lo tendrá el alumnado mayor de edad respecto a su aprendizaje.

Aspectos Generales de las Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

En algún momento de las sesiones de evaluación, y a criterio de la Jefatura de Estudios, podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO». La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en la normativa vigente se calificará como «EXENTO».

Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

a) Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación en virtud de lo recogido en la normativa vigente se calificarán con la expresión de «CONVALIDADO». El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos profesionales correspondientes como «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN». Si esta resolución fuese posterior a la

sesión de evaluación final, se deberán hacer las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.

b) Los módulos profesionales que, por razones diferentes a la de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados constarán como «NO EVALUADO» y se computará la convocatoria correspondiente.

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

d) Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto que no se hubieran podido cursar por tener pendientes otros módulos profesionales que impiden el acceso a los mismos se calificarán «NO CURSADO», no computándose la convocatoria en los mismos como utilizada.

e) La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión «RENUNCIA CONVOCATORIA».

f) El alumnado matriculado condicionalmente en ciclos formativos, mediante la presentación de un volante de inscripción condicional, pendiente de presentar una homologación válida de la titulación obtenida en el extranjero o convalidación de la misma, deberá presentar la resolución definitiva de la homologación o convalidación de sus estudios como mínimo un mes antes de la fecha de la sesión de evaluación final. En caso de no hacerlo, el centro docente le requerirá dicha credencial y le informará de que en caso de no presentarla antes de esa evaluación quedará sin efecto su matrícula. Si en la sesión de evaluación final no hubiera podido presentar dicha homologación o convalidación de título por causas no imputables a sí mismo, será calificado como «PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN O CONVALIDACIÓN DE TÍTULO». No obstante, se harán constar las calificaciones que hubiera obtenido para que, si procede, sean tenidas en cuenta una vez que presente la resolución definitiva de homologación, que en todo caso siempre será dentro del año académico correspondiente. En el supuesto de que la resolución de homologación no se produjese en los términos solicitados por la persona interesada, quedarán sin efecto las calificaciones obtenidas, así como la propia matrícula, por lo que el centro docente procederá a su anulación. Si la resolución de homologación se produce una vez cerrada el acta de evaluación final, se hará una diligencia al acta para hacer constar la validez de las calificaciones o la anulación de la matrícula correspondiente.

Las calificaciones no numéricas y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Módulo profesional de FCT apto	APTO
Módulo profesional de FCT no apto	NO APTO
Módulo profesional de FCT no cursado	NC
Módulo profesional de FCT exento	EX
Módulo profesional de proyecto no cursado	NC
Módulo profesional sin matrícula	NM
Módulo profesional con renuncia a convocatoria	RC
Módulo profesional convalidado	CV
Módulo profesional superado en cursos anteriores	SCA
Módulo profesional pendiente de convalidación	PCO
Módulo profesional no evaluado	NE

Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las actas en los siguientes términos:

Acuerdos Abreviatura
Promociona a segundo curso PRO
Accede al módulo profesional de FCT a FCT
Pendiente de homologación o convalidación del título PHT
Obtiene título TIT
Repite REP
Cambia a oferta parcial COP
Finaliza sin título FST

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las actas de sesión de cada una de las evaluaciones serán cumplimentadas por el tutor o tutora docente en el sistema SÉNECA, conforme al modelo recogido en el mismo, y se le adjuntará un documento que, como mínimo, contendrá las Observaciones Compartidas referidas a dicha evaluación. El acta de sesión de cada una de las evaluaciones será firmada electrónicamente a través del sistema SÉNECA por el profesorado de cada Equipo Docente, quedando incorporada al repositorio de documentos de dicho sistema.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Evaluación Inicial

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo, cuya finalización determinará la Jefatura de Estudios, y que, en todo caso, será con antelación al 15 de octubre, se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

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 o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.

c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.

d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo 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.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figure en el sistema SÉNECA.

Sesiones de Evaluación a lo largo del periodo lectivo del curso académico

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.

Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

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

En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que será la segunda evaluación de 2º curso, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.

Las actas de las evaluaciones parciales de módulos profesionales tanto de primer curso como de segundo, en oferta completa, se ajustarán al modelo disponible en el sistema SÉNECA. Este mismo modelo de acta se utilizará para el alumnado matriculado en oferta parcial, reflejándose en este caso las calificaciones de los módulos profesionales en los que cada alumno y alumna se encuentre matriculado.

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

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

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, tras la realización de cada una de las tres evaluaciones que se celebrarán a lo largo del periodo lectivo del curso académico, los tutores y tutoras, así como el resto del

profesorado, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o al alumnado mayor de edad.

Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales, y se concretará mediante los documentos y procedimientos recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

Evaluación del módulo de Formación en Centro de Trabajo

El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, de proyecto, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.

Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar, y siempre permitiendo que el alumnado pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en condiciones de obtener Título

Al alumnado que sólo esté matriculado de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto se le permitirá agotar todas las convocatorias no consumidas de estos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

En los ciclos formativos cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos.

Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto y no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico.

Medidas para la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea:

- La evaluación de este periodo formativo se realizará en las sesiones de evaluación que a tal efecto se establezcan en el calendario del centro docente.

- Además de las valoraciones que se desprendan de las fichas semanales de seguimiento, se deberá disponer de la siguiente documentación para realizar la evaluación de la estancia formativa:

a) Control de asistencia al puesto de trabajo, supervisada por el tutor o tutora laboral.

b) Informe final de la estancia emitido por el tutor o tutora laboral, en el idioma del país donde se realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que el alumnado entregará firmada y sellada al profesorado responsable de su seguimiento en el centro docente.

Evaluación del módulo profesional de Proyecto

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo durante el primer o segundo trimestre, y siempre permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

Convocatorias

Convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del ciclo formativo o módulo profesional.

Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de dos convocatorias en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

Convocatorias extraordinarias

La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

El alumno, la alumna o sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna, incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo, por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en la normativa vigente. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo que se podrá obtener en la secretaría del centro, e irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior:

a) Para enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.

b) Para trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

c) Para obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.

d) Para otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios: Documentación acreditativa.

El alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas con las convocatorias ordinarias agotadas en un determinado módulo profesional que quiera ejercer su derecho a convocatoria extraordinaria dirigirá la solicitud de dicha convocatoria al titular del centro docente que decida donde se oferte el ciclo formativo con el módulo profesional objeto de la petición. Dicha solicitud irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias anteriores.

Antes de emitir la preceptiva resolución, los centros docentes con ciclos formativos sostenidos con fondos públicos grabarán a través del sistema de información SÉNECA los datos correspondientes a dicha solicitud, así como el tipo de documentos aportados por el solicitante para justificar la circunstancia motivadora de la convocatoria extraordinaria que se solicita.

El director o directora del centro docente público, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, así como la situación académica del alumno o alumna, resolverá provisionalmente concediendo o no dicha convocatoria antes del cinco de septiembre, consultado si procede, al departamento de familia profesional correspondiente o a la instancia que estime conveniente.

La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente público, disponiendo los solicitantes de cinco días para realizar por escrito las alegaciones a la misma.

Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección del centro docente dictará resolución definitiva de la solicitud de convocatoria extraordinaria.

En los cinco días siguientes, a través de la secretaría del centro docente público, se notificará la resolución definitiva al solicitante, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

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

La resolución favorable dictada por la dirección del centro docente público tendrá validez para los dos cursos académicos siguientes. Si transcurrido este periodo el alumno o alumna no ha realizado la convocatoria extraordinaria deberá solicitarla de nuevo.

Si la resolución es favorable el alumno o alumna deberá matricularse en el centro en el que desee cursar el módulo profesional objeto de la resolución antes del 31 de octubre de cada año. Esta matrícula en la convocatoria extraordinaria se realizará sin menoscabo de los puestos escolares establecidos para estas enseñanzas.

Contra la resolución definitiva de convocatoria extraordinaria, emitida por la persona titular de la dirección de un centro docente público, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente.

Renuncia a convocatoria y matrícula

Los alumnos y alumnas o, si son menores de edad sus representantes legales, podrán presentar la renuncia a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, una sola vez por curso escolar. Asimismo, podrán solicitar, por una sola vez, la renuncia de la matrícula tanto en oferta parcial como en oferta completa.

La solicitud de renuncia a la convocatoria de módulos profesionales o la renuncia a matrícula irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente donde el alumno o alumna se encuentre matriculado y se presentará preferentemente en la secretaría del mismo, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en la normativa vigente, con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final. Dicha solicitud se ajustará al modelo que esté vigente tanto para la renuncia a convocatoria, como para la renuncia a matrícula.

Las circunstancias que las motiven y su justificación documental son las siguiente:

a) Para enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.

b) Para trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

c) Para obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.

d) Para otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios:

Documentación acreditativa.

La persona titular de la dirección del centro docente, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, resolverá provisionalmente la solicitud en un plazo máximo de diez días, contado desde la fecha de presentación de la misma.

La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente, disponiendo los solicitantes de cinco días para la presentación de alegaciones por escrito. Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección resolverá definitivamente la solicitud presentada. Una vez adoptada la resolución definitiva, en los cinco días siguientes la secretaría del centro docente la notificará al solicitante o a sus representantes legales, mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción.

La resolución favorable de la renuncia a convocatoria o a matrícula, desde el momento en que se hagan efectivas, no permitirá al alumnado participar en los procesos de adquisición de competencias ni ser evaluado en la evaluación final.

La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de convocatorias utilizadas. No obstante, el alumno o alumna que renuncia a matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si en el futuro deseara continuar dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

Contra la resolución definitiva de renuncia a convocatoria o renuncia a matrícula, emitida por la persona titular de la dirección de un centro docente público, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente.

Baja de Oficio

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los siguientes motivos: enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna, incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo, por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción.

La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

Contra la resolución definitiva de baja de oficio, emitida por la persona titular de la dirección de un centro docente público, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente.

Evaluación Final y Evaluación Final Excepcional

Tras la segunda evaluación de segundo curso y la tercera evaluación del primer curso, los tutores y tutoras docentes del alumnado que no cumpla las condiciones académicas para promocionar o titular, convocarán una sesión de tutoría individual con el alumno o alumna y, si

este es menor de edad, también con sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, para informarles de la situación de aprendizaje, de las medidas a tomar, y ser oídos con antelación a la Evaluación Final. El resto del alumnado y, si este es menor de edad, también sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, podrán ejercer este derecho a través de los procedimientos recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

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

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

En oferta parcial, la sesión de evaluación final se realizará, con carácter general, a la finalización del régimen ordinario de clase.

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

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

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

El alumnado que, tras la segunda evaluación de segundo curso, o tras la tercera evaluación de primer curso, obtenga evaluación negativa en algún módulo, seguirá con su proceso de aprendizaje y evaluación hasta la finalización del periodo lectivo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado, y si este es menor de edad, también a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, acerca de los resultados de la evaluación final. Esta información incluirá: las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados, así como los consecuentes efectos de promoción o titulación. Los documentos que se deben entregar y los procedimientos a seguir están recogidos en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad." de este proyecto educativo.

Promoción del alumnado

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

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

a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos

profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Titulación del alumnado

El alumno o la alumna que supere en su totalidad las enseñanzas de un ciclo formativo obtendrá un título de formación profesional:

a) El correspondiente título de Técnico, si supera las enseñanzas de formación profesional de grado medio.

b) El correspondiente título de Técnico Superior, si supera las enseñanzas de formación profesional de grado superior.

La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en la normativa vigente.

La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria de dicho centro docente verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.

El Suplemento Europeo al Título es el documento que acompaña a cada uno de los títulos de Técnico Superior, con la información unificada, personalizada para cada titulado o titulada superior, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las competencias profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior. Dicho documento no sustituye ni da derecho al reconocimiento o validación del título.

Con el fin de promover la movilidad de estudiantes y titulados españoles en el Espacio Europeo de Educación Superior, los centros docentes expedirán al alumnado que lo solicite, el suplemento europeo al título. Para ello se utilizará el modelo recogido en la normativa vigente.

El suplemento europeo al título se expedirá en castellano y en otra lengua oficial de la Unión Europea. Debe contener la siguiente información:

a) Información sobre el titular.

b) Información de la titulación: Denominación, familia profesional, perfil profesional, competencia general y unidades de competencia del título así como la institución que imparte las enseñanzas y la que expide el título.

c) Información sobre el nivel de la titulación.

d) Información sobre el contenido y los resultados obtenidos.

e) Certificación del suplemento.

f) Información sobre el sistema nacional de educación superior.

En el caso del alumnado que curse sólo parte de los estudios conducentes a un título de Técnico Superior de carácter oficial, no se expedirá el suplemento europeo al título, sino únicamente una certificación de estudios con el contenido del modelo del suplemento que proceda.

Nota Final

Una vez superado todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de la centésima si la de las milésimas resultase ser igual o superior a cinco. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de APTO, CONVALIDADO O EXENTO.

Si como resultado de las convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

Matrícula de Honor

A aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El procedimiento para otorgar las Matrículas de Honor será el siguiente: En primer lugar, el equipo docente propondrá para la Matrícula de Honor al alumnado que estime conveniente, siempre y cuando cumpla los requisitos expresados con anterioridad; lo que quedará recogido en el acta de la sesión de la evaluación final. Posteriormente, el departamento de la familia profesional estudiará las propuestas realizadas por los equipos docentes, resolverá los empates, y otorgará las Matrículas de Honor con las condiciones y límites establecidos en los párrafos anteriores. De la reunión mantenida por el departamento de la familia profesional se levantará acta, que será enviada al Director mediante el sistema SÉNECA.

Una vez que los resultados de la evaluación sean firmes, y que como mínimo haya transcurrido el plazo de petición de revisión de calificaciones, la Dirección del Centro gestionará la Matrícula de Honor a todo el alumnado al que se le haya otorgado. La persona titular de la Secretaría comprobará que el alumnado cumple los requisitos para obtener las Matrículas de Honor y las grabará en SÉNECA.

Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Procedimiento de revisión y reclamación

En caso de **desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional**, una vez recibidas las aclaraciones solicitadas por el alumnado acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito ante la Dirección del Centro, y presentarse en la secretaría del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final que el centro determine, según lo previsto en el apartado "Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo, o del alumnado mayor de edad" de este proyecto educativo, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación. Dicha revisión deberá basarse en la disconformidad del reclamante con algunos de los siguientes aspectos:

a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional 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 y los 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 profesional.

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

La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará mediante el sistema de mensajería interna de SÉNECA a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora a través del mismo medio.

Como máximo 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. 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.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura:

“INFORME SOBRE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

- *Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud de revisión.*
- *Fecha de presentación de la solicitud de revisión.*
- *Alumno o alumna al que afecta la solicitud de revisión.*
- *Curso y unidad en la que está matriculado el alumno o alumna.*
- *Módulo sobre la que se realiza la revisión de la calificación.*
- *Argumentos que plantea la persona solicitante.*
- *Antecedentes de atención al alumno o alumna, y al padre, madre o persona que ostente su tutela legal.*
- *Actuaciones que el profesor o profesora ha seguido en el proceso de evaluación.*
- *Informe sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados por el profesor o profesora con los recogidos en la programación didáctica.*
- *Fundamento jurídico, indicando las normas o documentos (programación didáctica, Plan de Centro) sobre los que se basa la decisión.*
- *Decisión adoptada.*
- *Fecha y firma.”*

Este informe será firmado digitalmente, a través de SÉNECA, por todas las personas que conforman el departamento didáctico. Al mismo, se le adjuntará como anexo el informe de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumno o alumna.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el informe elaborado al jefe o jefa de estudios en el plazo de dos días desde que se le entregó la solicitud de revisión.

El jefe o jefa de estudios informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe, a través del sistema de mensajería interna de SÉNECA, el mismo día de la recepción del informe del departamento.

A los dos días siguientes a la recepción del informe del departamento, el jefe o jefa de estudios trasladará por escrito, a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente, preferentemente utilizando el Registro Electrónico de los Centros Educativos, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación que realiza el Jefe o Jefa de Estudios de los acuerdos relativos al proceso de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, a través de la ventanilla electrónica del sistema SÉNECA, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

Cuando la persona titular de la Delegación Territorial adopte la resolución pertinente, y esta sea comunicada al director o directora del centro docente, se procederá a su aplicación, y cuando sea necesario, se trasladará al interesado o interesada a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos; adicionalmente, se enviará una notificación de dicha publicación a través del sistema de mensajería de SÉNECA-PASEN.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro. Estos trámites se realizarán electrónicamente en el sistema SÉNECA.

Documentación académica

Los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados.

Los informes de evaluación individualizado y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

La cumplimentación, custodia y archivo de los documentos de evaluación corresponde al centro escolar. El secretario o secretaria será responsable de su custodia y de la emisión de las

certificaciones que se soliciten que, en todo caso, serán visadas por la persona titular de la dirección del centro docente.

Las actas de evaluación son los documentos en los que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas por los alumnos y alumnas en cada curso escolar, así como de otras situaciones de carácter académico. Constituyen el referente para cumplimentar el resto de documentos de evaluación y los certificados académicos

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos oficiales, se extenderán para cada uno de los cursos. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de los módulos, y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro, a través del repositorio documental de SÉNECA.

El expediente académico del alumnado que acceda a un ciclo formativo deberá ser abierto por el centro docente y se ajustará al modelo oficial, que incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, los antecedentes académicos del alumno o alumna, la información relativa a los cambios de domicilio y de centro docente, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y titulación, y cualquier otra circunstancia académica del alumnado durante el periodo en el que curse las enseñanzas de Formación Profesional Inicial. El expediente académico se cumplimentará en el sistema SÉNECA, se firmará y visará por quien proceda.

Asimismo, cuando proceda, se incluirá la siguiente documentación:

- a) Original o copia compulsada de los requisitos académicos para el acceso al ciclo formativo o del certificado de haber superado la prueba de acceso.
- b) Extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico.
- c) Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la anulación de matrícula (solicitud, documentos justificativos y resolución).
- d) Original o copia compulsada de la documentación que se genere por la anulación de matrícula por inasistencia.
- e) Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la renuncia a convocatorias (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- f) Original o copia compulsada del informe de evaluación individualizado.
- g) Original o copia compulsada de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales o para la exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- h) Documentación de seguimiento y evaluación de la formación en centros de trabajo.
- i) Informe de evaluación psicopedagógica.
- j) Cuanta documentación oficial incida en la vida académica del alumno o alumna.

A petición del alumno o alumna o de sus representantes legales, se expedirá una certificación de los estudios de formación profesional inicial realizados en la que se harán constar los módulos profesionales, el curso académico en el que fueron superados, la calificación obtenida en cada uno de ellos y, en su caso, la calificación final del ciclo formativo. Dicho certificado se extenderá en formato electrónico a través del Punto Electrónico de Recogida de Documentos, a solicitud de la persona interesada, para lo que deberá presentar petición por escrito en el Registro Electrónico del Centro Educativo.

El informe de evaluación individualizado, por traslado sin haber concluido el curso académico, se ajustará al modelo oficial y es el documento que recogerá la información que

resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso. Dicho informe será cumplimentado en el sistema SÉNECA por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen, a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los siguientes elementos:

a) Apreciación sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del ciclo formativo-

b) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en ese periodo.

c) Aplicación, en su caso, de las adaptaciones previstas para el alumnado con discapacidad.

Este documento será firmado digitalmente por las personas que proceda.

El informe de evaluación individualizado, junto con una copia compulsada del expediente académico del alumno, se remitirá por el centro docente de origen al de destino a petición de este.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental relativa a la administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

2.6. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Principios Generales

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Las medidas de atención a la diversidad serán lo más inclusiva posible, y en concreto, se tenderá a realizar el máximo de apoyo en el aula ordinaria.

Las dificultades del alumnado deben atenderse desde una perspectiva de género, ya que los indicadores homologados muestran peores resultados entre el alumnado masculino, con respecto al femenino. Se debe favorecer que el alumnado masculino con mayor dificultad acceda a las medidas de atención a la diversidad.

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

c) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.

e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, recibirán la información y asesoramiento necesarios respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención.

En los anexos Vi y VII del presente Plan de Centro, se recogen el Plan de Compensación Educativa, las medidas de atención al alumnado que presenta NEAE y el Plan de Codocencia.

2.6.1. Desarrollo del programa de tránsito entre etapas para prevenir problemas de adaptación en el alumnado. Ver anexo XXVI del Plan de Centro.

2.6.2. Medidas de atención a la diversidad propuestas por el centro.

❖ En la Educación Secundaria Obligatoria

Programas de refuerzo del aprendizaje, dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

Cada profesor o profesora programará las actividades, el seguimiento, y el proceso de evaluación de este programa. De esta programación se le dará información a la familia y al alumnado implicado a través del sistema Pasen-Séneca antes del 30 de octubre de cada curso.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace

proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

Cada profesor o profesora establecerá periodos dentro de su horario lectivo para resolver las dificultades que plantee el alumnado objeto del programa; pudiéndose utilizar agrupamientos flexibles en el caso de que estén autorizados por el Equipo Directivo.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas deberá ser designado por la Jefatura del Departamento correspondiente de entre el profesorado perteneciente al mismo. En estos casos, estará obligado a participar en el seguimiento de estos programas aquel profesorado que tenga en su horario módulos de Refuerzo Pedagógico, y así determine la Jefatura de Estudios.

Programa de Refuerzo del Aprendizaje dirigido al alumnado que no promociona de curso.

Estos planes están dirigidos al alumnado que no promocione de curso y su principal objetivo es superar las dificultades detectadas en el curso escolar anterior.

En la sesión de evaluación inicial se analizarán las dificultades encontradas en el alumnado que no ha promocionado de curso, centrándose en las materias no superadas.

Cada profesor o profesora que imparta en el presente curso las materias no superadas por cada alumno o alumna en el curso anterior elaborará un Programa de Refuerzo del Aprendizaje que incluirá adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna. De este programa se le dará información a la familia y al alumnado implicado a través del sistema Pasen-Séneca antes del 30 de octubre de cada curso.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

Programas de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con NEAE.

El objetivo de estos programas es asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

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

- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.

Estos programas van dirigidos al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que esté escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo.

Estos programas afectarán principalmente a la metodología, los materiales e instrumentos utilizados para el desarrollo de los contenidos de cada materia, la organización de los contenidos, y los instrumentos de evaluación.

Los programas serán propuestos y elaborados por los miembros del equipo docente, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichos programas constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar.

Cada profesor profesora que esté aplicando estos programas debe informar al tutor o tutora del desarrollo del mismo a lo largo del curso.

Tanto en las sesiones de evaluación como en las reuniones de equipo educativo el profesorado que ha aplicado el programa informará de la evolución del alumnado.

Estos programas de refuerzo quedarán recogidos en un documento que se grabará en la aplicación informática «Séneca».

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

Programa de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con dificultades.

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

Cada profesor o profesora que vaya a aplicar el programa incluirá en el mismo adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace

proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

Programa de profundización

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 alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos 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.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

Para la aplicación de estos Programas de Profundización se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

Programas de diversificación curricular

Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.

- De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, 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.

- 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.

- La normativa vigente estipula que 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.

Alumnado destinatario.

- 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.

- 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.

- 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 la normativa vigente

Procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular.

- 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 normativa vigente. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

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

- 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, que dará el visto bueno.

- 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.

Agrupamiento del alumnado.

- 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.
- 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.
- 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.

Organización del currículo del programa de diversificación curricular.

- En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:
 - a) **Ámbito lingüístico y social**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.
 - b) **Ámbito científico-tecnológico**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.
- Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a las materias Tecnología y Digitalización en el tercer curso y Tecnología en el cuarto curso, tal y como se determine en el Proyecto educativo de los centros, así como en el Programa de diversificación curricular pertinente.

Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.

- El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en la normativa vigente.
- El alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación:
 - a) **Materias comunes obligatorias:** Educación Física, Educación Plástica Visual y Audiovisual y Tecnología y Digitalización.
 - b) **Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza**, a elegir dos entre las siguientes: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco, Oratoria y Debate, Proyecto interdisciplinar, Filosofía y Argumentación, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial y Segunda Lengua Extranjera. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

Todo ello sin perjuicio de que se diseñe el ámbito práctico.

Los centros podrán establecer opciones formativas, de manera que la oferta de materias propias de la Comunidad Andaluza se ajuste a su contexto y a las necesidades del alumnado.

○ El alumnado de segundo curso de diversificación curricular cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias, las materias optativas y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación:

a) Materias comunes obligatorias: Educación Física.

b) Materias optativas, a elegir dos entre las siguientes: Digitalización, Economía y Emprendimiento, Expresión Artística, Formación y Orientación Personal y Profesional, Latín, Música, Tecnología y Segunda Lengua Extranjera.

c) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir una entre las siguientes: Ampliación de Cultura Clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Dibujo Técnico, Filosofía o Proyecto Interdisciplinar.

Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

Todo ello sin perjuicio de que se diseñe el ámbito práctico.

Los centros podrán establecer opciones formativas, de manera que la oferta de materias optativas se ajuste a su contexto y a las necesidades del alumnado.

○ La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico dispondrán de 17 sesiones lectivas semanales, tanto en el primer como en el segundo curso del programa, según la distribución que marca la normativa vigente.

b) La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el primer curso del programa la establecida para la materia de Tecnología y Digitalización.

c) La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el segundo curso del programa la establecida para la materia de Tecnología.

- Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza.

- En el marco de los programas de diversificación curricular, se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular.

○ La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el Proyecto educativo del centro.

○ El programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:

a) La estructura del programa para cada uno de los cursos, así como la determinación de los ámbitos que lo componen.

- b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- c) Las programaciones didácticas de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación, los saberes básicos y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios de calificación y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.
- f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos o materias pendientes.
- g) Criterios de titulación del alumnado.

Recomendaciones de metodología didáctica específica.

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

- a) Se propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida de una forma activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías.
- b) Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.
- c) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.
- d) Se podrán establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.
- e) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular.

- La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
 - La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
 - Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.
 - De conformidad con la normativa vigente, 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.

Ámbitos y materias no superadas.

- Según lo dispuesto en la normativa vigente, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán, asimismo, seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
- Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.
- Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

Programa de acompañamiento escolar

El Programa de Acompañamiento Escolar (PROA) surge ante la necesidad de mejorar el índice de éxito escolar del alumnado, en determinados Centros de Educación Infantil y Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria. Para ello, ha sido preciso dotar a estos Centros de recursos adicionales a los ordinarios, con objeto de permitir una intervención educativa más personalizada y adaptada a las necesidades de los mismos.

La finalidad general del programa es la de mejorar los índices de éxito escolar de Centros educativos, que reciben alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

Esta medida se desarrolla en el Anexo XI del Plan de Centro.

Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

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.

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.

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 la normativa vigente.

Programas de adaptación curricular

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.

Los programas de adaptación curricular se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

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.

1. Adaptación de acceso al currículo. 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.

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.

2. Adaptación curricular significativa. 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.

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.

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.

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.

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.

3. Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales. 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.

La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

4. Ante una situación de hospitalización o convalecencia domiciliaria de un alumno o alumna, se procederá como sigue:

- El tutor o tutora de la unidad en la que esté escolarizado el alumno o alumna, informará a la familia sobre las distintas posibilidades de atención educativa a la que tiene derecho su hijo o hija.

- La familia podrá solicitar una atención educativa para su hijo o hija hospitalizada o en convalecencia domiciliaria, entregando, junto a la solicitud, un informe médico donde se acredite la hospitalización o la imposibilidad de acudir al centro educativo por razones de salud, indicando en el mismo el periodo previsto de dicha situación.

- Si el periodo de convalecencia u hospitalización es inferior o igual a una semana, el tutor o tutora coordinará las actuaciones con el Equipo Docente para atender a dicho alumno o

alumna a través de la plataforma Moodle del centro educativo. Si en este periodo el alumno o alumna debe hacer alguna actividad de evaluación a realizar en el centro, se pospondrá dicha actividad hasta que el alumno o alumna se incorpore.

- Si el periodo de convalecencia u hospitalización es superior a una semana, se gestionará por parte del centro la atención domiciliaria por parte del personal disponible en la Delegación Territorial o mediante el Programa de Acompañamiento Domiciliario. En este caso, el Equipo Docente, con la coordinación del tutor o tutora, pondrá a disposición del alumno o alumna y del personal que lo atiende en su domicilio u hospital el material necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del aula Moodle del centro educativo. Si en este periodo el alumno o alumna debe hacer alguna actividad de evaluación a realizar en el centro, será implementada por el personal que lo atiende.

5. Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

La escolarización del alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico; cuando presente graves carencias en el dominio de la lengua castellana recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años, podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado como tal según el procedimiento y en los términos establecidos por la Consejería competente en materia de educación, podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad, de conformidad con la normativa vigente.

6. Apoyo lingüístico al alumnado inmigrante. Se desarrolla en Anexo XIV del Plan de Centro.

❖ En el Bachillerato

Atendiendo al Decreto vigente, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Bachillerato se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje.

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en la normativa vigente.

Los centros docentes deberán dar prioridad a la organización de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales respecto a otras opciones organizativas para la configuración de las enseñanzas de esta etapa en el ámbito de su autonomía.

Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su Proyecto educativo, se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado, a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Bachillerato puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.

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

Coordinación del proceso de tránsito entre etapas. Esta información se desarrolla en el Anexo XXVI del Plan de Centro.

- Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

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.

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.

Asimismo, los centros docentes establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas. En cada sesión de evaluación el profesor

o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá las dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad, el profesorado responsable de estos programas deberá ser designados por la Jefatura del Departamento correspondiente de entre el profesorado perteneciente al mismo. En estos casos, estará obligado a participar en el seguimiento de estos programas aquel profesorado que tenga en su horario módulos de Refuerzo Pedagógico, y así determine la Jefatura de Estudios.

- **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.

- **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.

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.

- Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

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.

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.

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.

- Planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización. Se incluirán en el sistema Séneca/Pasen.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Medidas Específicas de Atención a la Diversidad y las diferencias individuales.

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

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

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

- a. Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 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.
- f. Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

En las adaptaciones curriculares se detallarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, en su caso. Estas adaptaciones podrán incluir

modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Adaptaciones de acceso al currículo

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 complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

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.

Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

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.

La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Atención educativa al alumnado por situaciones personal de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Ante una situación de hospitalización o convalecencia domiciliaria de un alumno o alumna, se procederá como sigue:

- El tutor o tutora de la unidad en la que esté escolarizado el alumno o alumna, informará a la familia sobre las distintas posibilidades de atención educativa a la que tiene derecho su hijo o hija.

- La familia podrá solicitar una atención educativa para su hijo o hija hospitalizada o en convalecencia domiciliaria, entregando, junto a la solicitud, un informe médico donde se acredite la hospitalización o la imposibilidad de acudir al centro educativo por razones de salud, indicando en el mismo el periodo previsto de dicha situación.

- El tutor o tutora coordinará las actuaciones con el Equipo Docente para atender a dicho alumno o alumna a través de la plataforma Moodle del centro educativo. Si en este

periodo el alumno o alumna debe hacer alguna actividad de evaluación a realizar en el centro, se gestionará a través del tutor o tutora dependiendo de la situación en la que se encuentre el alumno o alumna.

- Este alumnado podrá fraccionar el currículo.

Fraccionamiento del currículo.

El alumnado podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias así lo aconsejen.

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.

Para aplicar la medida de fraccionamiento se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. El alumnado, o, en su caso, el padre madre o personal que ejerza la tutoría legal, solicitará esta medida por escrito, a través del registro Electrónico de los centros educativos. A tales efectos, el centro docente remitirá dicha solicitud a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular.

La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. Contra la citada resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, recurso de alzada.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico y en las actas de evaluación.

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.

Esta distribución de materias se aplicará sin perjuicio de las convalidaciones o exenciones aplicables en cada caso.

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 especificadas anteriormente en cada uno de los tres cursos.

Para este alumnado no será de aplicación lo dispuesto anteriormente sobre promoción del alumnado. 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 indicada, 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 apartado de programas de refuerzo.

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.

La obtención del título de Bachiller se registrará por lo dispuesto en la sección titulación.

Exención de materias.

Cuando se considere que las medidas contempladas en el apartado de fraccionamiento 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 apartado. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial.

Para aplicar la medida de exención se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. El alumnado, o, en su caso, el padre, madre o personal que ejerza la tutoría legal, solicitará esta medida por escrito, a través del registro Electrónico de los centros educativos. A tales efectos, el centro docente remitirá dicha solicitud, en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna, a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en

materia de educación. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. Contra la citada resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, recurso de alzada.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente, en caso de que sea total, se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión «EX» en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media de Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

❖ En la Formación Profesional Inicial

Medidas de adecuación de actividades formativas.

De acuerdo con 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, el departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. En su elaboración se tendrá en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

- Planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que deben desarrollarse tras la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Inicial recogerán los planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que se aplicarán al alumnado en los módulos que no haya superado en la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo.

El objetivo de estos planes es la superación de los módulos con evaluación negativa, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre las evaluaciones mencionadas en el párrafo anterior y la evaluación final.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo, indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje no superados.

En la evaluación final se recogerán las calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación negativa en las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de refuerzo de aprendizajes no adquiridos.

- Planes de mejora de calificaciones, que deben desarrollarse tras la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Formación Profesional Inicial recogerán los planes de mejora de calificaciones, que se aplicarán al alumnado en los módulos que haya superado en la tercera evaluación en el primer curso del ciclo y tras la segunda evaluación en el segundo curso del ciclo, salvo a aquel alumnado que este realizando la Formación en Centros de Trabajo o/y el Proyecto.

El objetivo de estos planes es la mejora en la calificación de los módulos con evaluación positiva, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre las evaluaciones mencionadas en el párrafo anterior y la evaluación final.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo, indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje sobre los que se trabajará.

En la evaluación final se recogerán las nuevas calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación positiva en las evaluaciones mencionadas en el primer párrafo, siempre y cuando hayan mejorado, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de mejora de las calificaciones.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Ciclo Formativo Grado Básico en Andalucía, el centro podrá poner en marcha medidas de atención a la diversidad para el alumnado de **Ciclo Formativo Grado Básico**, entre ellas:

- Apoyos en grupos ordinarios:

Los apoyos en grupos ordinarios se realizan mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula.

Los apoyos en grupos ordinarios se podrán realizar mediante profesorado ordinario, profesorado de compensatoria cuando en dicho grupo exista alumnado de compensatoria, o profesorado de pedagogía terapéutica cuando en dicho grupo exista alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Será el Equipo Directivo quien determine los apoyos en grupos ordinarios que se llevarán a cabo.

El profesor titular de la materia será la persona responsable de coordinar el apoyo recibido, estableciendo los aspectos curriculares sobre los que recibirá dicha medida, salvando lo determinado por la normativa para el profesorado de pedagogía terapéutica.

- Programas de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con NEAE.

El objetivo de estos programas es asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento la Ciclo Formativo Grado Básico.

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

- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.

Estos programas van dirigidos al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que esté escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo.

Estos programas afectarán principalmente a la metodología, los materiales e instrumentos utilizados para el desarrollo de los contenidos de cada materia, la organización de los contenidos, y los instrumentos de evaluación.

Los programas serán propuestos y elaborados por los miembros del equipo docente, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichos programas constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar.

Cada profesor profesora que esté aplicando estos programas debe informar al tutor o tutora del desarrollo del mismo a lo largo del curso.

Tanto en las sesiones de evaluación como en las reuniones de equipo educativo el profesorado que ha aplicado el programa informará de la evolución del alumnado.

Estos programas de refuerzo quedarán recogidos en un documento que se grabará en la aplicación informática «Séneca».

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

- Programa de refuerzo del aprendizaje dirigido al alumnado con dificultades.

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.

Cada profesor o profesora que vaya a aplicar el programa incluirá en el mismo adaptaciones individualizadas en la metodología, actividades e instrumentos de evaluación que se deben aplicar al alumnado objeto de este programa. Igualmente, dicho programa recogerá un seguimiento sistemático de la evolución del alumno o alumna.

Para la aplicación de estos Programas de Refuerzo del Aprendizaje se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

En cada sesión de evaluación el profesor o profesora responsable informará de la evolución de este programa al tutor o tutora, quien transmitirá a las familias la evolución, dificultades y los progresos del alumno o alumna, a través del sistema de observaciones compartidas del sistema Pasen-Séneca.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

- Planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que deben desarrollarse tras la evaluación final primera en 1º y 2º de C.F.G.B.:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Ciclo Formativo Grado Básico recogerán los planes de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que se aplicarán al alumnado en los módulos que no haya superado en la evaluación final primera en 1º y 2º de C.F.G.B. incluido el alumnado de 2º curso que esté realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, aun teniendo módulos profesionales no superados, que tendrá que simultanear la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo con el seguimiento de este programa en los módulos que no tengan superados.

El objetivo de estos planes es la superación de los módulos con evaluación negativa, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre la evaluación final primera y la evaluación final segunda.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras la evaluación final primera, indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje no superados.

En la evaluación final segunda se recogerán las calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación negativa en la evaluación final primera, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de refuerzo de aprendizajes no adquiridos.

- Planes de mejora de competencias, que deben desarrollarse tras la evaluación final primera en 1º y 2º de C.F.G.B.:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Ciclo Formativo Grado Básico recogerán los planes de mejora de competencias, que se aplicarán al alumnado en los módulos que haya superado en la evaluación final primera en 1º y 2º de C.F.G.B.; incluido el alumnado de 2º curso que no realice el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, que en todo caso, deberán permanecer en el centro docente recibiendo este programa en los módulos que tengan superados.

El objetivo de estos planes es la mejora de las competencias de los módulos con evaluación positiva, y deberán desarrollarse en el periodo comprendido entre la evaluación final primera y la evaluación final segunda.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse tras la evaluación final primera, indicando, además de los elementos del párrafo anterior, los resultados de aprendizaje sobre los que se trabajará.

En la evaluación final segunda se recogerán las nuevas calificaciones correspondientes a los módulos que tuvieron evaluación positiva en la evaluación final primera, siempre y cuando

hayan mejorado, teniendo en cuenta el resultado de aplicación de los planes de mejora de competencias.

- Planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que repita curso y se matricule en módulos ya superados en C.F.G.B.:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Ciclo Formativo Grado Básico recogerán los planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que repita curso y se matricule en módulos ya superados en C.F.G.B.

El objetivo de estos planes es la mejora de los conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos ya superados, y deberán desarrollarse durante todo el curso.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar. Los planes tendrán que individualizarse al inicio de curso.

En la evaluación final segunda se recogerán las nuevas calificaciones correspondientes a los módulos sobre los que se aplican el plan, teniendo que se igual o superior a la obtenida en el curso anterior.

- Planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que promocione a segundo curso con módulos no superados en C.F.G.B.:

Las programaciones didácticas de todos los módulos de Ciclo Formativo Grado Básico recogerán los planes para la adquisición de aprendizajes para el alumnado que promocione a segundo curso con módulos no superados en C.F.G.B.

El objetivo de estos planes es la recuperación de los módulos pendientes de superar correspondientes a primer curso.

Dichos planes definirán la metodología, el tipo de actividades, la temporalización, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación a aplicar.

Los planes tendrán que individualizarse al inicio de curso. Deberán tener una aplicación, seguimiento y evaluación continua.

En cada una de las evaluaciones se informará de las calificaciones obtenidas.

Para la aplicación de estos Planes se podrá utilizar: la plataforma Moodle de este centro educativo, las herramientas de Google Workspace proporcionadas por la consejería competente en educación, material impreso, la página web del centro, recursos educativos abiertos, el sistema Séneca-Pasen, y cualquier otro que sea autorizado por la Jefatura de Estudios.

2.7. El plan de orientación y acción tutorial. Anexo V

2.8. Plan de Convivencia. Anexo VIII

2.9. El plan de formación del profesorado. Anexo IX

2.10. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

2.10.1. Horario del Centro

El horario general del instituto se desarrollará de lunes a viernes entre las 08:00 y las 15:00, en horario de mañana y entre las 15:00 y las 21:30 en horario de tarde.

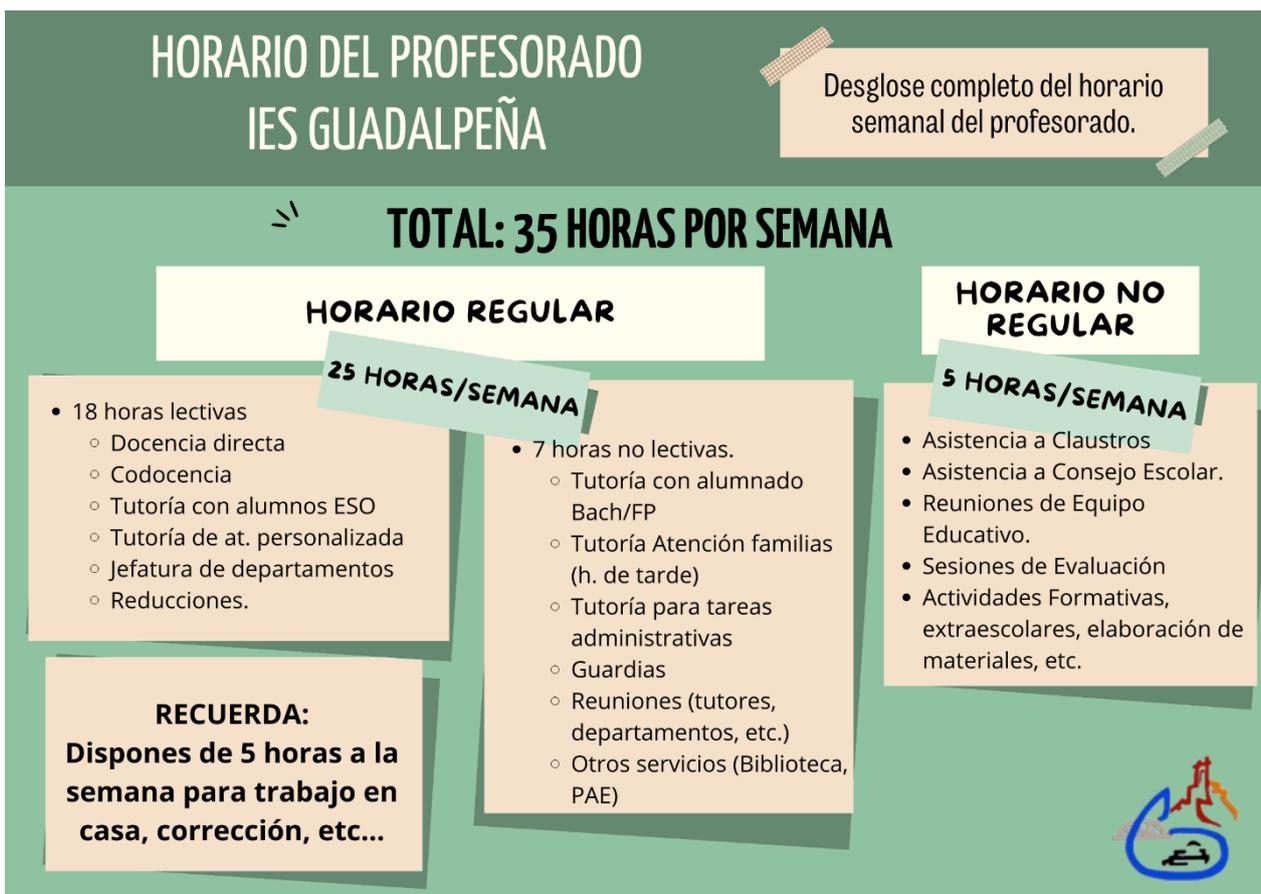
En el horario de tarde el centro estará abierto para los ciclos formativos con horario de tarde y a disposición de la comunidad educativa y durante el mismo se debe extremar la seguridad en el acceso de personas al centro.

El horario lectivo del alumnado se desglosa como se recoge en la tabla:

HORAS	DESDE	HASTA
1ª HORA	08:10	09:10
2ª HORA	09:10	10:10
3ª HORA	10:10	11:10
RECREO	11:10	11:40
4ª HORA	11:40	12:40
5ª HORA	12:40	13:40
6ª HORA	13:40	14:40
1ª HORA TARDE	15:00	16:00
2ª HORA TARDE	16:00	17:00
3ª HORA TARDE	17:00	18:00
RECREO TARDE	18:00	18:30
4ª HORA TARDE	18:30	19:30
5ª HORA TARDE	19:30	20:30
6ª HORA TARDE	20:30	21:30

2.10.2. Horario del Profesorado.

Según normativa vigente, el desglose completo del horario del profesorado queda recogido en la siguiente infografía:



2.10.3. Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios.

La referencia normativa es la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

La administración educativa establece las normas que regulan el horario general semanal por materias y la distribución horaria de las mismas.

Para el alumnado de enseñanza secundaria obligatoria, de forma específica, en 1º, 2º y 3º de ESO, siempre que lo soliciten los departamentos de las materias implicadas (en el caso de asignaturas de marcado carácter práctico) podrán impartirse de forma consecutiva. En 4º de ESO el horario tendrá en cuenta los itinerarios establecidos por el centro.

En el caso del alumnado del Programa de Diversificación, en los ámbitos con más de 5 horas semanales se impartirán en sesiones de dos horas diarias siempre que sea posible.

Para el alumnado de Ciclo Formativo en Grado Básico y el de Formación Profesional Inicial se seguirá la normativa vigente de cada Ciclo.

En los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta el carácter práctico de los mismos.

En el caso de alumnado con determinadas materias del segundo de bachillerato superadas, o que ha superado determinados módulos de los ciclos formativos, o bien por estar exento de cursar algunas materias o módulos, previa autorización de sus familias o representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, se le permitirá que pueda abandonar el centro en el período de esas materias o módulos.

Para el alumnado que realiza la formación en centros de trabajo, tanto para el alumnado que cursa Formación Profesional Básica, como para el alumnado de Formación Profesional Inicial, el profesorado y departamentos implicados, hará una propuesta de horario que presentará a la Jefatura de Estudios para su aprobación.

De manera específica, a la hora de elaborar los diferentes horarios se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El profesorado mayor de 55 años tendrá dos horas de reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, que destinará a la realización de las actividades que se le encomienden, sin que implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro. Las horas lectivas correspondientes a reducciones para profesorado de 55 años o más se destinarán a la atención del Servicio de Biblioteca del Centro.
- El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por otra que aparezca en la normativa de aplicación, deberá cubrir un número de horas de permanencia en el centro de forma proporcional a la parte lectiva de su horario regular.
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
- En cada tramo horario existirán al menos un miembro del equipo directivo de función directiva o de permanencia en el centro durante todo el horario.
- En la asignación de las horas de atención al servicio de biblioteca tendrá prioridad el profesorado participante en el Plan de Lectura y Biblioteca. Se asignará al menos 10 horas no lectivas semanales del horario regular de obligada permanencia para atender al Servicio de Biblioteca en horario lectivo y horario de recreo, sin que se computen las derivadas de las reducciones para el profesorado de 55 años o más y las correspondientes a la Coordinación del Plan de Lectura y Biblioteca.
- Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor/a cada 10 grupos). La asignación de guardias se realizará de forma que no coincidan 3 periodos de guardia en un mismo día, salvo que sea solicitado por el profesor o profesora.
- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as y el departamento de orientación.
- Simultaneidad en la asignación de las horas en jornada de mañana en los horarios de los miembros de un mismo departamento para la realización de las reuniones.
- Simultaneidad en la asignación de una hora en la que coincidan las personas responsables de los Planes de Convivencia, Igualdad, Bilingüismo, Extraescolares, Biblioteca, Orientación y Escuela Espacio de Paz, para coordinación y organización de actividades conjuntas.
- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana.
- Distribución equilibrada en los horarios de los docentes, evitando, de manera obligatoria, que tengan 6 hora de docencia directa en el mismo día.

- Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Se procurará la alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario, procurando evitar prioritariamente que una misma materia, módulo o asignatura se imparta en la última hora lectiva, salvo que desde los departamentos didácticos se indique lo contrario.
- Todo aquel departamento que esté interesado en impartir su materia en módulos horarios de dos horas, lo puede solicitar en la memoria final de departamento.
- La jefatura de estudios elaborará un calendario para cumplir con el mínimo de 30 minutos de lectura al día que establece la normativa vigente.

2.11. Criterios para la Organización Curricular y la Programación de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

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

- Los módulos con una duración superior a 2 horas semanales deberán tener sesiones de 2 horas continuas como mínimo.
- Se priorizará el uso del taller de informática en función de las necesidades del departamento.
- Velar por que se cumpla la ley en lo referente a los requisitos técnicos y de espacio de las aulas de Ciclos Formativos.
- Teniendo en cuenta que el criterio general que preside la elaboración de los horarios, por parte del Departamento de Informática, debe ser la optimización académica encaminada a la mejor impartición docente de las materias, es claro que el criterio administrativo de incompatibilidad horaria en alumnos que cabalgan ente 1º y 2º curso (Artículo 15 de 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), no puede condicionar el criterio académico antes mencionado.

Criterios para la organización curricular

El Departamento de Informática, en la medida de sus posibilidades, promoverá la continuidad del profesorado integrante del mismo, en las materias impartidas en cursos anteriores, con objeto de aumentar la profundización y especialización en los contenidos, y mejorar la calidad de la enseñanza, lo cual redundará en mejores expectativas profesionales del alumnado.

2.11.2. Criterios para la programación de los módulos de Formación en Centros de Trabajo.

El Departamento de Informática tiene potestad única para asignar la empresa al alumno de acuerdo con los criterios acordados:

- Orden de calificación en el expediente académico publicado hasta la fecha.
- Acuerdo interno de los miembros del departamento respecto a la adecuación del perfil del alumno/a al puesto a desempeñar en el centro de trabajo, salvo causas de fuerza mayor. Estos casos deberán ser solicitados y acreditados convenientemente para que el departamento considere su estimación o desestimación tras su estudio pertinente.
- No obstante lo anterior, podrán ser atendidas solicitudes particulares de alumnos/as, siempre y cuando no contradigan el criterio anterior.

Conforme al artículo 10, de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regula las enseñanzas de Ciclo Formativo en Grado Básico en Andalucía, los criterios y procedimientos de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, se propone:

- Respecto al punto 3 de dicho artículo: De manera excepcional, a propuesta del Equipo Docente, se permitirá la realización de la Formación en Centros de Trabajo al alumnado que no haya superado como máximo uno de los módulos impartidos en segundo curso.

- Respecto al punto 4 de dicho artículo: Con el fin de garantizar los derechos del alumnado con discapacidad integrado en enseñanzas de Ciclo Formativo en Grado Básico de oferta obligatoria, se establecen las siguientes medidas de prelación en la selección de las empresas que colaboran en la impartición del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo: Se priorizará la adjudicación del alumnado con discapacidad a empresas teniendo en cuenta:

- Cercanía de la empresa al domicilio del alumno o de la alumna.
- Que sean organismos de la administración pública.

- Que tengan instalaciones acordes a las necesidades de acceso del alumnado con discapacidad motórica.

2.11.3. Criterios para el Proyecto de cada uno de los ciclos.

La asignación de Proyectos al alumnado es competencia exclusiva del Departamento de Informática, el cual elaborará un listado o directorio de Proyectos en función de criterios tales como posibilidades laborales futuras, originalidad e innovación. Así será el Departamento de Informática quien asignará los mismos a los alumnos/as, en función de los criterios académicos que estime oportunos de acuerdo con los contenidos del Ciclo de Administración de Sistemas Informáticos en Red. Además, los alumnos podrán proponer proyectos, los cuales serán estimados por el Departamento de Informática para valorar si cumplen con los mínimos de complejidad, magnitud y adecuación.

2.12. Procedimientos de Evaluación Interna.

Para los procedimientos de evaluación interna debemos tener en cuenta:

1. Los objetivos de referencia para la realización de la evaluación interna estarán relacionados con:

a) Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración y aplicación de los documentos planificadores del centro en lo referente a la organización, el funcionamiento y los procesos educativos que se llevan a cabo en el mismo.

- b) Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.
- c) Incrementar la formación teórica y práctica del profesorado en relación con la evaluación aplicada al alumnado, al centro y a la práctica docente.
- d) Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el propio centro para la recogida de información y el posterior tratamiento de la misma.

2. La evaluación interna contemplará, entre otros aspectos:

- a) La evaluación de los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares:
 - La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y el desarrollo de aprendizajes en el aula.
 - La concreción del currículo, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
 - La evaluación de los resultados escolares y adopción de medidas de mejora.
 - La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje.
 - La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia en la consecución de los logros escolares.
 - La relación interpersonal y valores de convivencia en el centro.
- b) El propio funcionamiento del centro: funcionamiento de los órganos unipersonales de los órganos colegiados, de los órganos de coordinación docente (ETCP, departamentos, equipos docentes, tutoría).
- c) El funcionamiento de los planes que se desarrollan: planes estratégicos, plan de orientación y acción tutorial, planes y programas educativos.
- d) La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado y de la práctica docente
- e) El grado de consecución de los objetivos propios del centro.
- f) El grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.

3. A estos efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que establece la normativa. Según establece el Plan de Mejora del Centro, se realizará al menos una reunión trimestral del Equipo de Evaluación, con el objeto de mejorar la participación de dicho equipo.

4. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el ETCP o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro. Los indicadores de calidad que se establecen por parte del centro son los recogidos en los Planes de Mejora de cada curso, y que se pueden consultar en el anexo III del Plan de Centro.

5. 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, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En definitiva, nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje. Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

- Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro.
- Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejoras de la acción educativa.
- Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.
- Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.
- Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

La evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias.

El proceso de evaluación constará de tres fases: una primera de recogida de información a través de cuestionarios propios del centro; segunda fase de análisis de los datos; y una tercera fase de establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

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

2.13. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

2.13.1. Para el agrupamiento del alumnado

1. Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán agrupamientos basados en la similitud en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
2. El alumnado que no promociona, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
3. Dentro de las posibilidades organizativa para su atención, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, si lo hubiera, será distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel. Se establece un límite máximo de diez alumnos o alumnas con NEAE y/o NEE por agrupamiento, procurando que la diferencia entre el número del alumnado de estas características en los agrupamientos no sea superior a dos.

4. El alumnado que haya promocionado por imperativo legal, si lo hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
5. Se ubicará en grupos diferentes a el alumnado que genere problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
6. Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
7. Para 1º de E.S.O. se distribuirá el alumnado formando subgrupos procedentes de las unidades de 6º de primaria. Estos subgrupos se repartirán entre las unidades autorizadas en 1º de la E.S.O. garantizándose los criterios enunciados anteriormente y las indicaciones realizadas por las tutorías del curso anterior.
8. Para el alumnado de 4º de ESO, se atenderá principalmente a la elección del itinerario por parte del alumnado.
9. En el bachillerato, los criterios para establecer los agrupamientos se basarán en la modalidad de bachillerato elegida, las materias de modalidad elegidas y el número de grupos autorizados.
10. En la Formación Profesional Inicial, se propiciará que en los niveles donde hay varios grupos (en 1º de Grado Medio) el alumnado se distribuirá de forma equilibrada y equitativa tanto para el alumnado que no ha superado los módulos del curso anterior, como para el alumnado que accede por diversas formas.

Como fuente de información para realizar los agrupamientos se utilizarán las proporcionadas por:

- Los equipos docentes de cursos anteriores.
- Las personas titulares de la tutoría de cursos anteriores.
- Los informes del plan de tránsito.
- Los informes de convivencia de la Jefatura de Estudios de cursos anteriores.
- Los documentos de matriculación.

2.13.2. Para la asignación de tutorías

- Aspectos generales

Según establece la norma el tutor o la tutora será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo de acuerdo con los criterios recogidos en el Proyecto Educativo y aprobados por el Claustro.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
2. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.

- Criterios para la asignación de las tutorías

1. La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo y que imparta la materia o materias a todo el alumnado del grupo.
2. En caso de existir la posibilidad de que dos profesores sean candidatos como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría, respondiendo al criterio de voluntariedad.
3. Se evitará que el profesorado que ostente la jefatura de departamento o la coordinación de planes y proyectos sea tutor/a.
4. Para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro no ostente ninguna otra función se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo a los grupos designados como "de actuación preferente" en la evaluación inicial, con las siguientes funciones: seguimiento de faltas, seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo, y otros que puedan surgir.
5. Necesidades horarias de los departamentos.
6. Indicaciones del Departamento de Orientación.

2.14. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el Proyecto Integrado.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa, tiene entre sus funciones la de: "promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado"; por ello, corresponde a este departamento ofrecer directrices para la elaboración de las propuestas de materias optativas y su posterior evaluación para poder determinar si se mantienen o modifican para cursos posteriores.

El currículo completo de las enseñanzas, incluidas las materias que pueden ser de opción, está recogido en el apartado 2.5. de este Plan de Centro, dedicado a la "Coordinación y concreción de los contenidos curriculares".

La oferta de materias optativas, en el caso de ESO y Bachillerato y el Proyecto Integrado, en Formación Profesional, se ajusta a la normativa vigente.

2.15. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge en el artículo 29 el concepto y el contenido mínimo de las programaciones didácticas en estos términos:

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

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

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, los criterios de evaluación, y las competencias clave y específicas, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno. Así mismo, se incluirán las diferentes situaciones de aprendizaje de cada materia y su temporalización, según normativa vigente.

b) En el caso de la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, hará referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público. Así mismo, según la normativa vigente, se debe incluir la planificación de actividades de lectura en cada departamento.

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

6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

7. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Con la finalidad de que exista cierta homologación entre las programaciones elaboradas por los diferentes departamentos, se indicará que dichas programaciones se ajusten a los apartados establecidos por el sistema Séneca en el apartado *Currículo por competencias R.G. LOMLOE*.

8. En la elaboración de las programaciones didácticas en la formación profesional inicial, siguiendo la normativa vigente, se incluirán todos los apartados propuestos por el sistema de información Séneca (Criterios de evaluación, Bloques de Contenidos y Resultados de Aprendizaje).

9. La programación didáctica de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo se elaborará por los tutores del módulo, en coordinación con los tutores laborales de las empresas y supervisado por la Jefatura del departamento.

La jefatura del departamento al inicio de cada curso localiza las posibles empresas colaboradoras y realizan la primera toma de contacto con ellas teniendo en cuenta las aportaciones que puede realizar el alumnado. Posteriormente, el equipo educativo estudia la idoneidad de las empresas y deciden el procedimiento de selección de las mismas y los criterios de prioridad de elección del alumnado para la realización del módulo de formación en centros de trabajo en una u otra empresa.

La programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo incluirá de forma general para todas las enseñanzas los siguientes apartados, según indica el sistema Séneca:

- Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en cada módulo profesional.
- Duración total en horas y número de jornadas.
- Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación y distancia expresada en kilómetros desde el centro educativo.
- Las capacidades terminales o resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje o capacidades terminales y los criterios de evaluación para cada actividad.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
- Mecanismos y medidas de actuación para los casos de ruptura del compromiso de FCT por cualquiera de las partes.
- Programación de las actividades relacionadas con la FCT, a realizar por el personal docente durante el horario lectivo dedicado al seguimiento de la FCT, una vez que finalice este periodo.

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

2.16.1. Proyecto Bilingüe. Ver anexo Proyecto Lingüístico de Centro.

2.16.2. Programa de Tránsito. Ver anexo XXVI

2.16.3. Programa de Biblioteca Escolar. Ver anexo XIII

2.16.4. Compensación Educativa. Ver anexo VI

3- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Disposiciones generales.

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del decreto 327/2010.

h) El plan de autoprotección del instituto.

i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, 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.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y

de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

3.2. Órganos de participación y gobierno.

Órganos de Gobierno	Equipo directivo
Órganos Colegiados	Claustro de Profesorado Consejo Escolar
Órganos de Coordinación Docente	Dep. de Orientación Dep. Didácticos Dep. de Evaluación, Formación e Innovación Áreas de Competencias Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica Equipos Docentes Tutorías.
Órganos de Participación	Junta de Delegados/as Asociaciones de Madres y Padres

3.2.1. Del Equipo Directivo

Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Realizar un calendario con las fechas de las sesiones de evaluación y de los Claustros Ordinarios. El calendario de las sesiones de evaluación será propuesto por la Jefatura de Estudios. El calendario de Claustros Ordinarios será propuesto por la Dirección del Centro.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

La **dirección del instituto** ejercerá las siguientes competencias

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Ejercer la potestad disciplinaria.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Competencias de la **Vicedirección**.

- Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- Será competencia de la Vicedirección del Centro la organización de la atención al alumnado afectado por la ausencia de profesorado que realiza actividades complementarias y extraescolares, con el asesoramiento de la Jefatura de Estudios y de la persona jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En la organización de este alumnado se podrán realizar reagrupamientos temporales de alumnado, con el objeto de garantizar la atención más eficiente al alumnado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y el cumplimiento del horario por parte del profesorado.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Competencias de la **jefatura de estudios**.

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias. Se informará del calendario previsto para las sesiones de evaluación desde el inicio de curso.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Competencias de la **secretaría**.

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos colegiados y de coordinación docente.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por la normativa vigente.

Competencias de la **jefatura de estudios adjunta**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

3.2.2. Órganos Colegiados

Del Claustro del Profesorado

Composición del **Claustro de Profesorado**.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- 4.- El Claustro de Profesorado se convocará a través del sistema de mensajería interna de la plataforma Séneca.

5.- El Claustro de Profesorado se reunirá de forma telemática a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros cuando se celebre en horario de tarde. En el caso de celebrarse en horario de mañana, las reuniones serán presenciales. No obstante, la Dirección del centro, siempre que lo motive, podrá disponer al respecto, de lo que dejará constancia en la convocatoria del Claustro.

Competencias del **Claustro de Profesorado**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Informar la memoria de autoevaluación
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por la normativa vigente.

Del Consejo Escolar

- Composición del **Consejo Escolar**.

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a). El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b). El jefe o la jefa de estudios.
- c). Ocho profesores o profesoras.
- d). Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- e). Cinco alumnos o alumnas.
- f). Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g). Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h). En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i). El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Participar en la selección del director del centro, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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.

Informar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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.

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.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Se podrán realizar reuniones no presenciales conforme a lo establecido en la normativa de régimen jurídico de las administraciones públicas.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

6. El Consejo Escolar se convocará mediante mensajería interna del sistema Séneca-Pasen. Sólo para las personas miembros que no puedan ser usuarios del sistema Séneca- Pasen se utilizará el correo electrónico como medio para convocarlo.

7. El Consejo Escolar se reunirá de forma telemática a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros, salvo que sea prescriptiva su celebración presencial. No obstante, la Dirección, siempre que lo motive, podrá disponer al respecto, de lo que dejará constancia en la convocatoria del Consejo Escolar.

- Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

3.2.3. Equipos Docentes

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto, y la normativa vigente.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

6.- Los Equipos Docentes se convocarán a través del sistema de mensajería interna de la plataforma Séneca. Los Equipos Docentes se reunirá de forma telemática a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros cuando se celebre en horario de tarde. En el caso de celebrarse en horario de mañana, las reuniones serán presenciales. No obstante, la Jefatura de Estudios, siempre que lo motive, podrá disponer al respecto, de lo que dejará constancia en la convocatoria de estos.

3.2.4. Personal de Administración y Servicios

- Las competencias y funciones de los puestos de conserje son las que admite el 6º Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.
- Las competencias y funciones de los puestos de administrativo y auxiliar administrativo son las propias del personal administrativo.

3.2.5. Áreas de Competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área **social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área **científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área **artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de **formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

4.- Las reuniones semanales ordinarias de las Áreas de Competencia se celebrarán en el periodo previsto para ello según consta en los horarios individuales del profesorado. Para convocatorias extraordinarias fuera de ese horario se convocarán a través del sistema de mensajería interna de la plataforma Séneca.

5.- Las reuniones de las Áreas de Competencia serán presenciales por lo general. Si alguna reunión se realiza de forma telemática, lo hará a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros, previa convocatoria expresa de su Coordinador o Coordinadora.

3.2.6. Departamento de Orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y la formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y

profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

3.- Las reuniones semanales ordinarias del Departamento de Orientación se celebrarán en el periodo previsto para ello según consta en los horarios individuales del profesorado. Para convocatorias extraordinarias fuera de ese horario se convocarán a través del sistema de mensajería interna de la plataforma Séneca.

4.- Las reuniones del Departamento de Orientación serán presenciales por lo general. Si alguna reunión se realiza de forma telemática, lo hará a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros, previa convocatoria expresa de su Jefe o Jefa.

5. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

3.2.7. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento, cuya designación corresponde a la dirección del centro atendiendo a criterios pedagógicos aprobados por el Claustro.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

3. Las reuniones semanales ordinarias del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa se celebrarán en el periodo previsto para ello según consta en los horarios individuales del profesorado. Para convocatorias extraordinarias fuera de ese horario se convocarán a través del sistema de mensajería interna de la plataforma Séneca.

4. Las reuniones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa serán presenciales por lo general. Si alguna reunión se realiza de forma telemática, lo hará a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros, previa convocatoria expresa de su Jefe o Jefa.

3.2.8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

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

- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y la formación profesional básica.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y en la normativa vigente.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica realizará una planificación anual o bianual de su trabajo.

El Director del Centro fijará previamente el Orden del Día de las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las reuniones de las áreas de competencia, departamentos y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se organizarán, siempre que el servicio lo permita, de forma que a lo largo de la semana la primera reunión sea la del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, posteriormente la de las áreas y finalmente las de los departamentos.

Las reuniones semanales ordinarias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se celebrarán en el periodo previsto para ello según consta en los horarios individuales del profesorado. Para convocatorias extraordinarias fuera de ese horario se convocarán a través del sistema de mensajería interna de la plataforma Séneca.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán presenciales por lo general. Si alguna reunión se realiza de forma telemática, lo hará a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros, previa convocatoria expresa de la Dirección.

3.2.9 Tutoría y designación de Tutores y Tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. Para la designación de los tutores y tutoras se atenderá a los criterios establecidos a tal efecto en el apartado correspondiente del proyecto educativo.

- Funciones de la tutoría

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. El contenido de las reuniones será recogido en un acta, utilizando el modelo común diseñado por el centro.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales. Las tutorías utilizarán el sistema de Informes del Alumnado de Séneca para la recogida de información procedente del Equipo Docente necesaria para el cumplimiento de este apartado.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Las tutorías utilizarán el sistema de observaciones compartidas del Alumnado de Séneca para la recogida de información procedente del Equipo Docente necesaria para el cumplimiento de este apartado. La tutoría electrónica tendrá dos elementos base: el sistema de comunicación de Séneca-Pasen y las videoconferencias de Moodle.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. Las tutorías utilizarán el sistema de observaciones compartidas del Alumnado de Séneca para la recogida de información procedente del Equipo Docente necesaria para el cumplimiento de este apartado.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y la normativa vigente.

3.2.10. Departamentos de Coordinación Didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. En todo caso, cada profesor o profesora podrá asistir a las reuniones de un solo departamento de coordinación didáctica, haciendo salvedad sobre las reuniones que mantenga el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y el profesorado de Pedagogía Terapéutica.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos la formación profesional básica que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto y por la normativa vigente.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

4.- Las reuniones semanales ordinarias de los Departamentos de Coordinación Didáctica se celebrarán en el periodo previsto para ello según consta en los horarios individuales del profesorado. Para convocatorias extraordinarias fuera de ese horario se convocarán a través del sistema de mensajería interna de la plataforma Séneca.

5.- Las reuniones de los Departamentos Coordinación Didáctica serán presenciales por lo general. Si alguna reunión se realiza de forma telemática, lo hará a través del sistema de videoconferencia de la plataforma Moodle Centros, previa convocatoria expresa de su Jefe o Jefa.

6.- El Departamento de Informática podrá decidir realizar las reuniones de forma telemática de forma general.

3.2.11. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

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

3.2.12. 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 y por la normativa vigente.

3.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docentes, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Para garantizar el rigor y la transparencia en los procesos de escolarización aplicaremos en todos sus puntos lo dispuesto en el Decreto y en la Orden vigentes que regulen los procedimientos de admisión del alumnado.

En lo que concierne a la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno, es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que 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, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. 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.

3.3.1. 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:

- Las disposiciones legales y administrativas que afecta al funcionamiento del centro
- El Proyecto Educativo del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- El Proyecto de Gestión
- La Memoria de Autoevaluación.
- El Plan de Mejora
- Los planes específicos.
- Las actas de reuniones de los distintos órganos del centro:
 - Actas de las sesiones del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
 - Actas de las reuniones de los Departamentos de Coordinación Didácticos.
 - Actas de las reuniones del Departamento de Orientación.
 - Actas de las reuniones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
 - Actas de las reuniones de las Áreas de competencias.
 - Actas de las reuniones de Equipos Docentes.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
 - Actas de coordinaciones de planes específicos.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Los partes de registro de firmas del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

3.3.2. 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.

3.3.3. Canales y Medios de Información.

- La información interna dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios se transmitirá por el sistema de mensajes de Séneca, y como métodos alternativos el equipo directivo podrá utilizar, a su criterio, uno o varios los siguientes: notificación directa al interesado, correo electrónico corporativo, y cuando no afecte a derechos de protección de datos: página web, información en Claustro, tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.
- La información interna dirigida al alumnado y a las familias del alumnado se transmitirá por el sistema de mensajes de Séneca-Pasen, y como métodos alternativos, a criterio del equipo directivo, por uno o varios entre los siguientes sistemas: correo electrónico corporativo, notificación escrita, y cuando no afecte a derechos de protección de datos: página web del centro, asamblea de alumnado o de padres y madres, tablón de anuncios.
- La información externa dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios se transmitirá, a criterio del equipo directivo, por uno o varios de los siguientes sistemas: correo electrónico corporativo, tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, página web del centro.
- La información externa dirigida al alumnado y a las familias del alumnado se transmitirá, a criterio del equipo directivo, por uno o varios entre los siguientes sistemas: sistema de mensajes de Séneca-Pasen, correo electrónico corporativo, y cuando no afecte a derechos de protección de datos: página web, tablón de anuncios.
- El uso de la agenda on-line del centro, situada en www.iesguadalpeña.com, es obligatorio para organizar el calendario de exámenes y actividades relevantes. Por tanto, el profesorado utilizará dicha agenda on-line con los fines indicados anteriormente.
- El uso del sistema de reserva de aulas y recursos, situado en www.iesguadalpeña.com, es obligatorio para el profesorado.
- En las comunicaciones a través del sistema Séneca se utilizarán las siguientes “palabras clave”, que irán situadas al inicio del asunto del mensaje:
 - OBLIGATORIO: obligado cumplimiento.
 - IMPORTANTE: máximo interés.
 - URGENTE: cuestiones de cumplimiento inmediato.
 - En cuanto a la petición de información para las tutorías, se solicita que se incluya el curso al que pertenece el alumno o la alumna, en el asunto y junto al nombre.

3.3.4. El parte de Incidencias.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos o alumnas 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. Los partes de incidencias se gestionarán a través del sistema Séneca-Pasen.

3.3.5. Cuestiones Generales.

- Las programaciones de los departamentos se encontrarán en el sistema Séneca. Estas serán publicadas en la página web del centro.
- Las actas de claustro y ETCP serán enviadas al profesorado mediante el sistema de mensajería de Séneca.
- Las actas de los distintos órganos de coordinación docente y los órganos colegiados de gobierno se custodiarán en el repositorio de documentos del sistema Séneca una vez firmadas digitalmente, y en ellas se recogerán las decisiones y los aspectos tratados en las reuniones. El acta debe recoger los siguientes aspectos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados y acuerdos tomados, en su caso también se recogerán los ruegos y preguntas. Las intervenciones sólo se reflejarán en el acta a juicio del secretario o secretaria, o a solicitud de la persona interesada.
 - Las actas se levantarán en formato electrónico, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Se levantará un acta de cada sesión de cada órgano.
 - Se utilizará un archivo informático, en PDF, para cada sesión.
 - El nombre del archivo estará compuesto por los siguientes conjunto de caracteres: “acta[nº de acta empleando tres dígitos][nombre del órgano][fecha de celebración]”. Ejemplo: acta01departamentofisicayquimica13112013.pdf
 - Se firmarán digitalmente mediante Séneca.
 - En el caso de actas de Claustros y Consejos Escolares será firmada por la persona que ejerza la secretaría del centro con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección del centro.
 - En el caso del Equipo de Coordinación Pedagógica será firmada por la persona que ejerza la vicedirección del centro con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección del centro.
 - En el caso del resto de órganos será firmada por la persona responsable de la coordinación o jefatura del órgano con el visto bueno de la persona que ejerza la vicedirección del centro.
 - Las actas quedarán archivadas en el repositorio de documentos del sistema Séneca.

3.4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como a las normas para su uso correcto.

3.4.1. Espacios del Centro

Como medida que facilite el conocimiento de los espacios del centro, el acceso al mismo así como la movilidad, se publicarán los planos del centro por plantas en el que se recojan todos los espacios, su uso y la forma de acceso a los mismos.

3.4.2. Biblioteca

Ver anexo XIII

3.4.3. Recursos y Materiales

El centro dispone de una gran cantidad de recursos audiovisuales y de un gran número de equipos informáticos. También dispone de una biblioteca con bastantes recursos bibliográficos, equipos informáticos y medios audiovisuales. La organización del uso de estos recursos recae, fundamentalmente, en los departamentos a los que están asignados, salvo en los casos en los que la responsabilidad recae sobre la jefatura de estudios o la Vicedirección. Dada la gran diversidad de materiales y recursos de que se dispone, no es posible una regulación general de su uso, por lo que los diferentes protocolos se adaptan al tipo de recurso.

3.5. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

3.5.1. Función de Guardia.

El Artículo 18 de la Orden señala las funciones del profesor de guardia.

El número de personas que se asigne a cada hora de guardia será como mínimo el establecido en la normativa vigente. Cada grupo de guardia organizará y distribuirá las tareas establecidas por el equipo directivo del centro para este menester (sustituciones, atención a enfermos o accidentados, control de los distintos espacios...)

La función de guardia deberá iniciarse con el toque del timbre a fin de evitar desórdenes en los cambios de clase.

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el mantenimiento del orden y el silencio en todas las instalaciones del centro durante toda la hora.
- Cubrir las posibles ausencias del profesorado. En caso de que haya menos profesores o profesoras de guardia que ausentes, se atenderá prioritariamente alumnado de ESO, y dentro de estos a los de 1º y 2º de ESO. El resto de los grupos podrá salir con el profesorado de guardia al patio del centro, evitando molestar a los grupos que estén utilizando éste como su espacio de clase.
- Comunicar al Equipo Directivo las incidencias (retrasos y ausencias), del profesorado mediante mensajería interna de Séneca.
- Atender al alumnado enfermo o accidentado. De ser necesaria la salida del centro, ésta se hará en coordinación con el equipo directivo y con la autorización telefónica si se trata de una urgencia, o el acompañamiento de un familiar o persona responsable.
- Atender al alumnado expulsado del aula, y gestionar la tarea que éstos deben realizar y tal y como establezcan las normas del aula de convivencia.
- Para la adecuada atención del alumnado por parte del Servicio de Guardia, se procederá como sigue: el profesorado con ausencia programada realizará mediante el sistema que determine la dirección del centro una comunicación sobre las actividades que realizará el alumnado afectado por la ausencia. Todo profesorado de guardia está obligado a consultar dicho sistema para saber las actividades que debe hacer el alumnado atendido. El mensaje enviado debe indicar cursos afectados o profesor/a ausente.

3.5.2. Guardias de Recreo.

La jefatura de estudios designará a principio de curso a los y las responsables de las diferentes zonas de guardia de recreo, así como los horarios de las mismas. Las horas dedicadas a las guardias de recreo y el número de personas que se asignen a estas se adecuará a lo establecido en la normativa vigente, aumentándose en una persona el mínimo establecido por la normativa vigente.

En general las funciones del personal de guardia de recreo deberán velar por el cumplimiento de las normas de convivencia de centro en todos los espacios del mismo. Asimismo, deberá informar a jefatura de estudios de cualquier incidencia que suceda durante el periodo de recreo.

Las zonas de guardias de recreo podrán ser modificadas por la Jefatura de Estudios de acuerdo con las necesidades del servicio.

3.5.2.1. Zonas y Funciones Específicas

ZONA 1: SERVICIOS PLANTA BAJA

- El profesorado de guardia recoge las llaves para abrir los servicios, vela por el orden de acceso y comunica cualquier incidencia que suceda en los baños. Al terminar la guardia, el profesorado dejará los servicios cerrados con llave.

ZONA 2: VESTÍBULO Y ESCALERAS CENTRALES.

- Controlar que el vestíbulo se encuentra despejado.
- Llamar a familias si algún alumnado presenta alguna incidencia.
- Evitar que nadie acceda a las plantas de arriba.
- Garantizar la limpieza de la zona.

ZONA 3: PORCHE Y ARENA

- Recorrer el perímetro de la zona velando por la seguridad y el orden en la misma.
- Comunicar a jefatura cualquier incidencia que pueda tener lugar.
- Garantizar la limpieza de la zona.
- Evitar acceso a la rampa junto al gimnasio.

ZONA 4: PISTA PATIO DERECHA

- Recorrer el perímetro de la zona velando por la seguridad y el orden en la misma.
- Comunicar a jefatura cualquier incidencia que pueda tener lugar.
- Garantizar la limpieza de la zona.
- Evitar acceso a la rampa y el foso de arena junto al gimnasio.
- Evitar el contacto del alumnado con personas de fuera del centro.

ZONA 5: PISTA PATIO IZQUIERDA

- Recorrer el perímetro de la zona velando por la seguridad y el orden en la misma.
- Comunicar a jefatura cualquier incidencia que pueda tener lugar.
- Garantizar la limpieza de la zona.

ZONA 6: PASILLO DE DIRECCIÓN

- Evitar el acceso del alumnado por este pasillo. Si el alumnado debiera acceder a cualquier dependencia de la zona, se hará de uno en uno.

- Garantizar la limpieza de la zona.
- Cubrir a cualquier profesorado del equipo de guardia de recreo si éste faltara.

En caso de condiciones climatológicas adversas, el alumnado permanecerá en planta baja y porche, en ningún caso, permanecerá en las aulas. El profesorado de zonas 3, 4 y 5 acudirá también al porche y planta baja para reforzar el servicio de guardia.

3.5.3. Organización de Entradas y Salidas.

- El Centro permanecerá abierto desde las 8:00h hasta las 21:30 h, siendo el horario lectivo desde las 8:10 h hasta las 14:40 h y de 15:00 h a 21:30 h.
- El tiempo de recreo será desde las 11.10 h hasta las 11:40 h y de 18:00 h a 18:30 h.
- La entrada del alumnado se realizará de forma ordenada a partir de las 8:00 h. En condiciones climatológicas adversas podrán entrar al Centro en el momento en que lleguen. El alumnado de 1º y 2º de ESO se dirige al porche y se debe colocar por zonas y esperar a que el profesorado que imparte clase a 1ª hora los recoja. Esta circunstancia se repetirá en la entrada a las aulas después del recreo. El resto del alumnado sube a sus aulas directamente.
- Cualquier entrada o salida de alumnado que se produzca entre las 8:15 horas y las 14:35 horas quedará anotada en el Registro de Entrada y Salidas Extraordinarias del alumnado.
- Cualquier alumno o alumna menor de edad que pretenda acceder al Centro más tarde del horario de apertura, deberá hacerlo preferentemente acompañado de uno de sus tutores legales o persona mayor de edad autorizada a través de iPasen, cumplimentando el registro que hay en conserjería para estos casos. En el caso que no venga acompañado, desde el centro se llamará telefónicamente a uno de sus tutores legales para indicarles las circunstancias y comunicarle el deber de justificar el retraso.
- Cualquier alumno o alumna menor de edad solo podrá salir del Centro antes del horario de finalización del periodo lectivo acompañado de uno de sus tutores legales o persona mayor de edad debidamente autorizada por el sistema iPasen, previo envío de mensaje de las personas que ejerzan la tutoría legal al equipo directivo informando del nombre de la persona que recogerá al alumnado. Esta salida también quedará anotada en el registro de entradas y salidas.
- Los padres y madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado podrán acceder al Centro en cualquier momento del horario, para ser atendidos en las cuestiones académicas, administrativas o de organización que necesiten. Dicho acceso será exclusivamente a las zonas donde serán atendidos por el personal del centro. En ningún caso podrán acceder a las aulas sin acompañar.

3.6. Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

a. Las tutorías y, en su caso, el profesorado del equipo docente deberán colaborar en la gestión del programa de gratuidad en los términos que establezca la secretaría del centro, bajo cuya responsabilidad recae la gestión del proceso diseñado para facilitar el proceso de entrega y recogida. Fundamentalmente, al inicio de curso en la entrega de los libros de texto y, a final de curso, en la recogida del material del alumnado.

b. Las tutorías velarán por el buen uso y conservación de los libros de texto, supervisando de manera frecuente y periódica del material, teniendo en cuenta que:

- I. El alumnado está obligado al cuidado y buen uso de los libros de texto.

II. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido. En caso de pérdida del libro o que éste se entregue en un estado inaceptable, deberán abonar el importe del mismo.

III. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar nada en ellos.

IV. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

V. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Centro para que resuelva lo que proceda.

VI. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

En cuanto a las sanciones previstas:

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto, o cualquier otro tipo de material educativo (portátiles, agenda escolar, etc.) correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

3.7. Adecuación de las normas organizativas y de funcionamiento a las características del alumnado de ciclo superior y a las enseñanzas que cursan.

El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior acatarán las normas organizativas y funcionales del centro en la misma medida que el resto de alumnos, no obstante, hay que considerar que al ser mayores de edad podrán justificar sus ausencias respetando las normas de convivencia en lo relativo a la presencia en el centro.

3.8. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la composición del equipo de evaluación que elaborará la memoria final de autoevaluación, la dirección del centro nombrará a los miembros correspondientes durante el primer trimestre del curso.

Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se designarán en sesión ordinaria del Consejo Escolar durante el primer trimestre del curso.

3.9. Plan de autoprotección del instituto

El Plan de Autoprotección del Instituto se recoge en el Anexo XV.

3.10. Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a internet.

3.10.1. Normas de Uso de Aparatos Telefónicos Móviles y Aparatos Electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a corregir.

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, especialmente como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia

3.10.2. Normas de uso de los ordenadores fijos y portátiles y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

- Es obligatorio que cada profesor o profesora registre el uso de los carros de portátiles en el Sistema de Reservas de Aulas y Recursos del I.E.S. GUADALPEÑA, que está en la página web, apartado Comunicaciones y Agenda.
- Es obligatorio que cada profesor o profesora registre en el Sistema de Reservas de Aulas y Recursos el uso de aulas distintas a las asignadas en los horarios.
- Cada profesor o profesora asignará a cada alumno o alumna un ordenador fijo, ya sea de sobremesa, portátil de aula o portátil de carros, que no estará permitido cambiar salvo incidencia.

- El profesor o profesora elaborará una lista en la que aparezca el nombre y apellido del alumno o alumna, el aula o carro y el número de ordenador asignado. Este listado se enviará por Séneca al Coordinador TDE y #CompDigEdu.
- Si existe una incidencia, el profesor o profesora podrá asignar un nuevo equipo al alumno o alumna, anotando la fecha, hora y nuevo número de ordenador.
- Es obligatorio que el profesor o profesora informe de cualquier incidencia en los equipos informáticos (desperfectos, mal funcionamiento, cambio de material...) al Coordinador TDE y #CompDigEdu, indicando día y hora en la que se ha detectado.
- Queda prohibido tocar los ordenadores del resto de compañeros o compañeras.
- No está permitido cambiar ratones o teclados de lugar. Si alguno se avería, se sustituye por uno nuevo.
- No está permitido cambiar el fondo de pantalla.
- No está permitido desconectar cables.
- No se deben mover los monitores, Torres o CPUs, ni los portátiles de aula de la posición y lugar que ocupan.
- Se deben colocar los teclados en el lateral y NO encima del monitor porque pueden caer con facilidad.
- Al finalizar la clase se deberá apagar la CPU y el monitor o los portátiles. El profesor o profesora debe asegurarse que queda todo bien apagado.
- Si se utilizan los carros de portátiles, al finalizar su uso, el profesor debe comprobar que los portátiles quedan enchufados a sus cargadores, ordenados en sus bandejas por número y que el carro queda enchufado a la red eléctrica.
- Dependiendo de la gravedad del desperfecto, además de abonarse su coste, se aplicarán las medidas disciplinarias que Jefatura de Estudios estime oportunas.
- Es obligatorio seguir todas las indicaciones del profesorado.
- El portátil es exclusivamente para uso escolar, esto incluye la información a la que se accede desde él y la que se guarda en el disco duro
- No está permitido modificar la instalación del ordenador.

3.11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

3.11.1. Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro. Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

- 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 del personal docente de los centros públicos.

- 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.11.2 Del Equipo Directivo

- a) La Dirección nombra 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. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) 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.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

3.11.3. Del Coordinador o Coordinadora de Centro

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) 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. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m) Cuántas 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.

3.12. Normas de uso y funcionamiento del transporte escolar

En la Disposición adicional segunda, sobre el reglamento de organización y funcionamiento, se recoge que los Centros docentes receptores de alumnado de transporte escolar incorporarán

en su reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de dicho servicio, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en materia de convivencia escolar en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

3.12.1. Finalidad.

La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar tiene como finalidad garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Especial, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial desde su localidad de residencia al Centro docente asignado por la Administración educativa.

3.12.2. Alumnado beneficiario del servicio.

1. Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.
2. No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.

3.12.4. Organización del servicio.

1. La Consejería competente en materia de educación determinará los Centros docentes receptores de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, por etapa educativa y zona de residencia y planificará y aprobará, previo informe de sus Delegaciones Provinciales, la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar a través de cualquiera de las modalidades establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 7 (hacer referencia a la Orden o Decreto).
2. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar se articulará a través de rutas de transporte, entendiendo por tales los recorridos programados para ser seguidos por un determinado vehículo desde un punto de partida a un centro docente o punto de llegada determinados, incluyendo los puntos de parada establecidos a lo largo del itinerario.
3. Las rutas serán establecidas para cada curso escolar con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

3.12.5. Paradas.

1. Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería competente en materia de educación, previo informe de las Delegaciones Provinciales correspondientes, y se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
2. Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros. La parada anterior a los centros de destino distará de los mismos al menos dos kilómetros, salvo que existan barreras naturales o artificiales que aconsejen una menor distancia. Para la determinación de las paradas se solicitará informe previo del Ayuntamiento del municipio correspondiente o del órgano que resulte competente para la regulación del tráfico, según la vía en la que esté ubicada la parada.
3. Cuando no resulte posible que la parada se ubique dentro del recinto escolar, ésta se fijará de modo que las condiciones de acceso desde la misma al Centro docente resulten lo más seguras posible. En el caso de que no sea posible que la parada esté situada en el mismo lado de la vía en que se encuentre el Centro docente, la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación lo comunicará a la Administración titular de la vía en que se encuentre la parada para que establezca las señalizaciones y medidas oportunas que garanticen el cruce de la vía por el alumnado en las máximas condiciones de seguridad.
4. El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.
5. Los centros receptores de rutas de transporte escolar publicarán las paradas de las mismas en sus tablones de anuncios. Esta publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

3.12.6. Horarios.

1. Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.
2. Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. En nuestro Centro la hora de llegada de los autobuses se establece entre las 7:55 y las 8:05 horas; a partir de esa hora, el personal de administración y servicios, abrirá las puertas del centro para que el alumnado pueda entrar y éste permanecerá en el hall; y la salida entre las 14:40 y las 14,45 horas.

3.12.7. Condiciones de seguridad.

1. La Consejería competente en materia de educación velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del servicio complementario de transporte escolar reguladas en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, en el presente Decreto y en la normativa que los desarrolle.
2. Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará

ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

3. El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente donde está escolarizado, se realizará en vehículos adaptados.

3.12.8. Condiciones de calidad.

1. Los itinerarios y horarios de aquellos transportes a los que se refieren las letras a), b) o c) del artículo 7 deberán establecerse de tal forma que en circunstancias normales resulte posible que el tiempo máximo que el alumnado permanezca en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje, previéndose únicamente que se alcance esta duración máxima en casos excepcionales debidamente justificados por la orografía del terreno, la dispersión del alumnado, la lejanía de sus domicilios a cualquier Centro docente sostenido con fondos públicos que imparta la etapa educativa correspondiente u otras circunstancias similares.

2. La dirección del Centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.

3. La dirección del Centro docente pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres y madres o representantes legales del alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para la utilización del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería competente en materia de educación. En todo caso, corresponderá a éstos la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá un sistema de gestión de calidad en la prestación del servicio complementario de transporte escolar.

3.12.9. La persona acompañante.

1. En los supuestos previstos en el artículo 8 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del transporte de una persona acompañante de transporte escolar acreditada por la Consejería competente en materia de educación. En cualquier caso, la presencia de la persona acompañante será obligatoria en todas las rutas que tengan como destino un Centro de Educación Infantil o Primaria. Además, habrá una segunda persona acompañante si el número de alumnos o alumnas de Educación Infantil es superior a 25. La acreditación de la persona acompañante no supondrá necesariamente relación laboral con la Administración educativa.

2. La persona acompañante deberá ser mayor de edad y conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo. El Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio incluirá la formación mínima necesaria para que una persona pueda acreditarse como acompañante.

3. El transportista recogerá a la persona acompañante con anterioridad al inicio de la recogida del alumnado.

3.12.10. Funciones.

1. La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:

- a) Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- b) Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
- c) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- d) Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
- e) Atender al alumnado en caso de accidente.
- f) Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

2. La dirección de los centros docentes públicos receptores de transporte escolar llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:

- a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio.
- c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de junio en los centros que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial y antes del 20 de julio en los centros que impartan educación secundaria.
- d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento del alumnado beneficiario del servicio, si éste es mayor de edad, o de sus representantes legales, en caso contrario, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
- f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
- g) De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio

complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al modelo que como Anexo I acompaña a la presente Orden.

h) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo que como Anexo II acompaña a esta Orden. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.

i) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

3. En los centros que impartan educación secundaria dichas solicitudes deberán presentarse, utilizando el mismo Anexo III, en el período de matrícula del mes de julio con independencia de que el alumnado que vaya a continuar en el centro tenga que concurrir a las pruebas extraordinarias de evaluación establecidas para el mes de septiembre.

4. Igualmente, los representantes legales del alumnado menor de edad, o el alumno o alumna, si es mayor de edad, firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. Para ello utilizarán el modelo que como Anexo IV acompaña a esta Orden.

3.12.11. Padres/Madres, Tutores y Alumnado Usuario:

El alumnado usuario del transporte escolar será responsable del cumplimiento de sus deberes y obligaciones tanto directamente como a través de sus padres o tutores legales. Deben poner especial atención en:

- Llevar en su poder el carné que le acredita como usuario del transporte escolar, expedido, a tal efecto, por su centro escolar y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista o por el acompañante de la ruta.
- Responsabilizarse en el cumplimiento del horario y acompañamiento, en su caso, a la parada del transporte escolar, en la expedición de ida. Asimismo deberá responsabilizarse en el cumplimiento del horario de partida de la expedición de regreso en el centro escolar.

En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará, en caso procedente, la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

3.12.12. Normas reguladoras del transporte escolar

- 1.- Durante el periodo en el que el alumnado usa el transporte escolar, estos quedan bajo la custodia de la persona o personas responsables de cada autobús.
- 2.- El alumnado deberá seguir cumpliendo las normas establecidas en el Plan de Centro durante todo el periodo en el que hace uso del transporte escolar.

3.- Cualquier incidencia ocurrida durante la prestación del servicio de transporte escolar debe ser comunicada a la Dirección del I.E.S. GUADALPEÑA.

4.- Ante una incidencia que imposibilite el transporte del alumnado se actuará como sigue:

- Si existe peligro para las personas usuarias, se tomarán las medidas oportunas para eliminar o atenuar el peligro.
- Se tomarán las medidas para que las personas estén lo más seguras posibles mientras que no se subsana la incidencia. Si la incidencia ocurre durante el trayecto, el alumnado debe permanecer en el interior del vehículo salvo que exista peligro para los usuarios. Si la incidencia ocurre en la puerta del centro, el alumnado será devuelto al Centro y entregado a algún miembro del equipo directivo, siendo acompañado por el conductor o persona responsable de la empresa de transporte.
- Se avisará inmediatamente a los responsables de la empresa de transporte para que subsanen la incidencia y pongan todas las medidas a su alcance para garantizar el servicio de transporte escolar.
- Se avisará al Director del I.E.S. GUADALPEÑA, al teléfono: 697 95 25 37, si no se ha podido contactar con él personalmente en el centro.

5.- La empresa responsable comunicará al I.E.S. GUADALPEÑA los detalles de la incidencia y el procedimiento de resolución a través de correo electrónico, enviándolo a la siguiente dirección: 11700937.edu@juntadeandalucia.es .

Todo el alumnado debe portar su carné de transporte escolar y cada parada tiene asignado un alumnado específico. En ningún caso puede hacer uso de un autobús determinado el alumnado asignado a paradas de otras rutas distintas.

La empresa tiene la obligación de garantizar plazas suficientes para todas las personas usuarias del transporte escolar, siendo estas recogidas puntualmente en el periodo habilitado para la recogida de alumnado.

Durante el estacionamiento de los vehículos en las inmediaciones del I.E.S. GUADALPEÑA, estos deberían permanecer con el motor parado, con el objetivo de molestar al alumnado que está en clase.

3.12.13. Derechos de los alumnos y alumnas

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

3.12.14. Deberes de los alumnos y alumnas

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- De llevar siempre en su poder el carné de transporte escolar y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista o por el acompañante de la ruta.

4- PROYECTO DE GESTIÓN

4.1.- Introducción

El Proyecto de gestión del I.E.S. GUADALPEÑA se define como el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del centro y de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad.

El objetivo principal del Proyecto de Gestión es que la gestión de los recursos y de los procedimientos administrativos propios de su actividad contribuya al desarrollo del Plan de Centro y a la consecución de los objetivos planteados en sus documentos.

El marco legal sobre el que se sustenta el presente Plan de Centro está recogido en la siguiente página web de la Junta de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/normativa>

4.2.- La autonomía de gestión económica.

El I.E.S. GUADALPEÑA, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4.3.- Órganos competentes en la gestión.

Los órganos competentes en la gestión del centro son los establecidos en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y sus competencias las recogidas en el mismo decreto.

4.4.-El presupuesto anual del centro. estado de ingresos. Estados de gastos. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Procedimientos de gestión económica.

El presupuesto de centro es un instrumento de planificación económica en el que se refleja la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto de centro se realiza bajo el principio 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 otro de gastos.

El presupuesto tiene carácter anual, con periodo de vigencia entre el 01 de octubre del año de su aprobación y el 30 de septiembre del año siguiente. En el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de octubre del mismo año, fecha que corresponde al límite de aprobación de las cuentas del ejercicio anterior y del nuevo presupuesto, se ejecutará la gestión económica del centro bajo una prórroga del presupuesto inmediatamente anterior.

Inicialmente se aprobará unos presupuestos teniendo en cuenta los remanentes de años anteriores, los créditos estimados para gastos ordinarios provenientes de la Consejería de Educación, los ingresos estimados provenientes de entidades públicas o privadas, y la previsión de recursos propios basada en la evolución del ejercicio anterior, corregido con respecto a las perspectivas del nuevo ejercicio. Estos recursos serán utilizados conforme a lo dispuesto en el apartado del presente documento dedicado a los criterios de distribución de gastos, dando preferencia a los gastos necesarios para el funcionamiento básico del centro.

Una vez se conozca la totalidad de los créditos para gastos ordinarios y para inversiones provenientes de la Consejería de Educación, se procederá a la modificación del presupuesto para la incorporación de estos nuevos recursos. Para esta modificación se cumplirá los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Ya sea por variaciones en los ingresos confirmados, o por necesidades de aumento, disminución o redistribución de los créditos para gastos, se podrán modificar los presupuestos del centro, siempre que se cumplan los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Es obligado la utilización del sistema Séneca para la actividad de gestión del centro, pudiéndose complementar con otros procedimientos de control y registro.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los

recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos la suma de:

1. Los remanentes de las cuentas de gestión de ejercicios anteriores. En cualquier caso, los remanentes, que estén asociados a ingresos finalistas, sólo se podrán presupuestar vinculados al programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería con competencia en materia de educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
3. Los créditos que le sean asignados por la Consejería con competencia en materia de educación para gastos de inversión.
4. Otros créditos asignados por la Consejería con competencia en materia de educación.
5. Otras asignaciones procedentes de entidades públicas y privadas.
6. Los recursos propios.
7. Cualquier otro recurso permitido por la ley.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o Equipamiento Escolar, 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 acuerdo 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 contabilizarán en las cuentas de ingresos del Centro.

La fijación de precios podrá establecerse siguiendo los siguientes procedimientos:

- Venta de bienes mueble dentro de lo permitido por la normativa vigente: la fijación de sus precios será realizada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería con competencia en materia de educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Para los demás supuestos: El Consejo Escolar fijará los precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, por la utilización del centro por parte de terceros, o por cualquier otra actividad permitida por la normativa, que suponga un aprovechamiento de las instalaciones o recursos del centro, y que no estén recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, ni sean gratuitas según la normativa vigente.

La vinculación jurídica y económica del presupuesto de ingresos se realizará sobre el 2º nivel de las cuentas de ingreso, o sea sobre: Ingresos por Recursos Propios, Ingresos por la Consejería de Educación, Ingresos por Otras Entidades; salvo para los ingresos destinados a inversiones provenientes de la Consejería de Educación y otros ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas

por el Consejo Escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.

La vinculación jurídica y económica de los remanentes será la misma que la establecida en el apartado anterior.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos, con cargo a los ingresos del centro, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Las cuentas de gastos vinculadas a ingresos finalista tendrán el crédito suficiente como para poder cumplir con el compromiso de gasto adquirido, y en todo caso será igual a la suma de los ingresos finalistas a percibir en el nuevo ejercicio más los remanentes asociados a dichos ingresos provenientes de ejercicios anteriores. Un 10% de los ingresos finalistas procedentes de la consejería competente en educación con la denominación "G.F. Extra. Ciclos Formativos" se dedicarán para financiar gastos en materia de promoción de las enseñanzas del centro entre la comunidad educativa y la población en general, mantenimiento de página web y redes sociales y mantenimiento de inventario.
3. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del 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.
4. El Consejo Escolar del centro autorizará permanentemente la utilización de un máximo del 10% de los fondos provenientes de la dotación económica ordinaria asignada por la Consejería con competencia en materia de educación al Centro, incluida la que se concede por impartir Ciclos Formativos de Formación Profesional y Formación Profesional Básica, para la adquisición de material inventariable. A esta cantidad se le añadirá la resultante de aplicar el 10% al remanente de los fondos provenientes de la dotación económica ordinaria asignada por la Consejería con competencia en materia de educación del curso anterior.
5. El Consejo Escolar del centro autorizará la utilización de los ingresos generados mediante recursos propios para la adquisición de material inventariable. A esta cantidad se le añadirá los remanentes procedentes de los recursos propios del curso anterior.

6. El centro dotará de medios a las aulas para mejorar sus condiciones de habitabilidad durante las fechas de altas temperaturas, así como para aumentar los recursos didácticos disponibles.

7. La vinculación jurídica y económica del presupuesto de gastos se realizará sobre el 1º nivel de las cuentas de gastos, o sea sobre: Bienes Corrientes y Servicios, Adquisiciones de Material Inventariable y por otra parte, Inversiones; salvo para las cuentas de gastos asociadas a ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas por el Consejo Escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.

8. El Presupuesto por Centro de Gasto no será vinculante, salvo los gastos asociados a ingresos finalistas, y su utilización se reduce al control interno de la eficiencia de los distintos centros de gastos, así como al nivel de cumplimiento de los créditos establecidos inicialmente.

c) Otros aspectos de gestión de presupuesto y gestión contable:

1. Cualquier propuesta de gasto debe ser autorizada por el Director o Directora del centro, previo informe del Secretario o Secretaria. Ninguna persona podrá realizar gasto alguno en nombre del centro sin la oportuna autorización, responsabilizándose personalmente de la, devolución, anulación o pago de la compra efectuada o de la prestación contratada si está no obtiene la autorización correspondiente.

2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

En todas las compras o prestaciones de servicios, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre de: I.E.S. GUADALPEÑA C/ Francia/n

11630 Arcos de la Frontera. Cádiz

CIF: S-4111001-F

Tripleta:

A01004456 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA GE0007236 - I.E.S. -
Guadalpeña (Arcos de la Frontera) - 11700937 GE0010526 - CENTROS EDUCATIVOS

Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor.

Nombre o razón social del proveedor. Fecha y número de la factura.

El IVA debe venir desglosado.

Otros datos: Fecha de la factura

Concepto

Importe

3. El original de la factura se entregará al Secretario o Secretaria para su registro.

4. Los pagos se realizarán con la autorización individual o colectiva del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro.

5. Se podrán librar cantidades a justificar o suplidos siempre y cuando las mismas sean devueltas o justificadas dentro del ejercicio económico y en un plazo no superior a tres meses. Las personas que perciban dichas cantidades deben quedar perfectamente identificadas en el recibo correspondiente con su nombre y apellidos y el N.I.F.. A la justificación de la cantidad se adjuntará las facturas correspondientes, junto a un informe del Secretario o de la Secretaria en el caso de que sea necesario

6. Facturación Electrónica:

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios.

En el ámbito autonómico la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas.

Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo.

Se ha desarrollado un proceso de integración automático del sistema de información Séneca con el PUEF, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

Las personas físicas (autónomos) NO están obligados a facturar en formato electrónico, sin perjuicio de que puedan optar libremente a emitir una factura electrónica.

d) Gestión económica de los departamentos didácticos.

La gestión económica de los departamentos didácticos queda plenamente integrada en la gestión general del centro, no existiendo presupuesto desglosado, salvo lo que se disponga con respecto al presupuesto por centros de gasto.

e) Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 5 4/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas [Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, RD 462/2002 de 24 de Mayo (BOE 30.5.02), Orden de 11 de Julio de 2006].

La cantidad que se devengará para satisfacer los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento será como máximo la establecida por la normativa vigente en cada caso, teniendo como referencia las cantidades establecidas en el correspondiente módulo de gestión del sistema Séneca.

f) Contratación pública.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque :

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga
- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- La correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado. La/s 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)].

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.

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 su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la Orden de 11 de mayo de 2006, 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.

Se considerará que un determinado gasto es significativo a partir de 3000 €. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

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.

Por último, se registrará en el correspondiente módulo de Séneca los contratos celebrados por el centro. Este registro tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

Esta información se publicará en la correspondiente Web habilitada al efecto.

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

Clasificación de contratos:

-Contratos de obras (artículo 13 de la Ley de Contratos del Sector Público)

1. Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

- a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del mencionado texto legal. En concreto en dicho anexo se incluyen, entre otros, las construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes.
- b) La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.

-Contratos de suministros (artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público)

1. Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
2. En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:
 - a) Aquellos en los que se adquiriera una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. (Ej. Contrato para la adquisición de folios en los que se determine un precio unitario para el paquete de folios pero no se pueda indicar con exactitud la cantidad que se adquirirá a lo largo del ejercicio. Se consignará un importe total del contrato estimado.)
 - b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.
 - c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.
 - d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada. Entre los contratos de suministro más comunes en los centros podrían enumerarse la adquisición de material de papelería, energía eléctrica, productos alimenticios en aquellos centros que dispongan de comedor,...

-Contratos de servicios (Art. 17 de la Ley de Contratos del Sector Público)

Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos. Algunos ejemplos de contratos de servicio son el mantenimiento, la contratación de una empresa que lleve a cabo el programa de acompañamiento o escuelas deportivas,....

Igualmente tienen esta consideración los contratos que tengan por objeto el mantenimiento o la conservación de las instalaciones que tengan carácter ordinario.

-Contratos mixtos (Artículo 18 de la Ley de Contratos del Sector Público)

Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase. Únicamente podrán celebrarse contratos mixtos cuando se trate de prestaciones vinculadas entre sí.

La clasificación de estos contratos (como contrato de suministro, obra o servicio) vendrá determinada por el carácter de la prestación principal siendo ésta la que suponga el mayor importe en el precio del contrato. (Ej. contrato por el que se adquiere una pieza para la fotocopidora y además el técnico nos cobra la mano de obra de la reparación, se tratará de contrato de suministro o servicio según cuál sea la prestación que suponga mayor importe sobre el total).

Finalmente se determina que hay determinados gastos que no tienen la consideración de contratos: tasas, precios públicos, el abono de los cheque libros.

4.5.- Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado.

Las ausencias del personal docente del centro se registrarán mediante un sistema de control de presencia automatizado.

El Equipo Directivo publicará un informe-resumen de las licencias y permisos a las que tiene derecho el profesorado.

Las normas para la realización de las guardias serán las siguientes, sin perjuicio de lo establecido en otras partes del Plan de Centro y en la normativa vigente:

- a.-) En primer lugar, el profesorado de guardia se dirigirá con diligencia al Puesto de Guardia
- b.-) Seguidamente, se realizarán los grupos para revisar las distintas instalaciones del Centro, quedando una persona al cargo del Aula de Convivencia, según lo fijado en el horario del profesorado.
- c.-) Todo el profesorado recibirá formación sobre el funcionamiento del Aula de Convivencia al inicio del curso escolar. Esta formación se impartirá en horario de obligada permanencia en el centro.
- d.-) Se irán cubriendo las ausencias siguiendo el siguiente orden de prioridad, de mayor a menor: E.S.O., F.P.B., BACHILLERATO, CICLO FORMATIVOS DE GRADO MEDIO, CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR, y dentro de cada nivel, priorizándose el curso menor sobre el mayor.
- e.-) El penúltimo/a profesor/a que quede después de cubrir las guardias comunicará a la Jefatura de Estudio, o en su ausencia, a cualquier miembro del equipo directivo, las ausencias y otras incidencias para anotar en los diferentes registros.
- f.-) Si el número de personas que forman el equipo de guardia es inferior o igual al número de grupos de alumnado que deben ser atendidos, el profesorado de guardia podrá atender a varios grupos en los siguientes espacios: en la biblioteca del centro, en el porche trasero, en el salón de actos o en las pistas, si están vacías, a criterio del equipo de guardia.

g.-) Durante el horario de guardia se realizarán con el alumnado las actividades previstas en la legislación vigente y en otros apartados del Plan de Centro.

h.-) Se establece un procedimiento automatizado en Séneca, para transmitir las tareas del profesorado ausente al profesorado de guardia. Este procedimiento se ejecutará siguiendo las instrucciones que se detallan a continuación:

- El profesorado con ausencia programada realizará mediante el sistema de comunicación interna de Séneca una comunicación a todo el profesorado sobre las actividades que realizará el alumnado afectado por la ausencia. El mensaje enviado debe comenzar por las palabras "PARA LA GUARDIA DE:" indicando cursos afectados o profesor/a ausente. En el caso de ausencias no programadas, la Jefatura de Estudios contactará con la Jefatura del Departamento afectado.

- El profesorado que cubre la ausencia deberá revisar el sistema de mensajería interna de Séneca para comprobar si existe tarea para el grupo que está atendiendo, y en tal caso, comunicarla al alumnado para que la realice. En caso contrario, se autoriza la realización de actividades audiovisuales.

Las sustituciones del profesorado con ausencias estimadas superiores a 10 días lectivos se realizarán mediante recursos externos, solicitando por parte del Director, o persona en quien delegue, a la Delegación Provincial de Educación los recursos humanos necesarios para cubrir las ausencias. Esta petición se realizará a través del sistema Séneca.

4.6.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización y utilización de los espacios:

La organización en la utilización de espacios corresponde a la Jefatura de Estudios. El profesorado tiene la obligación de utilizar el espacio asignado inicialmente. En el caso de que sea necesaria la utilización de otro espacio alternativo, debe comunicarse dicha necesidad a la Jefatura de Estudios con al menos 48 horas de antelación y obtenerse autorización expresa.

Los equipos audiovisuales del centro deben contar con un documento claro de su funcionamiento y mantenimiento.

1. Aulas de Informática. Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. Su utilización se restringe a lo autorizado inicialmente, salvo excepción justificada y autorizada por la Jefatura de Estudios. En caso de incidencia o malfuncionamiento de cualquier ordenador, el profesorado está obligado a comunicarlo a la persona que coordina el programa TDE. Está prohibida la utilización de las aulas de los ciclos formativos o/y F.P.B. por parte de cualquier otro profesorado que no sea el específicamente autorizado.

2. Biblioteca. Su uso está regulado por normativa específica que deberá ser elaborada por el equipo encargado de la Biblioteca.

3. Salón de Actos. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples previa notificación en el cuadrante semanal. Las actividades de centro autorizadas por Vicedirección tienen preferencia en la utilización del Salón de Actos.

4. Aula de Música, Talleres y Laboratorios. Se podrán utilizar previa autorización de la Jefatura del Departamento correspondiente cumpliendo las normas específicas de estos espacios que serán elaboradas por los Departamentos Didácticos responsables de las mismas.

5. Los medios portátiles. Los carros con ordenadores, proyectores, pantallas de televisión y otros medios portátiles deben ser reservados con antelación. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo a la persona que coordine el programa TDE.

6. Los medios específicos de aula. Los medios específicos de aula, tal y como ordenadores, pantallas digitales, proyectores, bibliotecas de aula, y mobiliario en general podrán ser utilizados cumpliendo las normas que garanticen su integridad y buen uso. El profesorado es responsable de hacer cumplir las normas de buen uso, sin perjuicio de la responsabilidad directa del alumnado en el uso de estos recursos. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo a la persona que coordine el programa TDE en el caso de medios informáticos, y a titular de la Secretaría del centro en el resto de casos.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del/la Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto previa autorización por parte del Director. El/La Secretario/a establecerá los procedimientos para 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 de la dirección.
- El/la Secretario/a, junto con la persona que coordine el programa TDE, establecerá los procedimientos para que se custodien los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos.
- El/la Secretario/a, junto con la persona que coordine el programa TDe, establecerá los procedimientos para controlar los equipos informáticos averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- La persona que coordine el programa TDE solicitará la actualización continua, permanente y rápida del software necesario para los equipos informáticos del centro al organismo responsable del mantenimiento de las TICs de la consejería competente en materia de educación.
- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas.
- El mantenimiento del ascensor, calderas, mecanismos de extinción de incendio y demás instalaciones del centro se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

c) Mantenimiento de página web.

- Se designará una persona que asuma la responsabilidad como administrador de la página web, llevando el control de los usuarios que acceden a dicha web, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

- La persona asignada como administrador de la web mantendrá y gestionará el contenido de la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. Ver anexo XIII

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias dentro de las funciones propias como profesorado del centro.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias
- La adquisición de material didáctico.
- La organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos de Conserjería, Administración y el aula de convivencia.

f) Exposición de publicidad.

La exposición de publicidad deberá ser autorizada por la Dirección del Centro, colocándose la misma en las zonas autorizadas.

g) Uso de los demás espacios y servicios.

El resto de espacios y servicios se utilizarán conforme al resto de normas de funcionamiento del Centro y a las disposiciones aprobadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo, según sus competencias. Se delegan expresamente en la Dirección del Centro y en su Equipo Directivo la confección y puesta en marcha de normas de funcionamiento para los espacios y servicios comunes del centro.

h) Reposición de material deteriorado.

El alumnado que deteriore intencionadamente o por mal uso el material de centro, tendrá que aportar al Centro los fondos suficientes y necesarios para cubrir el coste del material y de las reparaciones correspondientes para volver a reponer el material.

Los padres, madres, tutores o guardadores del alumnado anteriormente mencionado son solidariamente responsables del pago de los fondos de reposición.

El Centro podrá recurrir a cualquier medio legal para poder realizar efectivo el cobro de las cantidades anteriormente mencionadas.

Si el alumnado ensuciara intencionadamente, o por mal uso o desidia alguna instalación del Centro, se procederá de igual forma que lo dispuesto en los apartados anteriores.

4.7.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasa, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y precios públicos, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares distintos de los créditos provenientes de la Consejería competente en educación.

En primer lugar, se cumplirán las normas establecidas en el apartado dedicado a los presupuestos en materia de ingresos, gestión, procedimientos y establecimiento de precios.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado que sean permitidos por la normativa vigente.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de acuerdos formalizados con terceros. Estos acuerdos serán aprobados por el Consejo Escolar de Centro a propuesta del Director. Una vez aprobado el acuerdo, este será suscrito por el Director del centro.
- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro o por la actividad de prestación de servicio realizada en su interior.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados del uso de las fotocopiadoras.
- Cualquier otro ingreso derivado de la reposición de los desperfectos ocasionados intencionadamente a los materiales del centro o libros de texto, o por el extravío de los mismos.
- Cualquier ingreso que no esté expresamente prohibido por la normativa.

4.8.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El/La secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto 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 dicha unidades lo aconsejen. De estos inventarios se encargarán los Jefes/as de los Departamentos correspondientes.

Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros.

Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.

La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación se cargarán automáticamente en el inventario del centro en cuestión, cualquiera que sea su importe de adquisición.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ELEMENTOS DEL INVENTARIO:

Se propondrá la baja del inventario de cualquier material que esté deteriorado, sea obsoleto, se extravíe, o sea sustraído. La propuesta de baja debe ser anterior a la eliminación del objeto salvo en el caso de extravío o de sustracción.

La propuesta de baja debe adoptarse por el órgano al que esté adscrito el material, siendo la Secretaría del centro la responsable del material de uso general. Las propuestas procedentes de los Departamentos Didácticos deberán recogerse en las actas de este órgano.

Una vez adoptada la propuesta de baja se comunicará mediante el sistema de mensaje de Séneca a la Secretaría del centro, indicando los objetos afectados, su ubicación en el momento de la baja, la fecha de baja, y el motivo de la misma, adjuntándose el acta en el caso de los Departamentos Didácticos.

Para que la Agencia de Educación y Formación pueda retirar material de un centro, previamente éste debe estar catalogado como "de baja" en el módulo de inventario con alguno de los siguientes motivos: "deterioro o rotura del material" o "mal funcionamiento del material". Una vez realizado este primer paso, si el centro quiere que dicho material sea retirado físicamente del centro procederá a abrir una incidencia en CAUCE aportando el detalle de código de artículo, proveedor y expediente, así como el número de serie si lo hubiere. Con estos datos la Agencia de Educación y Formación podrá estudiar el caso reportándole el resultado del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR LOS CAMBIOS DE UBICACIÓN DEL MATERIAL INVENTARIABLE:

Cualquier cambio de ubicación de material inventariable debe ser comunicada a la Secretaría del centro a través del sistema de mensajería de Séneca. Se entiende como cambio de ubicación al cambio de carácter permanente o por período superior a un mes.

4.9.- Criterios para una gestión sostenible del centro. Tratamiento de los residuos que genera el centro.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

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, procurando disminuir la cantidad de residuos generada.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen, fomentando su reutilización en los casos en que sea posible.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento, a través de normas específicas.
- 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:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En materia de gestión de residuos el objetivo primordial del Centro es el tratamiento de los mismos de acuerdo con la legislación vigente en materia de conservación del Medio Ambiente. Para ello se pondrán todos los medios necesarios para que los productos de desecho o de reciclaje sigan la cadena reglamentaria hasta su destino final.

En este Centro se generan residuos del tipo:

- Papel y cartón procedentes de aulas, administración y conserjería.
- Residuos orgánicos (restos de bocadillos).
- Envases de cartón (zumos) y metal (latas de refrescos).
- Plásticos (bolsas y botellas de agua).
- Residuos tóxicos derivados de actividades propias de Laboratorio.
- Restos de pinturas/barnices empleados en el área de Plástica.
- Restos de tintas procedentes de impresoras y máquinas de copistería. Estos residuos son retirados directamente por la empresa suministradora.

Siempre que sea posible, cada uno de estos productos se recogerá en distintos recipientes especiales para su reciclaje que estarán colocados en lugares estratégicos.

La retirada de los residuos del Centro es responsabilidad de los servicios de limpieza municipales para su traslado al "Punto Limpio".



4.10.- Personal de administración y servicio

El Personal de Administración y servicio se registrará por la legislación laboral o por la del personal funcionario al servicio de la Junta de Andalucía.

El calendario laboral del Personal de Administración y Servicio será el aprobado por la Junta de Andalucía con carácter general para este tipo de personal, pudiendo diferir del calendario del Personal Docente.

Las ausencias del personal no docente del centro se registrarán mediante un sistema de control de presencia automatizado.

El Equipo Directivo publicará un informe-resumen de las licencias y permisos a las que tiene derecho el personal de administración y servicios.